

Na temelju članka 23. Statuta I. osnovne škole Bjelovar, a u svezi s člankom 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine, 34/00.) Školski odbor na sjednici održanoj 30. studenog 2012. donio je

P R A V I L N I K

o radu školske knjižnice

I. osnovne škole Bjelovar

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se položaj, struktura i rad školske knjižnice te prava i dužnosti korisnika školske knjižnice I. osnovne škole Bjelovar.

Članak 2.

Školska knjižnica je mjesto u kojem se pohranjuje, čuva, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižna i neknjižna građa.

Školska knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa škole.

Članak 3.

Osnovna zadaća školske knjižnice je unapređivanje svih oblika i područja odgojno-obrazovnog procesa.

Članak 4.

Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se na sve osobe kojima školska knjižnica pruža usluge.

Članak 5.

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

II. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 6.

Radno vrijeme knjižnice:

RADNI DAN	RADNO VRIJEME
PONEDJELJAK - PETAK	8,00 – 14,00

Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 7.

O promjenama u radu knjižnice knjižničar je dužan pravodobno izvijestiti sve korisnike knjižnice.

III. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 8.

Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižnu građu (knjige, časopise i drugu tiskanu građu),
- neknjižnu građu (AV medije, CD ROM-ove, DVD-e, didaktičke i društvene igre i sl.).

Knjižna građa predviđena za posudbu smještena je u slobodnom pristupu, a o organizaciji smještaja knjižne građe koja se ne posuđuje izvan knjižnice i o neknjižnoj građi odlučuje knjižničar.

IV. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 9.

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u knjižnici pravilnim smještajem, ispravnim postupanjem u knjižnici i izvan nje te redovitim revizijama fonda pri čemu se odvajaju građa za otpis ili popravak.

Članak 10.

Revizijom knjižnične građe u školskoj knjižnici obvezno se utvrđuje stanje na policama i knjižnici u cjelini te osigurava čuvanje i zaštita knjižnične građe.

Reviziju provodi povjerenstvo u nazočnosti knjižničara koji građu priprema za reviziju.

Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike.

Svi korisnici dužni su vratiti u knjižnicu svu građu prije početka revizije.

Revizija se obavlja za vrijeme odmora učenika.

Članak 11.

Revizija i otpis provode se sukladno odredbama aktualnog Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe.

Istrošene knjige se otpisuju ili popravljaju, zastarjele knjige se otpisuju.

Otpisanu građu treba nadoknaditi nabavkom nove građe.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I PRAVILA PONAŠANJA U KNJIŽNICI

Članak 12.

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti svi učenici, učitelji, stručni suradnici te ostali djelatnici škole.

Članak 13.

Samo korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice.

Članak 14.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 15.

Svakom korisniku usluga iz članka 12. ovoga pravilnika knjižnica izdaje odgovarajuću iskaznicu.

Za sve korisnike iz članka 12. ovoga pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Korisnici su dužni izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni prebivališta ili boravišta, odnosno o promjeni osobnih podataka.

Članak 16.

U slučaju gubitka članske iskaznice, član je dužan o tome obavijestiti knjižničara. Za izradu nove iskaznice naplaćuje se naknada od 10,00 kn i član ju je dužan uplatiti u računovodstvu škole, a uplatnicu pokazati knjižničaru nakon čega će mu biti izdana nova iskaznica.

Članak 17.

U prostorijama knjižnice mora biti red, tišina i mir.

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

Korisnici su dužni prostorije knjižnice i čitaonice nakon korištenja ostaviti urednima.

Članak 18.

U školsku knjižnicu učenici dolaze u školskim papučama.

Članak 19.

U školsku knjižnicu ne smije se unositi ni konzumirati hrana i napici.

Članak 20.

U školskoj knjižnici zabranjeno je korištenje mobilnih telefona i ostalih elektroničkih i elektronskih uređaja, IT proizvoda koji nisu dio inventara knjižnice.

Članak 21.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećivanja.

VI. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 22.

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

Članak 23.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi odjednom:

- dvije (2) knjige na vrijeme do dvadeset (20) dana.
- tri (3) slikovnice na vrijeme do petnaest (15) dana.
- jedna (1) jedinica AV građe na vrijeme do dva (2) dana.

Članak 24.

Izvan prostorija knjižnice ne mogu se posuditi: građa referentne zborke: priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografije, atlasi, i sl.; društvene i didaktičke igre te časopisi.

Članak 25.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 23 ovoga pravilnika. Za vrijeme odmora učenika propisanih školskim kalendarom te kada postoji opravdani razlozi, knjižničar može korisnicima produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 23 ovoga pravilnika. Opravdanost razloga iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

Članak 26.

Korisnici su posuđene knjige i drugu građu dužni vratiti pravodobno.

Korisnici su dužni vratiti građu isključivo knjižničaru na pult za razduživanje.

Korisnici smiju posuditi knjižničnu građu samo osobno u svoje ime i uz predočenje članske iskaznice.

Posuđenu knjižničnu građu može umjesto korisnika vratiti i netko drugi, ali je isključivo korisnik koji je posudio knjižničnu građu odgovoran za njeno oštećenje ili gubitak.

U slučaju ispisa iz škole, razrednik je dužan uputiti korisnika i obvezati ga na vraćanje svih posuđenih knjiga i ostale građe u školsku knjižnicu.

Razrednici su obvezni voditi brigu o tome da svi učenici njihovih razreda vrate svu posuđenu građu do kraja školske godine.

Radnici kojima je prestao radni odnos dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu.

Članak 27.

Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, 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 iznosi:

- ZA KNJIGE – 0,20 kn dnevno po knjizi do najviše 100,00 kn
- ZA DVD-e, videokasete, audiokasete, CD-ROM-ove, CD-e iznosi 1,00 kn po danu zakašnjenja do najviše 100,00 kn

Iznos zakasnine uplaćuje se u računovodstvu škole.

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

Članak 28.

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 je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

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

Članak 30.

Ovaj pravilnik objavljen je na internetskim stranicama škole, dostupan je na uvid u tajništvu škole, a dijelovi koji se odnose na bitne odredbe ponašanja korisnika i posuđivanja knjižnične građe trajno su istaknuti u školskoj knjižnici.

Članak 31.

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 11. veljače 2004. godine.

KLASA:011-03/12-01/4

URBROJ:2103-38-12/1600

U Bjelovaru, 30. studeni 2012.

Predsjednica školskog odbora:
Ivana Popilovski

Ovaj pravilnik stupa na snagu od dana objave na oglasnoj ploči škole, a objavljen je dana 03. prosinca 2012. godine.

**Ravnateljica:
Tatjana Landsman, prof.**