

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članaka 38. i 195. Statuta GIMNAZIJE, POŽEGA i članka 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine, 34/2000.) Školski odbor na sjednici održanoj 19. veljače 2018.g. 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 daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se radno vrijeme Knjižnice, posudba knjižnične građe, korištenje knjižnične građe te postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe u Gimnaziji, Požega (u daljem tekstu: Škola).

Članak 2.

Rad školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog procesa Škole koji se ostvaruje kao:

1. neposredna odgojno-obrazovna djelatnost
2. stručna knjižnična djelatnost
3. kulturna i javna djelatnost.

Članak 3.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost iz članka 2. točke 1. ovoga pravilnika obuhvaća rad s učenicima, suradnju s nastavnicima i stručnim suradnicima te pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

Članak 4.

Stručna knjižnična djelatnost iz članka 2. točke 2. ovoga pravilnika obuhvaća ustrojavanje i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, nabavu knjižne i ne knjižne građe, izgradnju knjižničnog fonda, inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju i katalogizaciju, predmetnu obradu, otpis i reviziju, izradu popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete, izradu potrebnih informacijskih pomagala, praćenje i evidenciju knjižničnog fonda, statističke pokazatelje o uporabi knjižničnog fonda, sustavno izvješćivanje učenika, nastavnika i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjenu informacijskih materijala, usmene i pisane prikaze pojedinih knjiga, časopisa i novina, izradu popisa literature koja promiče kulturnu baštinu i daje temelj za razumijevanje različitih kultura i zaštitu knjižnične građe.

Članak 5.

Kulturna i javna djelatnost iz članka 2. točke 3. ovoga pravilnika obuhvaća organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja kao što su književne i filmske tribine, natjecanja u znanju, književni susreti, predstavljanje knjiga, tematske izložbe, filmske projekcije i videoprojekcije te suradnju s kulturnim ustanovama koje rade s mladeži u slobodno vrijeme.

Članak 6.

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

Članak 7.

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

II. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 8.

- (1) Radno vrijeme Knjižnice je: radnim danom od 7,45 do 14,45 h.
- (2) Radno vrijeme za korisnike Knjižnice je: radnim danom od 7,45 do 14,45 h.
- (3) Radno vrijeme Knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima Knjižnice.
- (4) Polusatna pauza knjižničara obvezno se ističe na ulaznim vratima Knjižnice.

Članak 9.

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

III. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 10.

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

Članak 11.

Za trajanja radnog vremena korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice. Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi predmete, odnosno aparate, čijom se uporabom narušava redovni rad Knjižnice.

Članak 12.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 13.

- (1) Za sve korisnike iz članka 10. ovoga pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.
- (2) Korisnicima iz članka 10. ovoga pravilnika Knjižnica može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu.
- (3) Korisnici kojima je izdana članska iskaznica, dužni su izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka.

Članak 14.

- (1) U prostorijama Knjižnice mora biti red i mir.
- (2) Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija Knjižnice.

IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 15.

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

Članak 16.

(1)Knjižnična građa može se koristiti u čitaonici.

(2)Za korištenje izvan prostorija Knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom 2 knjige (lektire) na vrijeme do 14 dana
- odjednom 2 knjige (stručne literature, beletristike i strane literature) na vrijeme do 21 dan
- odjednom 5 brojeva časopisa na vrijeme do 7 dana

Članak 17.

Izvan prostorija Knjižnice, odnosno čitaonice, ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi, gospodarski pregledi i sl. (referentna građa), osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.

Članak 18.

(1)Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 16. ovoga pravilnika.

(2)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 određeno člankom 16. ovoga pravilnika.

(3)Opravdanost razloga iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

Članak 19.

(1)Razrednom odjelu Knjižnica može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.

(2)Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovoga 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 20.

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

(2)Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

(3)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 21.

(1)Korisnik koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 20. stavka 3. ovoga pravilnika, dužan je platiti zakasninu u iznosu od 0,50 kn po danu i posuđenom primjerku.

(2)Iznos zakasnine iz stavka 2. ovoga članka, po danu i posuđenom primjerku, utvrđuje Školski odbor.

(3)Najveći iznos zakasnine po posuđenom primjerku iznosi 100,00 kn.

Članak 22.

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

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

Članak 23.

- (1) Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu.
- (2) 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.
- (3) Ako korisnik ne postupi prema stavku 2. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.
- (4) Kada korisnik ne postupi ni prema stavku 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.
- (5) Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovoga članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.
- (6) Za štetu koju prema stavku 1. ovoga članka učini učenik, odgovoran je punodobni učenik odnosno roditelj ili skrbnik malodobnog učenika.

Članak 24.

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

VI. KUĆNI RED

Članak 25

- (1) Kućni red sastavljen je prema ovom Pravilniku.
- (2) Građa i usluge koriste se u uredovno radno vrijeme Knjižnice u skladu s Pravilnikom.
- (3) U prostorima Knjižnice nije dopušteno:
 - zadržavati se na mjestima namijenjenim službenoj uporabi (iza pulta) te se koristiti računalima namijenjenim knjižničarima
 - svojim ponašanjem ometati druge korisnike i knjižničare u njihovu radu
 - unositi i konzumirati hranu i piće
 - iznositi nezaduženu knjižničnu građu
 - iznositi knjižničnu građu iz Čitaonice
 - oštećivati knjižničnu građu, opremu, inventar i prostorije
- (4) Članskom iskaznicom može se služiti samo njezin vlasnik. Izgubljenu iskaznicu član je dužan prijaviti knjižničnom djelatniku, kao i promjenu prebivališta te promjenu ostalih podataka.
- (5) Zabranjeno je posuđivati drugome već posuđenu knjigu.
- (6) Za posuđenu knjižničnu građu korisnik je osobno odgovoran.
- (7) Broj knjiga i ostale knjižnične građe koja se posuđuje, određen je Pravilnikom.
- (8) Ako se knjige ne vrate, a rok posudbe ne produži, članovima se naplaćuje zakasnina utvrđena Pravilnikom. Zakasnina se zaračunava po jedinici knjižnične građe i po danu kašnjenja.
- (9) Knjigu je moguće produžiti jednom pomoću članske iskaznice i to neposredno prije roka vraćanja knjiga.

- (10) U Knjižnici se slobodno mogu razgledavati knjige, ali je potrebno svaku knjigu vratiti na svoje mjesto. Ukoliko postoje nedoumice, upitati knjižničara za pomoć.
- (11) Čitaonica služi za tihi rad, čitanje, istraživanje i rad na računalu, stoga treba poštivati ostale i ne razgovarati glasno.
- (12) Na predavanjima, izložbama, književnim susretima i drugim događanjima u Knjižnici prije svega treba biti tolerantan, slušati, ne upadati u riječ, a po potrebi sudjelovati u razgovoru.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

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

Članak 27.

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

Članak 28.

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

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 08. 12. 2009. godine.

KLASA: 602-01/18-01/32

URBROJ: 2177-12-01/1-18-1

Zamjenik predsjednika/ce Školskog odbora:

Željko Obradović

Ovaj Pravilnik o radu školske knjižnice objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 26. veljače 2018. godine.