

Na temelju članka 20. Statuta škole Petrinja, a u svezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama (NN, 105/97) i člankom 25. Standarda za školske knjižnice (NN, 34/00.) Školski odbor na sjednici održanoj 24.10.2012. donio je

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se radno vrijeme knjižnice, korištenje knjižnične građe, posudba knjižnične građe, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe i položaj knjižničkog odbora u Srednjoj školi Petrinja (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Školska knjižnica je mjesto u kojem se pohranjuje , čuva , stručno obrađuje i daje na korištenje knjižna i neknjižna građa. Sastavni je dio odgojno- obrazovnog procesa škole. Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se na učenike, nastavnike, stručne suradnike i druge radnike škole.

Članak 3.

O ispravnoj primjeni odredaba ovog pravilnika skrbe se ravnatelj i knjižničarka.

II. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 4.

Radno vrijeme knjižnice je:

- ponedjeljkom 11-17h
- utorkom 08-14h
- srijedom 08-14h
- četvrtkom 11-17h
- petkom 08-14h

Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 5.

O promjenama radnog vremena knjižnice knjižničar je dužan pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice i oglasnoj ploči Škole.

III. KORIŠTENJE KNIŽNE GRAĐE

Članak 6.

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti učenici, nastavnici i stručni suradnici te ostalo osoblje škole (u daljnjem tekstu: korisnici).

Članak 7.

Samo korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice. Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi predmete, odnosno aparate čijom se uporabom remetio redovni rad knjižnice.

Članak 8.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 9.

Korisnicima iz članka 6. ovog Pravilnika knjižnica izdaje odgovarajuću člansku iskaznicu. Za sve korisnike iz članka 6. ovog Pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno. Korisnici kojima je izdana članska iskaznica, dužni su obavijestiti knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka, a kada podižu knjige dužni su je pokazati. Gubitak članske iskaznice naplaćuje se 50 kn.

Članak 10.

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir. Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

Članak 11.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećivanja. Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.

IV. POSUDBA KNIŽNIČNE GRAĐE

Članak 12.

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

Članak 13.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu odjednom posuditi tri knjige (dvije lektire i jedna van popisa te građe) na vrijeme do 14 dana. Također se može posuđivati i AV građa (odjednom dva CD ili DVD-a) na vrijeme od tjedan dana.

Članak 14.

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

Članak 15.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prilikom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 13. ovog 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 13. ovog Pravilnika. Opravdanost razloga ocjenjuje knjižničar samostalno.

Članak 16.

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižničku građu prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika. Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovog članka određuje knjižničar u dogovoru s nastavnikom ili stručnim suradnikom u skladu sa sadržajima nastavnog plana i programa koji se izvode u razredu uz pomoć posuđene knjižničke građe.

Članak 17.

Korisnici su posuđenu knjižničku građu dužni na vrijeme vratiti.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugog objektivnog razloga nije u mogućnosti na vrijeme vratiti posuđenu građu, dužan je o tome obavijestiti knjižničara (moguće je i telefonskim putem), a posuđenu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 18.

Korisnika koji na vrijeme ne vrati knjižničku građu, a ne radi se o slučaju iz članka 17. ovog Pravilnika, knjižničar će naplatiti zakasninu po danu (tako i neradnim danom zbog automatiziranog knjižničnog softvera Biblosam) i knjižnoj jedinici u iznosu od 20 lipa.

Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđenu knjižničku građu, dužan je platiti zakasninu.

Iznos zakasnine po danu i posuđenom primjerku, određuje knjižnički odbor.