

Na temelju članka 21. i 160. Statuta SRPSKE PRAVOSLAVNE OPĆE GIMNAZIJE „KANTAKUZINA KATARINA BRANKOVIĆ“ ZAGREB , a u svezi s člankom 55. i 165 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87./08.) i člankom 28. Zakona o knjižnicama (NN 105/97.) i člankom 25. Standarda za školske knjižnice (NN 34/2000.) Školski odbor na sjednici održanoj 20. prosinca 2011.godine donio je

P R A V I L N I K O R A D U Š K O L S K E K N J I Ž N I C E

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom određuje se funkcija i rad školske knjižnice u Srpskoj pravoslavnoj općoj gimnaziji „Kantakuzina Katarina Branković“ u Zagrebu. (u daljnjem tekstu : Škola).

Članak 2.

Školska knjižnica je mjesto u kojemu se pohranjuje, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižnična i ne knjižnična građa. Knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa Škole.

Članak 3.

Osnovna funkcija školske knjižnice je unapređivanje i osuvremenjivanje odgojno obrazovnog procesa, a ona se ostvaruje u suradnji školskog knjižničara i svih sudionika toga procesa, tj. učenika, profesora i stručnih suradnika.

Članak 4.

Zadaća školske knjižnice je:

- omogućiti učenicima, profesorima i stručnim suradnicima ispunjenje obveza koje im zadaje nastavni plan i program,
- stvoriti kod učenika trajnu naviku čitanja i samostalnog korištenja knjiga i drugih izvora znanja u rješavanju postavljenih im zadaća.

Članak 5.

Knjižnicu vodi knjižničar koji nabavlja , stručno obrađenu knjižničnu i ne knjižničnu građu i daju je na korištenje, informiraju korisnike o novoj građi, neposredno sudjeluju u odgojno-obrazovnom procesu, obavljaju poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole i u svom radu surađuju s matičnom službom, drugim knjižnicama i nakladnicima.

Članak 6.

Fond školske knjižnice podijeljen je na učenički, učiteljski i AV fond.

On mora biti funkcionalan, tj. prilagođen nastavnom planu i programu i potrebama korisnika školske knjižnice, a on sadrži:

- knjižničnu građu (knjige, časopise i druga tiskana građa),
- ne knjižničnu građu (AV sredstva – audio i video kazete, element i dija-filmovi, CD zapisi)

Članak 7.

Knjižnična građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.

Referentna zbirka može se koristiti samo u prostoru čitaonice.

Novine i časopisi za učenike smješteni su u slobodnom pristupu i mogu se čitati samo u prostoru čitaonice, dok su stručni časopisi za profesore izdvojeni i mogu se koristiti i izvan prostora knjižnice.

AV građa je smješta se u zatvorenom ormaru i posuđuje se profesorima ovisno o njihovom planu i programu.

Članak 8.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljem 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 knjižničnog odbora u Školi.

Članak 9.

Odredbe ovoga pravilnika primjenjuju se na učenike, profesore, stručne suradnike i druge radnike Škole.

Članak 10.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga pravilnika skrbe se ravnatelj i knjižničar.

II. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 11.

Radno vrijeme knjižnice je: ponedjeljak- petak od 8:00-12:00 sati.
Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 12.

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

III. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 13.

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

Članak 14.

Samo korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice. Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno aparate čijom se uporabom remeti redovni rad knjižnice.

Članak 15.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima .

Članak 16.

Korisnicima iz članka 13. ovoga pravilnika knjižnica može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu.

Za sve korisnike iz članka 13. ovoga pravilnika korištenje usluga u školskoj knjižnici je besplatno.

Članak 17.

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.
Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

Članak 18.

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 KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 19.

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

Članak 20.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom dvije (2) knjige na vrijeme do petnaest (15) dana
- odjednom pet (5) brojeva časopisa na vrijeme do pet (5) dana
- dva (2) primjerka dokumentacijskog materijala na vrijeme do dva (2) dana

Članak 21.

Izvan prostorija knjižnice ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi, gospodarski pregledi i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.

Članak 22.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 20. ovoga 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 20. ovoga pravilnika.

Opravdanost razloga iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

Članak 23.

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu profesora ili stručnog suradnika.

Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovoga članka određuje knjižničar u dogovoru s profesorom ili stručnim suradnikom u skladu sa sadržajima nastavnog plana i programa koji se izvode u razredu uz pomoć posuđene knjižnične građe. Profesori su dužni utvrditi raspored čitanja lektire, kako bi postojeći fond knjiga mogao udovoljiti potrebama svih korisnika.

Članak 24.

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 25.

Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 24. stavka 2. ovoga pravilnika, knjižničar će opomenuti.

Članak 26.

Knjižničar i drugi radnici Škole ne smiju izdavanje svjedodžbi i sl. uvjetovati vraćanjem posuđene knjižnične građe.

Članak 27.

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

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

Članak 28.

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. ovoga 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 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 roditelj odnosno skrbnik učenika.

Članak 29.

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 28. ovoga pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

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

Članak 31.

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

Članak 32.

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

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA
Mitropolit zagrebačko-ljubljanski Gospodin Gospodin Jovan

KLASA: 012-04/11-03/01

URBROJ: 251-432-07/1-11-02

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči 20. prosinca 2011. godine.

v.d.ravnatelja:
protojerej stavrofor Slobodan Lalić

SADRŽAJ

I	OPĆE ODREDBE	1
II	RADNO VRIJEME KNJIŽNICE	2
III	KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE	2
IV	POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE	3
V	POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA POSUĐENE KNJIŽNIČNE GRAĐE	4
VI	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDE	4