Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/2019), Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN87/08; 86/09; 92/10; 105/10; 90/11; 5/12; 16/12; 86/12; 94/13.,152/14; 7/17., i 68/18), Standardom za školske knjižnice (NN 34/2000) i na temelju članka 152. Statuta Osnovne škole Lipovac, Školski odbor na sjednici održanoj 15. travnja 2019. donio je:

**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 te postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe u Osnovnoj školi Lipovac (u daljem tekstu: Škola).

 Članak 2.

Rad školske knjižnice sastavni 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. ovoga Pravilnika obuhvaća rad s učenicima, suradnju s učiteljima i stručnim suradnicima te pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

Članak 4.

Stručna knjižnična djelatnost iz članka 2. točke 2. ovoga Pravilnika obuhvaća organizaciju i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, nabavu knjižne i neknjižne građe, izgradnju fonda, inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju i katalogizaciju, predmetnu obradu, otpis i reviziju, izradu potrebnih informacijskih pomagala, praćenje i evidenciju knjižničnoga fonda, statističke pokazatelje o uporabi knjižnog fonda, sustavno izvješćivanje učenika, učitelja 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 i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete, 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. 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 organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (amaterska kazališta, pjevački zborovi, narodne knjižnice i dr.).

Članak 6.

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

Članak 7.

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

**II. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE**

Članak 8.

(1) Radno vrijeme knjižnice je:

 - ponedjeljkom od 8 do 14 sati

- utorkom od 8 do 14 sati

- srijedom (svakom drugom) od 9 do 15 sati

(2) Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 9.

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

**III. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

Članak 10.

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

Članak 11.

(1) Za trajanja radnog vremena korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice.

 (2) U knjižnici je zabranjena konzumacija hrane i pića.

(3) Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi niti koristiti predmete i aparate poput mobitela čijom se uporabom remeti redovni rad knjižnice.

(4) Korištenje mobitela i drugih aparata dozvoljeno je samo uz dopuštenje knjižničara ili predmetnog učitelja, a za potrebe odvijanja nastavnih i drugih aktivnosti u knjižnici.

Članak 12.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 13.

(1)Za sve korisnike iz članka 10. ovoga Pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

(2) Korisnicima iz članka 10. ovoga Pravilnika knjižnica može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu.

 (3) Korisnici kojima je izdana članska iskaznica, dužni su izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka.

Članak 14.

 (1) U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.

(2) Korisnik koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice kako bi ostali korisnici mogli neometano koristiti usluge školske knjižnice.

**IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

Članak 15.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar. 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 tri (3) knjige na vrijeme od četrnaest (14) dana .

(3) Korisnik ne može posuditi sljedeću knjigu ukoliko nije vratio prethodnu posuđenu kojoj je prošao rok povrata.

Članak 17.

Izvan prostorija knjižnice odnosno čitaonice 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 18.

(1) Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja odnosno 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 učitelja ili stručnog suradnika.

(2) Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovoga članka određuje knjižničar u dogovoru s učiteljem ili stručnim suradnikom u skladu sa sadržajima nastavnoga 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 drugog objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, dužan je o tome obavijestiti 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, knjižničar će opomenuti.

(2) Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu građu, dužan je platiti zakasninu.

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

Članak 22.

Prije odlaska iz Škole ili neposredno nakon odlaska iz Škole, korisnici školske knjižnice dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu u školsku knjižnicu, kao i podmiriti iznos zakasnine nastale zbog nepravovremenog vraćanja knjižnične građe.

Članak 23.

Knjižničar i drugi radnici Škole ne smiju izdavanje pisanog izvješća o uspjehu, uvjerenja ili potvrda koje se izdaju prema člancima 159. i 160. Zakona o općem upravnom postupku i svjedodžaba učenicima uvjetovati vraćanjem posuđene knjižnične građe.

Članak 24.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sustavu školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju dogovora ili ugovora o međuknjižničnoj posudbi.

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

Članak 25.

(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 protuvrijednosti oštećenoga, uništenoga ili izgubljenoga posuđenoga 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 roditelj odnosno skrbnik učenika.

Članak 26.

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 25. ovoga Pravilnika primjenjuju se odredbe zakona o obveznim odnosima.

**VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

 Članak 27.

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

Članak 28.

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

 Članak 29.

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

 Članak 30.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 15. veljače 2016. godine, KLASA:003-05/16-01/01; URBROJ:2188-30-04-16-1.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Ena Božanović. mag.prim.educ.

Ovaj Pravilnik o radu školske knjižnice je objavljen na oglasnoj ploči škole dana 15.4.2019.

 RAVNATELJ:

 Grgur Jurković, prof.

KLASA:003-05/19-01/02

 URBROJ:2188-30-01-19-1

Lipovac, 15.4.2019.