

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.



#### Članak 19.

Izdavanje školskih isprava ( svjedodžbi ) uvjetovano je vraćanjem posuđene knjižnične građe i podmirivanjem zaduženja. Potvrdu o riješenim zaduženjima izdaje knjižničar.

#### Članak 20.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju dogovora ili ugovora o međuknjižničnoj posudbi.

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

#### Članak 21.

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. ovog članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.

Kada korisnik ne može postupiti prema stavku 3. ovog članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovog članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.

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

#### Članak 22.

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 21. ovog Pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

### VI. ZAŠTITA GRAĐE / REVIZIJA

#### Članak 23.

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

Zaštita knjižnične građe treba obuhvatiti:

- reviziju knjižnične građe ( svake 4 godine )
- djelomičnu reviziju/inventuru ( svake godine )
- izdvajanje knjižnične građe
- otpis knjiga

- smještaj neuvezanih časopisa i novina
- uvez knjiga i časopisa
- popravak knjiga

#### Članak 24.

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

Redovnu reviziju obavlja knjižničar svake 4 godine ( ili svake 2 godine ukoliko knjižnica ima manje od 10 000 svezaka ).

Završetkom školske godine knjižničar provodi djelomičnu reviziju/ inventuru u cilju popisivanja građe nabavljene ili izgubljene u tekućoj školskoj godini.

Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike.

Vrijeme revizije određuje se godišnjim planom i programom rada Škole.

O vremenu revizije korisnici se izvješćuju tako da mogu pravodobno vratiti posuđene knjige.

#### Članak 25.

Revizijom ( ili inventurom ) izdvojene knjige se otpisuju.

O otpisu izdvojenih knjiga odlučuje ravnatelj na prijedlog knjižničkog odbora.

Nakon otpisa knjiga knjižnički odbor utvrđuje koja se od otpisanih knjiga trebaju zamijeniti drugim primjercima.

### VII. KNJIŽNIČNI ODBOR

#### Članak 26.

Uz školsku knjižnicu osniva se knjižnički odbor.

Knjižnički odbor čine knjižničar i dva člana, koje između članova nastavnčkog vijeća imenuje ravnatelj.

Predsjednik knjižničkog odbora je knjižničar.

Članovi knjižničkog odbora imenuju se na vrijeme od dvije godine i mogu biti ponovno izabrani na istu dužnost.

Ravnatelj je dužan razriješiti člana koji to zatraži pisanim putem.

#### Članak 27.

Knjižnički odbor:

- raspravlja i odlučuje o radu knjižnice
- prati ostvarivanje rada u knjižnici
- daje školskom odboru, nastavničkom vijeću i ravnatelju prijedloge i mišljenja u svezi s radom knjižnice.
- predlaže nabavu knjižnične građe te ostale potrebne opreme za knjižnicu
- odlučuje o izdavanju članskih iskaznica iz članka 9. ovog Pravilnika
- obavlja druge poslove određene ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

Članak 28.

Knjižnični odbor radi na sjednicama.  
Sjednice knjižničnog odbora saziva knjižničar.

Članak 29.

Na sjednicama knjižničnog odbora vodi se zapisnik.  
Zapisnik vodi jedan od članova knjižničnog odbora.  
Zapisnik potpisuju knjižničar i zapisničar.  
Na rad knjižničnog odbora primjenjuju se odredbe poslovnika o radu kolegijalnih tijela.

#### VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

S odredbama ovog Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i roditelje ( skrbnike ).

Članak 31.

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

Članak 32.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik od 17.05.2004.

Članak 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

