

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 17/19), članka 40. Statuta Srednje škole Pakrac, te članka 25. Standarda za školske knjižnice („Narodne novine“ broj 34/00) Školski odbor Srednje škole Pakrac, Pakrac, Bolnička 59 na sjednici održanoj dana 30. siječnja 2023. godine donio je:

PRAVILNIK o izmjeni Pravilnika o radu školske knjižnice

Članak 1.

U Pravilniku o radu školske knjižnice KLASA: 003-01/19-01/03, URBROJ:2162-09-01-19-01 od 2. prosinca 2019. godine (u daljem tekstu: Pravilnik) članak 21. mijenja se i glasi:

„ (1) Korisnik koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 20. stavka 3. ovoga pravilnika, dužan je platiti zakasninu u iznosu od 0,50 Eura po tjednu i posuđenom primjerku.

(2) Iznos zakasnine iz stavka 2. ovoga članka, po tjednu i posuđenom primjerku, utvrđuje Školski odbor.“

Članak 2.

Ovaj Pravilnik o izmjeni Pravilnika o radu školske knjižnice stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-03/23-02/02
URBROJ:2177-14-02-23-01
Pakrac, 30.siječnja 2023. godine

Predsjednika/ce Školskog odbora:
Damir Marčetić, prof.



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 31.1.2023. godine.

Ravnatelj
Dario Čilić, dipl.teolog



KLASA:011-05/23-01/02
URBROJ:2177-17-01-23-01
Pakrac, 31.siječnja 2023.

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19.) i članka 40. Statuta Srednje škole Pakrac, te članka 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 34/00.) Školski odbor Srednje škole Pakrac, Pakrac, Bolnička 59 na sjednici održanoj dana 2. prosinca 2019. godine donio je:

P R A V I L N I K O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se radno vrijeme Knjižnice, posudba knjižnične građe, korištenje knjižnične građe te postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe u Srednjoj školi Pakrac (u daljem tekstu: Škola).

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

Članak 3.

- (1) Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na učenike, nastavnike, stručne suradnike, ostale radnike Škole te druge osobe koje se koriste odnosno borave u prostoru školske knjižnice.
- (2) O primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe se ravnatelj i stručni suradnik - knjižničar.

Članak 4.

Rad školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog procesa Škole koji se ostvaruje kao:

- neposredna odgojno-obrazovna djelatnost
- stručna knjižnična djelatnost
- kulturna i javna djelatnost.

Članak 5.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost iz članka 4. točke 1. ovoga pravilnika obuhvaća rad s učenicima, suradnju s nastavnicima 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 i čitaonici, nabavu knjižne i ne knjižne građe, izgradnju knjižničnog 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 knjižničnog fonda, statističke pokazatelje o uporabi knjižničnog fonda, sustavno izvješćivanje učenika, nastavnika i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjenu informacijskih materijala, usmene i pisane prikaze pojedinih knjiga, časopisa i novina, izradu popisa literature koja promiče kulturnu baštinu i daje

temelj za razumijevanje različitih kultura i zaštitu knjižnične građe.

Članak 7.

Kulturna i javna djelatnost iz članka 4. točke 3. ovoga pravilnika obuhvaća organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja kao što su književne i filmske tribine, natjecanja u znanju, književni susreti, predstavljanje knjiga, tematske izložbe, filmske projekcije i videoprojekcije te suradnju s kulturnim ustanovama koje rade s mladeži u slobodno vrijeme

Članak 8.

- (1) Školsku knjižnicu vodi stručni suradnik - knjižničar.
- (2) Stručni suradnik - knjižničar nabavlja, stručno obrađuje knjižnu i neknjižnu građu i daje je na korištenje, informira Korisnike o novoj građi, neposredno sudjeluje u odgojno-obrazovnom procesu u skladu s godišnjim planom i programom rada te ovim Pravilnikom, obavlja poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole i u svom radu surađuje s matičnom službom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, drugim knjižnicama i nakladnicama.

FOND KNJIŽNICE

Članak 9.

Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižnu građu: knjige, časopisi i druga tiskana građa
- neknjižnu građu: AV sredstva - audio i video kazete, element i dija-filmovi, CD zapisi i slično.

Članak 10.

- (1) Knjižna građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.
- (2) Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlas i druge vrijedne knjige mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice.
- (3) Novine i časopisi za učenike smješteni su u slobodnom pristupu i mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice, a stručni časopisi za učitelje/*nastavnike* izdvojeni su i mogu se posuđivati izvan prostora školske knjižnice.
- (4) Nekonjžna građa smještena je u slobodnom prostoru i posuđuje se učiteljima/*nastavnicima* u skladu s potrebama realizacije njihovog plana i programa rada i ostalih potreba.

RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 11.

- (1) Knjižnica je otvorena svaki radni dan.
- (2) Radno vrijeme knjižnice određuje ravnatelj odlukom za pojedinu školsku godinu.

Članak 12.

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

KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 13.

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti učenici, nastavnici i stručni suradnici te ostali radnici Škole (u daljem tekstu: korisnici).

Članak 14.

- (1) Za trajanja radnog vremena korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice.
- (2) Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi predmete, odnosno aparate, čijom se uporabom narušava redovni rad Knjižnice.

Članak 12.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 13.

- (1) Za sve korisnike iz članka 13. ovoga pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.
- (2) Korisnicima iz članka 13. ovoga pravilnika Knjižnica može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu.
- (3) Korisnici kojima je izdana članska iskaznica, dužni su izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka.
- (4) Ako učenik prelazi u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu.
- (5) Ako nastavniku, stručnom suradniku ili drugom radniku Škole prestaje radni odnos, dužan je vratiti u školsku knjižnicu sve posuđene knjige odnosno posuđenu neknjižnu građu

Članak 14.

- (1) U prostorijama Knjižnice mora biti red i mir.
- (2) Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija Knjižnice.

POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 15.

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

Članak 16.

- (1) Knjižnična građa može se koristiti u čitaonici.
- (2) Za korištenje izvan prostorija Knjižnice korisnici mogu posuditi:
 - odjednom 2 knjige na vrijeme do 14 dana
 - odjednom 5 brojeva časopisa (stručne literature, beletristike i strane literature) na vrijeme do 5 dan
 - odjednom 3 primjerka dokumentacijskog materijala na vrijeme do 2 dana

Članak 17.

Izvan prostorija Knjižnice, odnosno čitaonice, ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi, gospodarski pregledi i sl. (referentna građa), osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.

Članak 18.

- (1) Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 16. ovoga pravilnika.
- (2) 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.
- (3) Opravdanost razloga iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

Članak 19.

- (1) Razrednom odjelu Knjižnica može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.
- (2) Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovoga 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 knjižnične građe.

Članak 20.

- (1) Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećivanja. Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.
- (2) Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.
- (3) Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, dužan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 21.

- (1) Korisnik koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 20. stavka 3. ovoga pravilnika, dužan je platiti zakasninu u iznosu od 0,50 kn po tjednu i posuđenom primjerku.
- (2) Iznos zakasnine iz stavka 2. ovoga članka, po danu i posuđenom primjerku, utvrđuje Školski odbor.

Članak 22.

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

POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA POSUĐENE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 23.

- (1) Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Kada korisnik ne postupi ni prema stavku 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protivvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.
- (5) Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovoga članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.
- (6) 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.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

S odredbama ovoga pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika.

Članak 26.

Jedan primjerak ovoga pravilnika trajno mora biti istaknut na vidljivom mjestu u Knjižnici.

Članak 27.

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

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice
KLASA: 602-03/03-03/01 , URBROJ: 2162-09-03-03-2 od dana 13.3.2003. godine.

KLASA: 003-01/19-01/03

URBROJ:2162-09-01-19-01

Pakrac, 2. prosinca 2019. godine

Predsjednika/ce Školskog odbora:
Damir Marčetić, prof.



Ovaj Pravilnik o radu školske knjižnice objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 5. prosinca 2019. godine.

KLASA:011-03/19-01/03
URBROJ:2162-09-01-19-01
Pakrac, 5. prosinac 2019.

Ravnatelj
Dario Čilić, dipl.teolog

