

Na temelju članaka 56. i 197. Statuta Gimnazije Pula i članka 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine, broj 34/2000.) Školski odbor na sjednici održanoj 10. travnja 2017. godine donosi

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se radno vrijeme knjižnice, posudba knjižnične građe, korištenje knjižnične građe, postupanje s darovima školskoj knjižnici, te postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe u Gimnaziji Pula (u daljem tekstu: Škola).

Članak 2.

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

1. neposredna odgojno-obrazovna djelatnost
2. stručna knjižnična djelatnost
3. kulturna i javna djelatnost.

Članak 3.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost iz članka 2. točke 1. ovog Pravilnika obuhvaća: rad s učenicima; suradnju s nastavnicima i stručnim suradnicima; pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

Članak 4.

Stručna knjižnična djelatnost iz članka 2. točke 2. ovoga pravilnika obuhvaća ustrojavanje i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, nabavu knjižne i neknjižne 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 razmjenju 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 5.

Kulturna i javna djelatnost iz članka 2. točke 3. ovog 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 organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme.

Članak 6.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na učenike, nastavnike, stručne suradnike i druge radnike Škole.

Članak 7.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika brinu se ravnatelj i knjižničari.

II. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 8.

Radno vrijeme knjižnice određuje ravnatelj za svaku školsku godinu, sukladno zakonu te Godišnjem planu i programu rada Škole.

Radno vrijeme knjižnice objavljuje se na mrežnoj stranici Škole i obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 9.

O promjenama radnog vremena knjižnice knjižničari su dužni pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice.

III. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 10.

Korisnici knjižnice su učenici, nastavnici i stručni suradnici te ostali radnici Škole (u daljem tekstu: korisnici).

Članak 11.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 12.

Za sve korisnike iz članka 10. ovog Pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 13.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuju knjižničari.

Knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima s tim u vezi mogu pomagati učenici Škole.

Članak 14.

Knjižnična građa može se koristiti u čitaonici.

U prostorima čitaonice korisnici se mogu služiti cjelokupnim fondom knjižnice.

Referentna zbirka ne posuđuje se izvan Škole i koristi se isključivo u prostorima školske knjižnice.

Članak 15.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi odjednom 3 knjige na rok od 21 dan (najviše dvije lektirne knjige) te odjednom 5 časopisa na rok od 5 dana i odjednom 3 primjerka neknjižne građe na rok od 5 dana.

U posebnim slučajevima (stručni ispit, predavanja za stručno vijeće i sl.) nastavnici i stručni suradnici mogu posuditi više primjeraka knjižnične građe.

Članak 16.

Ako je potražnja za nekom knjižnom građom povećana, knjižničari su ovlašteni prigodom posudbe skratiti vrijeme korištenja određeno člankom 15. ovog Pravilnika.

Za vrijeme ljetnog, zimskog i proljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom rada, za vrijeme godišnjih odmora radnika te kada postoje opravdani razlozi knjižničari mogu korisniku produljiti vrijeme posudbe ograničeno člankom 15. ovoga Pravilnika.

Opravdanost razloga ocjenjuje knjižničar samostalno.

Članak 17.

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

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

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 18.

Korisnici koji prekorače rok vraćanja knjiga, a ne radi se o slučaju iz članka 17. ovoga Pravilnika, plaćaju zakasninu.

Iznos zakasnine iz stavka 1. ovoga članka, po danu i posuđenom primjerku, utvrđuje Školski odbor.

Članak 19.

Radnik kojem je prestao radni odnos u Školi dužan je vratiti svu posuđenu knjižničnu građu.

V. 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 postupi prema stavku 2. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.

Kada korisnik ne postupi ni prema stavku 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protivrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

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

Za štetu koju prema stavku 1. ovoga članka učini učenik odgovoran je punodobni učenik odnosno roditelj ili skrbnik malodobnog učenika.

Članak 21.

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 20. ovoga pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

VI. POSTUPANJE S DAROVIMA

Članak 22.

S darovima se postupa u skladu s Odlukom o postupanju s darovima školskoj knjižnici.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

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

Članak 24.

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

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 26.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 003-05/00-01/1 URBROJ: 2168-19-00-1 od 8. veljače 2000.

KLASA: 003-05-17/-01/2
URBROJ: 2168-19-17-1
Pula, 10. travnja 2017.

Predsjednik Školskog odbora

Željko Šek, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 11. travnja 2017., a stupio je na snagu 19. travnja 2017. godine.

R a v n a t e l j i c a

Branka Antunović-Piton, dipl. ing.