

Na temelju članka 47. i 73. Statuta Osnovne škole Viktor Car Emin” Donji Andrijevci, a u svezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama (Narodne novine br.105/97) i člankom 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine br. 34/2000.) Školski odbor na sjednici održanoj 12. srpnja 2001. donio je

P R A V I L N I K o 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 knjižničnog odbora u Osnovnoj školi ”Viktor Car Emin” Donji Andrijevci (u daljem tekstu: Škola).

Članak 2.

Odredbe ovoga pravilnika primjenjuje 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.

Radno vrijeme knjižnice je:

- ponedjeljkom, srijedom i petkom od 8,00 – 12,00 sati
- utorkom i četvrtkom od 11,00 – 15,00 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 pravo 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 nepočudnog 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 izvestiti 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, prijati 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 mogu posuditi:

- odjednom 2 knjige na vrijeme od 14 dana
- odjednom 5 brojeva časopisa na vrijeme od 5 dana
- 2 primjerka dokumentacijskog materijala na vrijeme od 2 dana.

Članak 14.

Izvan prostorija knjižnice ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, kelsikoni, 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. ovog 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 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 pomooć 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 posuđenu knjižničnu građu, dužan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđeno vratiti odmah nakon prestanka razloga sprječenosti.

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, 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 veaćanjem posuđene knjižnične građe.

Članak 20.

Drugim samostalnim 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. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.

Ako 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. 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.

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

Članak 28.

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

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od _____.

Članak 30.

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



Klasa: 003-06/01-01 /2
Utrboj: 212/04-01-01-277

Na temelju članka 38. i 199. Statuta Osnovne škole „Viktor car Emin“ Donji Andrijevci i članka 25. Standarda za školske knjižnice (NN br. 34/2000) , Školski odbor na sjednici održanoj 30. siječnja 2014. godine donio je

O D L U K U

o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu školske knjižnice

Članak 1.

Članak 8. stavak 1. Pravilnika o radu školske knjižnice mijenja se i glasi:

1. Radno vrijeme knjižnice je

ponedjeljak – petak od 7,30 – 13,30 sati.

Članak 2.

Izmjene i dopune Pravilnika o radu školske knjižnice stupaju na snagu danom donošenja.

Predsjednik Školskog odbora:


Josip Mažar

OŠ „VIKTOR CAR EMIN“
DONJI ANDRIJEVCI

KLASA: 012-03/14-02/1
URBROJ: 2178/04-01-14-85
D. Andrijevci, 3. veljače 2014.