

Na temelju čl. 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.), članka 25. Standarda za školske knjižnice („Narodne novine“, broj 34/2000.), a u vezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“, broj 17/2019., Školski odbor na sjednici održanoj dana 03.07.2019. godine donio je

P R A V I L N I K

O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) 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 Srednjoj školi – Scuola media superiore „Leonardo da Vinci“ Buje – Buie (u daljnjem tekstu: Škola) Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku i propisima koji se donose na temelju njega, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se na učenike, nastavnike, stručne suradnike i druge radnike Škole.

Članak 3.

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

II. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 4.

Radno vrijeme knjižnice je:

- | | |
|----------------|-----------------------|
| - ponedjeljkom | od 8,00 do 14,00 sati |
| - utorkom | od 8,00 do 14,00 sati |
| - srijedom | od 8,00 do 14,00 sati |
| - četvrtkom | od 8,00 do 14,00 sati |
| - petkom | od 8,00 do 14,00 sati |

Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 5.

Čitaonica se može koristiti i kao učionica ili mjesto odvijanja stručnih skupova. U tom slučaju odgovornost za prostor i opremu preuzima nastavnik /organizator o čemu se vodi pisana evidencija.

Članak 6.

O promjenama radnog vremena knjižnice knjižničar je dužan pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice i oglasnoj ploči Škole.

III. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 7.

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti učenici, nastavnici i stručni suradnici te ostali radnici Škole (u daljnjem tekstu: korisnici).

Članak 8.

Samo korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice. Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno aparate čijom se uporabom remeti redovni rad knjižnice.

Članak 9.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 10.

Korisnicima iz članka 6. ovoga pravilnika knjižnica može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu.

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

Korisnici kojima je izdana članska iskaznica, dužni su izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka.

Članak 11.

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.

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

Članak 12.

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 13.

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

Članak 14.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom dvije (2) knjige na vrijeme do četrnaest (14) dana
- odjednom pet (5) brojeva časopisa na vrijeme do pet (5) dana
- dva (2) primjerka dokumentacijskog materijala na vrijeme od dva (2) dana
- Zakasnina iznosi 0.50 lipa po danu i knjizi

Članak 15.

Izvan prostorija knjižnice ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlas, gospodarski pregledi i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.

Članak 16.

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

Za vrijeme ljetnog, zimskog i proljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom, za vrijeme godišnjih odmora radnika te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određenog člankom 14. ovoga pravilnika.

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

Članak 17.

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.

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

Članak 18.

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 posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 19.

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

Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu građu, dužan je platiti zakasninu.

Članak 20.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju dogovora ili ugovora o međuknjižničnoj posudbi.

V. FOND KNJIŽNICE

Članak 21.

Fond knjižnice sadrži:

- a) knjižnu građu (knjige, časopise i drugu tiskanu građu)
- b) neknjižnu građu (audiovizualna građa, elektronička građa).

Članak 22.

Izdvojene knjige se popisuju i predlažu za otpis po osnovama:

- amortizirane knjige (dotrajale, oštećene, nehigijenske)
- nepotrebne knjige (neaktualne, zastarjele)
- nevraćene knjige (otuđene, stara zaduženja - nakon 2-3 godine)
- izgubljene knjige (otuđene, nestale bez zaduženja).

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

Članak 23.

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. ovoga članka učini učenik, odgovoran je roditelj odnosno skrbnik malodobnog učenika, odnosno punodobni učenik.

Članak 24.

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 23. ovoga pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

VII. KNJIŽNIČNI ODBOR

Članak 25.

Uz školsku knjižnicu osniva se knjižnični odbor.

Knjižnični odbor čine knjižničar i dva člana, koje između članova nastavičnog vijeća imenuje ravnatelj.

Predsjednik knjižničkog odbora je knjižničar.

Članovi knjižničkog 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 26.

Knjižnični odbor:

- raspravlja i odlučuje o radu knjižnice
- prati ostvarivanje rada u knjižnici
- daje školskom odboru, nastavničkom 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. ovog pravilnika
- obavlja druge poslove određene ovim pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

Članak 27.

Knjižnični odbor radi na sjednicama.

Sjednice knjižničkog odbora saziva knjižničar.

Članak 28.

Na sjednicama knjižničkog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi jedan od članova knjižničkog odbora.
Zapisnik potpisuje knjižničar i zapisničar.
Na rad knjižničkog odbora primjenjuju se odredbe poslovnika o radu kolegijalnih tijela.

VIII. PEČAT KNJIŽNICE

Članak 29.

Na svu građu koja dolazi u knjižnicu stavlja se pečat. Pečat označava da je knjiga vlasništvo Škole.
Razlikuje se od službenog pečata Škole, a koristi se isključivo u knjižnici.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

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

Članak 31.

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

Članak 32.

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

KLASA: 003-05/19-01/1
URBROJ: 2105-21-01/19-3
U Bujama, 03.07.2019.

Predsjednik Školskog odbora:


Giordano Trani, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole 03.07.2019. godine i stupio je na snagu 11.07. 2019. godine.

Ravnateljica:

Irena Penko, prof.