

Na temelju Zakona o knjižnicama (NN 105/97, 5/98, 104/00 i 69/09), Standarda za školske knjižnice (NN 34/00) i članka Statuta Osnovne škole Trilj, Školski odbor Osnovne škole Trilj na sjednici održanoj dana 5. svibnja 2016. g. donosi

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE OSNOVNE ŠKOLE TRILJ

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Odredbama ovog Pravilnika uređuju se pravila u pogledu djelatnosti školske knjižnice, radnog vremena školske knjižnice, korištenja i posudbe knjižnične građe i rad knjižničnog odbora.

Članak 2.

Školska knjižnica Osnovne škole Trilj (dalje u tekstu: školska knjižnica) kao informacijsko, komunikacijsko i kulturno središte Osnovne škole Trilj (dalje u tekstu: Škola) promiče i unaprjeđuje sve oblike odgojno obrazovnog rada.

Članak 3.

Voditelj školske knjižnice je knjižničar.

Slijedeće knjižničarske obveze su:

- planiranje i programiranje u radu školske knjižnice
- sudjelovanje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu
- pripremanje, organiziranje i sudjelovanje u kulturnom i javnom životu Škole
- suradnja s matičnom službom, drugim knjižnicama, knjižarama, nakladnicima i drugim kulturnim i javnim ustanovama
- suradnja s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem te roditeljima/skrbnicima učenika i pruža im stručnu pomoć
- stalno stručno usavršavanje
- vodi evidenciju posudbe knjižnične građe
- provjera stanja u kojem se vratila knjižnična građa
- obavljanje drugih poslova određenim propisima i općim aktima Škole.

II KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 4.

Korisnici školske knjižnice su:

- učenici
- učitelji
- stručni suradnici
- ostali radnici Osnovne škole Trilj

III RADNO VRIJEME

Članak 5.

Radno vrijeme školske knjižnice je svakog radnog dana od 7. 30 sati do 13. 30 sati.

Radno vrijeme obvezno se ističe na vratima školske knjižnice.

O bilo kakvoj promjeni radnog vremena knjižničar je dužan o tome na vrijeme obavijestiti korisnike navedenih u članku

Način obavještanja je postavljanje pisane obavijesti na:

- vratima školske knjižnice
- oglasnoj ploči Škole
- na službenoj stranici Škole

IV KNJIŽNIČNA GRAĐA I KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 6.

Knjižničnu građu čine:

- tiskana građa (knjige, časopisi, i sl.)
- netiskana građa

Knjižnična građa smještena je na otvorenim i zatvorenim policama u školskoj knjižnici.

Članak 7.

Knjižnična građa može se koristiti:

- za vrijeme radnog vremena školske knjižnice, u prostorijama školske knjižnice
- izvan prostorija školske knjižnice

Članak 8.

Za korištenje knjižnične građe izvan prostorija školske knjižnice korisnik posudbom uzima knjižničnu građu te je vezan slijedećim rokovima:

- jedna (1) knjiga na vrijeme od četrnaest (14) dana
- odjednom dvije (2) knjige na vrijeme od dvadeset jedan (21) dan
- jedan (1) časopis na vrijeme od tri (3) dana
- odjednom pet (5) časopisa na vrijeme od pet (5) dana

Članak 9.

Knjižničar je dužan prema svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima . Školska knjižnica ne naplaćuje svoje usluge korisnicima.

Članak 10.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakoga oštećenja i uništavanja.

Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.

Članak 11.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, knjižničar će opomenuti.

Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu građu, dužan je platiti zakasninu. Iznos zakasnine je 1 HRK/dan.

Članak 12.

Korisnik će odgovarati za štetu ukoliko knjižničnu građu:

- izgubi
- oštetiti
- uništi

Knjižničar obavještava ostale članove knjižničkog odbora i ravnatelja Škole nakon što je utvrdio da je nastalo oštećenje, uništenje knjižnične građe ili da je korisnik izgubio knjižničnu građu.

Knjižnični odbor utvrđuju štetu i naknadu štete te o tome sastavljaju zapisnik, na temelju čega donose odluku o naknadi štete.

Ravnatelj Škole može sudjelovati u radu knjižničkog odbora za navedeni predmet.

Članak 13.

Ukoliko je knjižnična građa oštećena da se više ne može koristiti ili je uništena, izgubljena knjižnični odbor može slijedeće odlučiti u sastavu odluke:

- da je korisnik dužan nabaviti i vratiti školskoj knjižnici nekorišteni, istovrsni primjerak kakav je posudio
- da je korisnik dužan nabaviti i vratiti školskoj knjižnici nekorišteni, drugi primjerak koji im je potreban, u visini oštećenog, izgubljenog i uništenog posuđenog primjerka
- da je korisnik dužan nadoknaditi štetu u protivvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

Članak 14.

Dostava odluke, pravo na žalbu regulira se Pravilnikom o kućnom redu.

Za štetu koje počini učenik prema knjižničnoj građi odgovara roditelj/skrbnik učenika prema odredbama Kućnog reda OŠ Trilj i Zakona o obveznim odnosima.

Članak 15.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 8. ovoga pravilnika.

Za vrijeme zimskog i proljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom, za vrijeme godišnjih odmora radnika te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produžiti vrijeme posudbe određeno člankom 8. ovoga pravilnika.

Članak 16.

U prostorijama školske knjižnice mora biti red i mir.

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

Korisnici u školske knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno aparate čijom se uporabom remeti redovni rad školske knjižnice.

V KNJIŽNIČNI ODBOR

Članak 17.

Školska knjižnica ima knjižnični odbor u sastavu od tri (3) člana.

Knjižnični odbor čine knjižničar i dvije (2) osobe koje ravnatelj imenuje iz reda Učiteljskog vijeća, koji su na neodređeno radno vrijeme zaposleni u Osnovnoj školi Trilj.

Mandat članova Knjižničkog odbora traje dvije (2) godine od dana imenovanja.

Predsjednik Knjižničkog odbora je knjižničar.

Ravnatelj može razriješiti dužnosti člana knjižničkog odbora kada:

- ne djeluje u skladu s propisanom dužnošću

- član knjižničnog odbora to sam pisano zatraži

Ravnatelj će na njegovo mjesto imenovati zamjenika prema ranije navedenim pravilima iz ovog članka, čiji mandat će trajati do kraja mandata onog člana kojeg zamjenjuje.

Članovi mandata mogu biti ponovno imenovani za navedenu funkciju.

Članak 18.

Knjižnični odbor radi na sjednicama koje saziva knjižničar.

Na sjednicama se vodi zapisnik kojeg potpisuju zapisničar i knjižničar.

Preslika zapisnika s zaključcima se nakon svake sjednice dostavljaju ravnatelju Škole.

Članovi knjižničnog odbora na početku mandata imenuju između sebe zapisničara koji će voditi zapisnike sa sjednica.

Dužnosti članova knjižničnog odbora su:

- odazvati se svakom pozivu koje mu dostavi na znanje knjižničar
- pratiti ostvarivanje rada u knjižnici
- predlagati nabavu knjižnične građe
- iznositi mišljenja i prijedloge u vezi rada školske knjižnice pred Učiteljsko vijeće, Školskim odborom
- odlučivati o utvrđivanju i naknadi štete ostvarene prema knjižnično/neknjižničnoj građi

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Jedan primjerak ovog pravilnika treba biti istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici.

Članak 20.

S odredbama ovog pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike, roditelje/skrbnike učenika.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 2001. g.

Klasa: 012-03/16-04/3

URBROJ: 2175-20-01-16-1

Predsjednik Školskog odbora

Desa Roguljić

Ovaj Pravilnik o radu školske knjižnice objavljen je na oglasnoj ploči OŠ Trilj dana 5. svibnja 2016.g. a stupio je na snagu dana 12. svibnja 2016. g.

Ravnatelj Škole

Davor Hrgović, prof.