Na temelju članka 23. Statuta Osnovne škole Veruda, a u svezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama (pročišćeni tekst NN [105/97](http://www.zakon.hr/cms.htm?id=1050), [05/98](http://www.zakon.hr/cms.htm?id=1051), [104/00](http://www.zakon.hr/cms.htm?id=1052), [69/09](http://www.zakon.hr/cms.htm?id=1053)) Školski odbor na sjednici održanoj **29. rujna 2016**. godine donio je

**PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

1. **OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim pravilnikom uređuje se radno vrijeme knjižnice, korištenje knjižnične građe, posudba knjižnične građe, postupak u slučaju oštećenje, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe i položaj knjižničnog odbora u Osnovnoj školi Veruda (u daljnjem tekstu: Škola).

**Članak 2.**

Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se na sve osobe kojima školska knjižnica pruža svoje usluge.

**Članak 3.**

O ispravnoj primjeni odredbi ovog pravilnika skrbe se ravnatelj i knjižničar.

1. **RADNO VRIJEME KNJIŽNICE**

**Članak 4.**

Radno vrijeme knjižnice je:

Od ponedjeljka do petka: 8.00-14.00

Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

**Članak 5.**

O promjenama u radu knjižnice knjižničar je dužan pravodobno izvijestiti sve korisnike knjižničnih usluga.

1. **KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

**Članak 6.**

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti sve učenici, učitelji (nastavnici) i stručni suradnici te ostali radnici Škole.

**Članak 7.**

Samo korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice. Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi tiskovine nepoćudnog sadržaja.

**Članak 8.**

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

**Članak 9.**

Svakom korisniku usluga iz članka 6. ovog pravilnika knjižnica može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu.

Za sve korisnike iz članka 6. ovog pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Korisnici su dužni izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni prebivališta ili boravišta, odnosno o promjeni osobnih podataka.

**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.

1. **POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

**Članak 12.**

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

**Članak 13.**

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

* Odjednom 2 (dvije) knjige na vrijeme od 14 (četrnaest) dana
* Odjednom 1 broj časopisa na vrijeme od 5 (pet) dana
* 1 (jedan) primjerak dokumentacijskog materijala na vrijeme od 2 (dva) dana

**Članak 14.**

Izvan prostorija knjižnice ne mogu se posuditi priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi, gospodarski pregledi i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu učitelja (nastavnika) Škole.

**Članak 15.**

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 13. ovog pravilnika.

Za vrijeme odmora učenika propisanih školskim kalendarom te kada postoje opravdani razlozi, knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 13. ovog pravilnika.

Opravdanost razloga iz stavka 1. ovog članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

**Članak 16.**

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

Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovog članka određuje knjižničar u dogovoru s učiteljem ili stručnim suradnikom u skladu sa sadržajima nastavnog plana i programa koji se izvode u razredu uz pomoć posuđene knjižnične građe.

**Članak 17.**

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 izvijestiti knjižničara, a posuđeno vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

**Članak 18.**

Knjižničar i drugi zaposlenici Škole ne smiju izdavanje učeničkih knjižica, svjedodžbi i sl. uvjetovati vraćanjem posuđene knjižnične građe.

**Članak 19.**

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu na temelju ugovora sklopljenog između druge knjižnice ili pravne osobe u čijem je knjižnica sastavu te Škole.

1. **POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA POSUĐENE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

**Članak 20.**

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. ovoga 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 učenika.

**Članak 21.**

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 21. ovog pravilnika primjenjuju se opći propisi obveznog prava.

1. **KNJIŽNIČNI ODBOR**

**Članak 22.**

Uz školsku knjižnicu osniva se knjižnični odbor.

Knjižnični odbor čine knjižničar i dva člana, koje iz reda učitelja (nastavnika) i stručnih suradnika Škole imenuje ravnatelj.

Predsjednik knjižničnog odbora je knjižničar.

**Članak 23.**

Knjižnični odbor:

* Raspravlja i odlučuje o radu knjižnice
* Prati ostvarivanje rada u knjižnici
* Daje školskom odboru, učiteljskom (nastavničkom) vijeću i ravnatelju prijedloge i mišljenja u svezi s radom knjižnice
* Predlaže nabavu knjižnične građe te potrebite opreme za školsku knjižnicu
* Odlučuje o izdavanju članskih iskaznica iz članka 9. ovog pravilnika
* Obavlja druge poslove određene ovim pravilnikom i drugim općim aktima Škole

**Članak 24.**

Knjižnični odbor radi na sjednicama.

Sjednice knjižničnog odbora saziva knjižničar.

Knjižnični odbor može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina njegovih članova.

Knjižnični odbor donosi odluke većinom glasova svojih članova

**Članak 25.**

Na sjednicama knjižničnog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi jedan od članova knjižničnog odbora.

Zapisnik potpisuju knjižničar i zapisničar.

Jedan primjerak zapisnika obvezno se dostavlja ravnatelju.

1. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 26.**

S odredbama ovoga pravilnika razredni učitelji (nastavnici) dužni su upoznati učenike i roditelje, donosno skrbnike učenika.

**Članak 27.**

Ravnatelj škole dužan je odrediti osobu koja će brinuti o čistoći i zračenju prostora za pohranu i korištenje knjižnične građe.

**Članak 28.**

Prostor je potrebno čistiti svakodnevno zračenjem prostorije, usisavanjem i brisanjem prašine blago vlažnim krpama.

Najmanje jednom godišnje potrebno je temeljito očistiti knjižničnu građu, police i prostore knjižnice uz preventivnu dezinfekciju, a prema potrebi i dezinfekciju i deratizaciju.

**Članak 29.**

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

**Članak 30.**

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

**Članak 31.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmoga dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

KLASA: 003-05/16-01/01 Roberto Škara

URBROJ: 2168-07-16-01 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_