Na temelju članka 22. (Narodne novine broj 105/97, 5/98, 104/00, 69/09.), članka 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 34/00) te članka 142. Statuta II. gimnazije Osijek, Školski odbor II. gimnazije Osijek, na sjednici održanoj 30. 1. 2015. godine, donosi

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

1. DIO

Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se radno vrijeme knjižnice, korištenje knjižnične građe, posudba knjižnične građe, prijelazne i završne odredbe.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve osobe kojima školska knjižnica pruža svoje usluge. Riječi i pojmovi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Temeljni pojmovi

Članak 3.

Pravilnik o radu školske knjižnice u daljnjem tekstu Pravilnik.

1. gimnazija Osijek u daljnjem tekstu škola.

Korisnik školske knjižnice u daljnjem tekstu korisnik.

Knjižnična građa u daljnjem tekstu građa.

Primjena Pravilnika

Članak 4.

O promjeni odredaba Pravilnika skrbe ravnatelj i knjižničar.

II. DIO

Radno vrijeme knjižnice

Članak 5.

Radno vrijeme knjižnice podložno je promjenama, a za svaku školsku godinu obvezno je na vrijeme biti izvješeno na vratima knjižnice, oglasnoj ploči škole i web stranici škole u prvom tjednu početka nastavne godine.

III. DIO

Korištenje knjižnične građe

Članak 6.

Građu imaju pravo koristiti svi učenici, profesori, stručni suradnici i ostali radnici škole.

Članak 7.

U prostorijama školske knjižnice mogu boraviti korisnici.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Korisnici su dužni, za vrijeme boravka u školskoj knjižnici, pridržavati se odredaba Kućnog reda škole. U slučaju nepoštivanja Kućnog reda škole ili narušavanju reda i mira, knjižničar je ovlašten udaljiti korisnika iz prostorija knjižnice.

Izdavanje članske iskaznice

Članak 8.

Svakom korisniku iz članka 7. ovog Pravilnika, na njegov zahtjev, knjižničar izdaje odgovarajuću članski iskaznicu.

jednom izdana iskaznica vrijedi za sve godine obrazovanja u II. gimnaziji Osijek.

Za sve korisnike članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Čuvanje knjižnične građe

Članak 9

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja.

Posudba i vraćanje knjižnične građe

Članak 10.

Knjižničar vodi evidenciju o posuđenoj građi i korisnicima knjižnice koji posuđuju građu.

Građu korisnicima posuđuje knjižničar.

Korisnici su dužni knjižničnu građu pravodobno vratiti, a najkasnije do kraja nastavne godine.

Ako korisnik iz opravdanih razloga nije u mogućnosti vratiti knjižničnu građu u za to predviđenom vremenu, dužan je o razlozima obavijestiti knjižničara te po prestanku razloga spriječenosti posuđenu građu odmah vratiti.

Ukoliko se učenik ispisuje iz škole, razrednik je dužan o tome pravovremeno obavijestiti knjižničara.

Članak 11.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice, korisnici mogu posuditi:

* najviše tri (3) knjige odjednom
* od ostalih materijala kojima raspolaže knjižnica, najviše 2 (2) materijala.

Članak 12. Rok posudbe knjiga je 14 dana, a može se produžiti samo jednom na rok od 14 dana. Rok posudbe ostalih materijala kojima raspolaže knjižnica je tri (3) dana, a može se produžiti još samo jednom na rok od tri (3) dana.

Članak 13.

Izvan prostorija knjižnice ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu predmetnog nastavnika. Razrednom odjelu knjižničar posuđuje građu prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika. vrijeme posudbe određuje knjižničar u dogovoru s nastavnikom ili stručnim suradnikom.

Članak 14.

Ako je potražnja za nekom građom povećana, knjižničar je ovlašten skratiti korisniku vrijeme posudbe, odnosno može odbiti produžiti rok posudbe korištenje predviđeno člankom 12. Pravilnika. Za vrijeme odmora učenika, izuzev ljetnog odmora učenika propisanog školskim kalendarom, ili ako postoje opravdani razlozi, knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određene člankom 12. Pravilnika. Opravdanost razloga kao i vrijeme produljenja posudbe iz stavka 2. ovog članka, knjižničar ocjenjuje samostalno i vodi o tome evidenciju.

Članak 15.

Korisniku koji pravodobno ne vrati građu, a ne radi se o slučaju iz članka 10., stavka 3., knjižničar će izreći usmenu opomenu. Ako se nakon izrečene opomene korisnik ogluši, knjižničar će pisanim putem obavijestiti razrednika.

V. DIO

Postupanje u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe

Članak 16.

U slučaju nepoštivanja odredaba članka 9. Pravilnika, odgovornost pada na teret korisnika.

Korisnik, u slučaju teškog oštećenja posuđenog primjerka, može pribaviti istovrni primjerak koji bi i po cijeni i po sadržaju odgovarao posuđenom primjerku.

Ako korisnik knjižnice ne može pribaviti istovrsni ili drugi primjerak, može nadoknaditi štetu školi u protuvrijednosti posuđenog primjerka koji škola više ne posjeduje po njegovoj odgovornosti.

Pružanje pomoći korisniku kod naknade štete iz stavka 2. i 3. ovog članka, daje knjižničar u dogovoru s ravnateljem škole.

VI. DIO

Prijelazne i završne odredbe

Članak 17.

Razrednici su dužni upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike s odredbama ovog Pravilnika.

Članak 18.

Jedan primjerak ovog Pravilnika mora biti istaknut na vidnom mjestu u školskoj knjižnici i na web stranici škole.

Članak 19.

Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana kada je usvojen na sjednici Školskog odbora.

KLASA: 003-07/15-01-1

URBROJ: 2158-38-02-15-1

Osijek, 30. siječnja 2015.

Predsjednica Školskog odbora: Ravnatelj:

Valerija Karačić, prof. Vladimir Minarik, prof