

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.) članka 38. i 181. Statuta Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Virovitica od 28. prosinca 2015. godine, a u svezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama (NN 105/97., 05/98., 104/00., 69/00.) i člankom 25. Standarda za školske knjižnice (NN 34/00), Školski odbor na prijedlog zamjenice ravnateljice Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Virovitica, na 55. sjednici održanoj 25. siječnja 2016. godine donosi

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 Centru za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Virovitica (u daljnjem tekstu: Centar).

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na učenike, učitelje, stručne suradnike i druge radnike Centra.

Članak 3.

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

Članak 4.

Rad školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog procesa Centra 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 s učiteljima 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

predmete, izradu potrebnih informacijskih pomagala, praćenje i evidenciju knjižničnoga fonda, statističke pokazatelje o uporabi knjižnog fonda, sustavno izvješćivanje učenika, učitelja i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjenu informacijskih materijala.

Članak 7.

Kulturna i javna djelatnost iz članka 4. točke 3. ovoga Pravilnika obuhvaća organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja u Centru 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 Centra iz razloga podijele radnog prostora.

Knjižničar radi svaki drugi radni dan odnosno onaj dan kada drugi stručni suradnik ne radi.

Radno vrijeme školskog knjižničara je:

Ponedjeljak (svaki drugi) i petak - od 8 do 14 sati.

Srijeda - od 9 do 15 sati.

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 Centra.

III. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 10.

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti učenici, učitelji i stručni suradnici te ostali radnici Centra (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 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 učitelja ili stručnog suradnika.

Članak 17.

Svi korisnici dužni su do 15. lipnja tekuće 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 16. 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 16. ovoga Pravilnika.

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

Članak 19.

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

Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovoga članka određuje knjižničar u dogovoru s učiteljem 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 Centra 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 ili knjižnicama u sustavu školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju dogovora ili 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 Centru 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.

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. 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 mjesečno dio fonda), pri čemu se izdvajaju oštećene knjige i pripremaju za popravak ili otpis ukoliko se radi o jako oštećenim knjigama.

Članak 27.

Revizija cijeloga 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 knjižničkog 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 knjižničkog fonda imenuje ravnatelj.

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 Centra.

KLASA:003-05/16-03/1

URBROJ: 2189-22-10-16-01

Predsjednica Školskog odbora
Mirjana Terlecky, dipl.iur.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Centra dana 25. siječnja 2016. godine i stupa na snagu dana 2. veljače 2016. godine.

Ravnateljica:
Marija Navarra, mag.rehab.educ.
Zamjenica ravnateljice:
Zvezdana Glumac, prof.def.
