

*PRAVILNIK O RADU
ŠKOLSKE KNJIŽNICE
OSNOVNE ŠKOLE KRALJA
TOMISLAVA*

Našice, listopad 2012.

Na temelju članka 52. Statuta Osnovne škole kralja Tomislava, a u svezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama (Narodne novine, 105/97.) i člankom 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine, 34/00.) Školski odbor na sjednici održanoj 15. listopada 2012. godine donio je

PRAVILNIK o radu školske knjižnice Osnovne škole kralja Tomislava, Našice

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 kralja Tomislava (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

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

Članak 3.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga pravilnika skrbe se ravnatelj i knjižničar.

II. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 4.

Ravnatelj Škole donosi odluku o rasporedu radnog vremena školske knjižnice na početku svake školske godine, na način da j pristup korisnicima omogućen u obje smjene. Radno vrijeme knjižnice obavezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice, mrežnoj stranici Škole, zbornici i oglasnim pločama školske ustanove.

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 pravo koristiti svi učenici, učitelji (nastavnici) i stručni suradnici te ostali djelatnici 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 mora izdati odgovarajuću člansku iskaznicu. Članarina je besplatna i vrijedi do kraja osnovnoškolskog obrazovanja. U slučaju da učenik izgubi člansku iskaznicu, dužan je zatražiti novu, za koju plaća 3,00 (tri) kune.

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 te se ne smije se unositi hrana i piće. 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 KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 12.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar. Knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima s tim u svezi mogu pomagati učenici Škole (skupina izvannastavnih aktivnosti Info-klub: animatori kulture).

Članak 13.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom dvije (2) knjige na vrijeme do 15 (petnaest) dana
- odjednom dva (2) broja časopisa na vrijeme do dva (2) dana
- dva (2) primjerka dokumentacijskog materijala na vrijeme do dva (2) dana

Članak 14.

Izvan prostorija knjižnice ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, atlasi, audiovizualna građa i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu učitelja Škole ili iznimno preko vikenda (od petka do ponedjeljka).

Članak 15.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana ili ako se radi o kraćem književnom djelu (pripovijetka, pjesme), 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 13. ovoga Pravilnika.

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

Članak 16.

Razrednom odjelu knjižničar može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu učitelja (nastavnika) 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 knjižnične građe.

Članak 17.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

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

Članak 18.

Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 17. stavka 2. ovoga pravilnika, knjižničar će opomenuti.

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

Iznos zakasnine iz stavka 2. ovoga članka iznosi 0,50 kn po danu i posuđenom primjerku.

Ako je iznos zakasnine velik, učenik može darovati jednu ili dvije knjige umjesto naplate zakasnine. Darovane knjige mogu biti rabljene, ali moraju biti sadržaja i izdanja primjerenog korisnicima školske knjižnice te uredne i neoštećene.

Članak 19.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu školska knjižnica može posuđivati knjižničnu 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 20.

Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu.

Ako je posuđeni primjerek knjižnične građe oštećen toliko da se više ne može koristiti ili je uništen, odnosno izgubljen, korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerek kakav je posudio.

Ako korisnik ne može postupiti prema stavku 2. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerek 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 21.

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 21. ovoga Pravilnika primjenjuju se opći propisi obveznog prava.

VI.KNJIŽNIČNI ODBOR

Članak 22.

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.

Članovi knjižničnog odbora imenuju se na vrijeme od dvije godine i mogu biti ponovo imenovani na istu dužnost.

Ravnatelj je dužan razriješiti člana koji to zatraži pisanim putem.

Članak 23.

Knjižnični odbor:

- ❑ raspravlja i odlučuje o radu knjižnice
- ❑ prati ostvarivanje rada u knjižnici
- ❑ daje školskom odboru, učiteljskom (nastavničkom) vijeću i ravnatelju prijedloge i mišljenja u svezi s radom knjižnice
- ❑ predlaže nabavu knjižnične građe te potrebne 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 24.

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 25.

Na sjednicama knjižničnog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi jedan od članova knjižničnog odbora.

Zapisnik potpisuju knjižničar i zapisničar.

Jedan primjerak zapisnika obavezno se dostavlja ravnatelju.

VII.PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

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

Članak 27.

Jedan primjerak ovoga pravilnika trajno mora biti istaknut na vidljivom mjestu u Knjižnici i na mrežnoj stranici Škole.

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice

Klasa: 113-01-02/2004.-450, Urbroj: 2149/13-2004.-1 od 30. kolovoza 2004. godine.

Članak 29.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmoga dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/12- 01/18

URBROJ: 2149/13- 01-12 - 1

Našice, 15. listopada 2012.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Branka Turza., prof.