

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14.) i članaka 202. Statuta Obrtničko-industrijske škole u Imotskom, a u svezi s člankom 33. Zakona o knjižnicama (NN 17/19), Školski odbor na prijedlog ravnatelja Škole, a na sjednici održanoj 14.05.2019. godine je donio ovaj

**PRAVILNIK
O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se radno vrijeme knjižnice, korištenje knjižnične građe, posudba knjižnične građe, zaštita knjižnične građe te postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka knjižnične građe u Obrtničko-industrijskoj školi u Imotskom (u daljem tekstu: Škola).

Članak 2.

Odredbe ovoga 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.

Članak 4.

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

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

Članak 5.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost iz članka 4. točke 1. ovoga Pravilnika obuhvaća rad s učenicima, suradnju sa nastavnicima i stručnim suradnicima te pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

Članak 6.

Stručna knjižnična djelatnost iz članka 4. točke 2. ovoga Pravilnika obuhvaća ustrojavanje i vođenje rada u knjižnici, nabavu knjižne i neknjižne građe, izgradnju knjižničnoga fonda, inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju i katalogizaciju, predmetnu obradu, otpis i reviziju, izradu popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne 2 predmete, izradu potrebnih informacijskih pomagala, praćenje i evidenciju knjižničnoga fonda, statističke pokazatelje o uporabi knjižnog fonda, sustavno izvješćivanje učenika, nastavnika i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmјenu informacijskih materijala.

Članak 7.

Kulturna i javna djelatnost iz članka 4. točke 3. ovoga Pravilnika obuhvaća organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja u Školi te suradnju s kulturnim ustanovama koje rade s djecom i mladeži u slobodno vrijeme.

II. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 8.

Radno vrijeme knjižnice određuje se svake školske godine prema dogovoru ravnatelja, školskog knjižničara i drugog stručnog suradnika Škole.

Knjižničar radi svaki dan za vrijeme odvijanja neposredno odgojno-obrazovnog rada Škole, a radno vrijeme je određeno Pravilnikom o radu i rasporedom radnog vremena kojega za svaku školsku godinu utvrđuje ravnatelj Škole.

Radno vrijeme knjižnice istaknuto je 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, stručni suradnici te ostali radnici Škole (u daljem tekstu: Korisnici).

Članak 11.

Za trajanja radnog vremena korisnici mogu boraviti u prostoriji školske knjižnice.

U prostoriji knjižnice mora biti red i mir.

Korisnika koji narušava radnu atmosferu i rad knjižničar može udaljiti iz prostora knjižnice, kako bi ostali korisnici mogli neometano koristiti usluge 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.

Za sve korisnike iz članka 2. ovog Pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Ukoliko učenik prelazi u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu.

IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 14.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar.

Članak 15.

Knjižnična građa može se koristiti u prostoru knjižnice.

Za korištenje izvan prostora knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom – jednu (1) lektiru na vrijeme do 14 dana i jednu (1) knjigu za slobodno čitanje na vrijeme do mjesec dana
- odjednom – dva (2) broja časopisa na vrijeme do pet (5) dana

Članak 16.

Izvan prostorije knjižnice ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici i ostala referentna građa, osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.

Članak 17.

Svi korisnici dužni su do kraja nastave tekuće školske godine vratiti posuđenu knjižničnu građu.

Članak 18.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 15. 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 određeno člankom 15. ovoga Pravilnika.

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

Članak 19.

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

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

Članak 20.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećivanja.

Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.
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 obavijestiti knjižničara, a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 21.

Knjižničar i drugi radnici Škole ne smiju izdavanje pisanog izvješća o uspjehu, uvjerenja ili potvrda koje se izdaju sukladno Zakonu o općem upravnom postupku i svjedodžbi učenicima uvjetovati vraćanjem posuđene knjižnične građe.

Članak 22.

Drugim samostalnim knjižnicama i knjižnicama u sustavu drugih školska knjižnica može se posuđivati knjižnična građa samo na temelju ugovora o međuknjižničnoj posudbi.

V. POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA 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 postupi prema stavku 2. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.

Kada korisnik ne postupi ni 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 Škole.

Za štetu koju prema stavku 1. ovoga članka učini učenik, odgovoran je punoljetni učenik odnosno roditelj ili skrbnik maloljetnog učenika.

Članak 24.

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

VI. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 25.

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem s građom u knjižnici i izvan nje.

Članak 26.

Zaštita građe provodi se redovitom djelomičnom revizijom (obično jednom mjesечно dio fonda), a pri čemu se izdvajaju oštećene knjige i pripremaju za popravak ili otpis ukoliko se radi o jako oštećenim knjigama.

Članak 27.

Revizija cijelog fonda provodi se jednom godišnje, u vrijeme ljetnih praznika.

Svi korisnici dužni su vratiti posuđenu građu u knjižnicu jer je u vrijeme revizije knjižnica potpuno zatvorena za sve korisnike.

Članak 28.

Revizijom se utvrđuje stanje na policama, izdvajaju se knjige koje se rijetko ili se uopće ne posuđuju, izrađuje se popis knjiga koje se predlažu za otpis, kompletiraju se godišta časopisa, a časopisi trajnije vrijednosti daju se na uvez.

Članak 29.

Svake 4 godine provodi se otpis knjiga i ostale građe iz knjižničnog fonda (oštećene i izgubljene knjige, građa koja se više ne koristi). Knjižničar izrađuje popis građe koju treba otpisati i taj prijedlog daje Školskom odboru.

Članak 30.

Povjerenstvo za reviziju i otpis građe iz knjižničnog fonda imenuje ravnatelj Škole.

Članak 31.

Odluku o otpisu knjižnične građe donosi ravnatelj na prijedlog Školskog odbora. Pri tome se donosi odluka koje otpisane knjige treba zamijeniti drugim primjercima i način na koji će se ta građa nabaviti.

Članak 32.

Za nabavu knjižne građe, ukoliko se ukaže potreba, ravnatelj imenuje Knjižnično povjerenstvo.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

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

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

Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora:

Hrvoje Čuljak

Hrvoje Čuljak, prof.

Klasa: 602-03/19-01/255

Urbroj: 2129/19-19-01-01

Imotski, 14.05.2019.g.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Škole 15.05.2019.g., te je stupio na snagu 23.05.2019.g.



Ravnatelj:

Nediljko Biočić, prof.