Srednja medicinska škola

Slavonski Brod

V. Jagića 3A

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Slavonski Brod, 2016.

Na temelju članka 28. i 182. Statuta Srednje medicinske škole, Slavonski Brod, a u svezi s člankom 8. stavka 4. podstavka 2. Zakona o knjižnicama ("Narodne novine", broj 105/97, 5/98, 104/00 i 69/09) i Standarda za školske knjižnice (Narodne novine, 34/2 000.) Školski odbor na sjednici održanoj dana **22.12.2016**. donio je

**PRAVILNIK**

**O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

1. **OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem 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 Srednjoj medicinskoj školi, Slavonski Brod (u daljnjem tekstu: Škola).

**Članak 2.**

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

**Članak 3.**

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

1. **RADNO VRIJEME KNJIŽNICE**

**Članak 4.**

Radno vrijeme školske knjižnice:

• ponedjeljkom od **13.00** do **19.00** sati

• utorkom od **8.00** do **14.00** sati

• srijedom od **13.00** do **19.00** sati

• četvrtkom od **8.00** do **14.00** sati

• petkom od **8.00** do **14.00** sati

Radno vrijeme knjižnice istaknuto je na ulaznim vratima knjižnice.

**Članak 5.**

O promjenama radnog vremena knjižnice, knjižničar je dužan pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice.

1. **KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

**Članak 6.**

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

**Članak 7.**

U školsku knjižnicu ne smiju se unositi predmeti čijom će se uporabom ometati redovni rad knjižnice.

**Članak 8.**

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružiti usluge pod jednakim uvjetima.

**Članak 9.**

Uslugama školske knjižnice, i to besplatno, mogu se koristiti učenici, roditelji i skrbnici učenika, učitelji (nastavnici), stručni suradnici i ostali zaposlenici Škole. Korisnicima usluga školske knjižnice, knjižnica treba izdati odgovarajuće članske iskaznice. Ako korisnik izgubi iskaznicu, dužan je to prijaviti knjižničaru.

**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, podcrtavati dijelove knjige, 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:

• 3 knjige na vrijeme od (14) dana

• 2 broja časopisa na vrijeme od (7 dana)

U slučaju ne vraćanja posuđene knjižnične građe, korisnik je dužan platiti zakasninu u iznosu od 0,50 lipa po danu.

**Članak 14.**

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 nastavnika ili stručnog suradnika.

**Članak 15.**

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

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

**Članak 16.**

Izdavanje školskih isprava uvjetovano je vraćanjem posuđene knjižnične građe.

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

**Članak 17.**

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 istovjetni primjerak.

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 protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

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

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

**Članak 18.**

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 17. ovoga Pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

**IV. KNJIŽNIČNI ODBOR**

**Članak 19.**

Uz školsku knjižnicu osniva se knjižnični odbor.

Knjižnični odbor čine knjižničar i dva člana, koje između članova nastavničkog vijeća imenuje ravnateljica.

Predsjednik knjižničnog odbora je knjižničar.

Članovi knjižničnog odbora imenuju se na vrijeme od dvije godine i mogu biti ponovo imenovani na istu dužnost.

Ravnateljica je dužna razriješiti člana koji to zatraži pismenim putem.

**Članak 20.**

Knjižnični odbor:

• raspravlja i odlučuje o radu knjižnice

• prati ostvarivanje rada u knjižnici

• daje Školskom odboru, nastavničkom vijeću i ravnateljici 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. ovoga Pravilnika

• raspravlja o zakasninama

• obavlja druge poslove određene ovim pravilnikom i drugim općim aktima Škole

**Članak 21.**

Knjižnični odbor radi na sjednicama.

Sjednice knjižničnog odbora saziva knjižničar.

**Članak 22.**

Na sjednicama knjižničnog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi jedan od članova knjižničnog odbora.

Zapisnik potpisuje knjižničar i zapisničar.

Na rad knjižničnog odbora primjenjuju se odredbe poslovnika o radu kolegijalnih tijela.

