

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA PRIMORSKO-GORANSKA
GRAD RIJEKA
Osnovna škola «CENTAR»

**PRAVILNIK
O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

U Rijeci, rujan 2003.

Na temelju članka 45. Statuta Osnovne škole «CENTAR» Rijeka, a u svezi sa člankom 28. Zakona o knjižnicama (NN 105/97) i člankom 25. Standarda za školske knjižnice (NN 34/2000) Školski odbor na sjednici održanoj 29. rujna 2003. donio je

PRAVILNIK RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se radno vrijeme knjižnice, korištenje knjižnične građe, posudba knjižnične građe, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe i položaj knjižničkog odbora u Osnovnoj školi «Centar» Rijeka (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se na sve osobe kojima školska knjižnica pruža usluge.

Članak 3.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga pravilnika skrbe ravnatelj i knjižničar.

II. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 4.

Radno vrijeme knjižnice je:

- ponedjeljkom od 9,00 do 14,00 sati
- srijedom od 9,00 do 14,00 sati
- petkom od 9,00 do 14,00 sati

Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 5.

O promjenama u radu knjižnice knjižničar je dužan pravodobno izvijestiti sve korisnike knjižničnih usluga.

III. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 6.

Knjižničnu građu imaju prvo koristiti svi učenici, učitelji i stručni suradnici te ostali radnici Škole.

Članak 7.

Samo korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice. Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi tiskovine nepoćudnog sadržaja.

Članak 8.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 9.

Svakom korisniku usluga iz članka 6. ovoga pravilnika knjižnica može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu.

Za sve korisnike iz članka 6. ovoga pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Korisnici su dužni izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni prebivališta ili boravišta, odnosno o promjeni osobnih podataka.

Članak 10.

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.

Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

Članak 11.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećivanja. Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.

IV. POSUDBA KNJIŽNE GRAĐE

Članak 12.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar. Knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima s tim u svezi mogu pomagati učenici Škole.

Članak 13.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom 2 knjige za vrijeme do 14 dana
- odjednom 5 brojeva časopisa na vrijeme do 5 dana
- 2 primjerka dokumentacijskog materijala do 2 dana

Članak 14.

Izvan prostorija knjižnice ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi, gospodarski pregledi i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu učitelja Škole.

Članak 15.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 13. ovoga pravilnika.

Za vrijeme odmora učenika propisanih školskim kalendarom te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 1. ovoga pravilnika.

Opravdanost razloga iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

Članak 16.

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižničku građu prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.

Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovoga članka određuje knjižničar u dogovoru s učiteljem ili stručnim suradnikom u skladu sa sadržajima nastavnog plana i programa koji se izvode u razredu uz pomoć posuđene knjižničke građe.

Članak 17.

Korisnici su posuđenu knjižničku građu dužni pravodobno vratiti.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničku građu, dužan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđeno vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 18.

Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničku građu, a ne radi se o slučaju iz članka 17. ovoga pravilnika, knjižničar će opomenuti.

Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđeno, dužan je platiti zakasninu.

Iznos zakasnine iz stavka 2. ovoga članka, po danu i posuđenom primjerku, određuje školski odbor godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 19.

Knjižničar i drugi radnici Škole ne smiju izdavanje učeničkih knjižica, svjedodžaba i sl. uvjetovati vraćanjem posuđene knjižničke građe.

Članak 20.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu školska knjižnica može posuđivati knjižničku građu samo na temelju ugovora sklopljenog između druge knjižnice ili pravne osobe u čijem je knjižnica sastavu i Škole.

V. POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA POSUĐENE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 21.

Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu. Ako je posuđeni primjerak knjižnične građe oštećen toliko da se više ne može koristiti ili je uništen odnosno izgubljen, korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio.

Ako korisnik ne može postupiti prema stavku 2. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.

Kada korisnik ne može postupiti prema stavku 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovoga članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.

Za štetu koju prema stavku 1. ovoga članka učini učenik, odgovoran je roditelj, odnosno skrbnik učenika.

Članak 22.

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 21. ovog pravilnika primjenjuju se opći propisi obveznog prava.

VI. KNJIŽNIČNI ODBOR

Članak 23.

Uz školsku knjižnicu osniva se knjižnični odbor.

Knjižnični odbor čine knjižničar i dva člana, koje iz reda učitelja i stručnih suradnika Škole imenuje ravnatelj.

Predsjednik knjižničnog odbora je knjižničar.

Članak 24.

Knjižnični odbor:

- raspravlja i odlučuje o radu knjižnice
- prati ostvarivanje rada u knjižnici
- daje školskom odboru, učiteljskom vijeću i ravnatelju prijedloge i mišljenja u svezi s radom knjižnice
- predlaže nabavu knjižnične građe te potrebite opreme za školsku knjižnicu
- odlučuje o izdavanju članskih iskaznica iz članka 9. ovoga pravilnika
- obavlja druge poslove određene ovim pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

Članak 25.

Knjižnični odbor radi na sjednicama.

Sjednice knjižničnog odbora saziva knjižničar.

Knjižnični odbor može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina njegovih članova.

Knjižnični odbor donosi odluke većinom glasova svojih članova.

Članak 26.

Na sjednicama knjižničnog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi jedan od članova knjižničnog odbora.

Zapisnik potpisuju knjižničar i zapisničar.

Jedan primjerak zapisnika obvezno se dostavlja ravnatelju.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

S odredbama ovoga pravilnika razredni učitelji dužni su upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika.

Članak 28.

Jedan primjerak ovog pravilnika trajno mora biti istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici.

Članak 29.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

U Rjeci, _30.rujna2003.

Klasa: 003-05/03-01/01

Urbroj: 2170-55-03-01-01



Predsjednica Školskog odbora:

P. Božić

Guliana Paparić- Božić, prof./