

Temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, članka 28. Zakon o knjižnicama (NN-105/97.,5/98.,104/00.,87/08. i 69/09) i članka 25. Standarda za školske knjižnice (NN, 34/2000), Školski odbor je na sjednici održanoj 27. lipnja 2023. donio

P R A V I L N I K

O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE PRVE PRIVATNE GIMNAZIJE S PRAVOM JAVNOSTI VARAŽDIN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se radno vrijeme knjižnice (u daljnjem tekstu: Knjižnica), korištenje knjižne i neknjižne građe, posudba građe, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene građe u Prvoj privatnoj gimnaziji s pravom javnosti Varaždin (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

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

II. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 3.

Radno vrijeme knjižnice određuje se na početku školske godine.

Članak 4.

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

III. KORIŠTENJE KNJIŽNE I NEKNJIŽNE GRAĐE

Članak 5.

Knjižnu i neknjižnu građu imaju pravo koristiti učenici, profesori, stručni suradnici te ostali djelatnici Škole (u daljnjem tekstu: korisnici).

Članak 6.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 7.

Članstvo za sve korisnike knjižnice je besplatno.

Članak 8.

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

IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 9.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje profesor hrvatskoga jezika.

Članak 10.

Knjižnična građa (predviđena za posudbu izvan knjižnice) posuđuje se od početka nastavne godine do kraja svibnja, a korisnici su dužni svu posuđenu građu vratiti najkasnije do 10. lipnja.

Članak 11.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom 2 knjige na vrijeme od 14 dana
- odjednom 5 brojeva časopisa na vrijeme od 5 dana
- 2 primjerka dokumentacijskog materijala na vrijeme od 2 dana.

Članak 12.

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 13.

Ako je potražnja za nekom knjižnom građom povećana, profesor hrvatskog jezika je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 11. ovoga pravilnika.

Za vrijeme ljetnog, zimskog i proljetnog odmora učenika propisanim školskim kalendarom, za vrijeme godišnjih odmora radnika te kada postoje opravdani razlozi, profesor hrvatskoga jezika može korisniku produljiti vrijeme posudbe.

Opravdanost razloga iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje profesor hrvatskoga jezika samostalno.

Članak 14.

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

Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovoga članka određuje profesor hrvatskoga jezika 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.

Članak 15.

Korisnici su posuđenu knjižnu građu dužni pravodobno vratiti.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižnu građu, dužan je o tome izvijestiti profesora hrvatskoga jezika, a posuđenu knjižnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 16.

Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, knjižničar će opomenuti. Ako nakon opomene profesora hrvatskoga jezika i opomene razrednika ne vrati knjižnu građu, bit će opomenut službenom pisanom opomenom Knjižnice i Škole.

Članak 17.

Prije izdavanja završnih dokumenata ili ispisnica učenicima, razrednik je dužan provjeriti učenička zaduženja u Knjižnici te od učenika koji do tada nisu vratili građu, zatražiti razdužnicu iz Knjižnice.

Članak 18.

U slučaju da se učenik odselio u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li vratio sve posuđene knjige u školsku knjižnicu prije potpisivanja svjedodžbe-prijelaznice.

Radnici kojima je prestao radni odnos dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu.

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

Članak 19.

Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu građu, odgovoran je za štetu pa je dužan nabaviti i vratiti u Knjižnicu istovrsni primjerak kakav je posudio, a ako ne može nabaviti isti, dužan je nabaviti i vratiti drugi primjerak koji je knjižnici potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.

Članak 20.

U slučaju kada korisnik ne postupi prema članku 217. ovog Pravilnika, dužan je Školi novčano nadoknaditi štetu u protuvrijednosti posuđenog primjerka uplatom na račun Škole, isključivo za kupnju novog primjerka građe.

VI. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 20.

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u knjižnici pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u knjižnici i izvan nje, što obuhvaća reviziju s otpisom, uvezivanje i popravljanje.

Članak 21.

Revizijom knjižne građe u školskoj knjižnici obvezno se utvrđuje stanje na policama i knjižnici u cjelini te osigurava čuvanje i zaštita knjižne građe.

Reviziju provodi povjerenstvo u nazočnosti profesora hrvatskoga jezika koji građu priprema za reviziju.

Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike, građa se ne posuđuje, a može se vratiti ako nije vraćena na vrijeme.

Članak 22.

Revizija i otpis provode se sukladno odredbama aktualnog Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe.

Istrošene knjige se otpisuju ili popravljaju, zastarjele knjige se otpisuju. Otpisanu građu treba nadoknaditi nabavkom nove građe.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Na zahtjev korisnika profesor hrvatskoga jezika daje Pravilnik na uvod.

Članak 26

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog nada od objave na oglasnoj ploči Škole, knjižnice i na mrežnim stranicama Škole.