## PRAVILNIK 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 Srednjoj školi Arboretum Opeka
(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 učiteljima 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 neknjižne građe, izgradnju knjižničnog fonda, inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju i katalogizaciju, predmetnu obradu, otpis i reviziju, izradu popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine izradu potrebnih informacijskih pomagala, praćenje i evidenciju knjižničnog fonda, statističke pokazatelje o uporabi knjižničnog fonda, sustavno izvješćivanje učenika, učitelja 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 djecom i mladeži u slobodno vrijeme.

#### Članak 6.

Odredbe ovoga pravilnika primjenjuju se na učenike, učitelje, 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.

Radno vrijeme knjižnice traje od 7:00 do 13:00 sati

Knjižnica je otvorena za rad s korisnicima svakog utorka i petka (i svake druge srijede)

Radno vrijeme knjižnice 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.

Knjižničnom građom imaju pravo koristiti učenici, učitelji 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 remeti 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) Knjižničnom građom može se koristiti u čitaonici.

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

* odjednom 2 knjige na vrijeme do 14 dana
* odjednom 5 brojeva časopisa na vrijeme do 5 dana
* 2 primjerka dokumentacijskog materijala na vrijeme do 2 dana

#### Članak 17.

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

#### Članak 18.

 (1) Ako je potražnja za određenom knjižničnom građom povećana, knjižničar može

prigodom posudbe skratiti propisano 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 učitelja ili

stručnog suradnika.

(2) 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 20.

(1) Korisnici su dužni čuvati knjižničnu gradu 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 zoog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno

vratiti posuđenu knjižničnu građu, dužan je o tome obavijestiti knjižničara, a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

#### Članak 21.

(1) Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu gradu, a ne radi se o slučaju iz članka 20.

stavka 3. ovoga pravilnika, knjižničar će opomenuti.

(2) Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu gradu, dužan je platiti

zakasninu.

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

školski odbor.

#### Članak 22.

Knjižničar i drugi radnici Škole ne smiju izdavanje pisanog izvješća o uspjehu, uvjerenja ili potvrda koje se izdaju prema člancima 171. i 172. Zakona o općem upravnom postupku i svjedodžaba učenicima uvjetovati vraćanjem posuđene knjižnične građe.

#### Članak 23.

Drugim samostalnim knjižnicama odnosno knjižnicama u sastavu školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu temeljem dogovora ili Ugovora o međuknjižničnoj posudbi.

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

#### Članak 24.

(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 naknade štete iz stavka 4. ovoga članka na prijedlog knjižničara

donosi ravnatelj.

(6) Za štetu koju stavka 4. ovoga članka učini učenik, odgovoran je roditelj odnosno

skrbnik učenika.

#### Članak 25.

Na utvrđivanje štete i naknade štete iz članka 24. ovoga pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima

### VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 26.

S odredbama ovo sa 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.

(1) Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.