

*OSNOVNA ŠKOLA Vladimir Nazor
BUDINŠČINA*

**PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE
KNJIŽNICE**

*OSNOVNE ŠKOLE Vladimir Nazor
BUDINŠČINA*

Budinščina, 15.ožujka 2017.

Na temelju članka 58. Statuta Osnovne škole Vladimir Nazor Budinščina, Školski odbor Osnovne škole Vladimir Nazor» Budinščina na svojoj 43. sjednici održanoj 15. 3. 2017.godine donio je

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE Osnovne škole Vladimir Nazor Budinščina

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 u Osnovnoj školi Vladimir Nazor Budinščina (u daljem tekstu: Škola).

Članak 2.

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

Članak 3.

O ispravnoj primjeni odredaba ovog Pravilnika skrbe se ravnatelj i knjižničar.

II. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 4.

Radno vrijeme knjižnice utvrđuje se na početku svake školske godine i 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 pravo koristiti svi učenici, učitelji(nastavnici) 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 izdaje odgovarajuću člansku iskaznicu.

Za sve korisnike iz članka 6. ovog 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 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.

Članak 13.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom 1 knjigu na vrijeme od 21 dan,
- tijekom školskih praznika 2 knjige na 21 dan i
- jedan časopis po izboru na 7 dana (stariji od dvije godine).

Članak 14.

Izvan prostorija knjižnice ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, 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.

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 knjižnica može posuditi knjižničnu 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 knjižnične građe.

Članak 17.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugog objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti 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 te zatražiti vraćanje.

Članak 19.

Knjižničar i drugi radnici Škole ne smiju izdavanje svjedodžaba uvjetovati vraćanjem posuđene knjižnične građe.

Članak 20.

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 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. ovog 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. ovog članka učini učenik, odgovoran je roditelj, odnosno skrbnik učenika.

Članak 22.

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 21. ovoga 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.

Dječji časopisi posuđuju se izvan prostora školske knjižnice nakon 2 godine starosti, a čuvaju se u školskoj knjižnici 5 godina nakon čega se arhiviraju.

Stručni časopisi posuđuju se izvan prostora školske knjižnice učiteljima i stručnim suradnicima, a čuvaju se u školskoj knjižnici 10 godina.

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 25.05.2006.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Škole, a objavljuje se i na web stranici Škole.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA



Jadranka Plantak
Jadranka Plantak

KLASA: 602-02/17-01/02
URBROJ: 2211/02-380-3-17-1
Budinščina, 15.3.2017.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči 17.3.2017. i stupa na snagu 25.3.2017.



RAVNATELJICA

Marija Zozoli
Marija Zozoli, dipl.učiteljica