

IZVOD IZ PRAVILNIKA O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

OSNOVNE ŠKOLE ZADARSKI OTOCI - ZADAR

III. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 8.

Korisnici školske knjižnice su učenici, učitelji, stručni suradnici i ostali zaposlenici Škole.

Članak 9.

Školska knjižnica ne naplaćuje usluge, a kod upisa svakom korisniku izdaje se članska iskaznica koja je trajna (za učenike od 1. do kraja 8. razreda).

Članak 10.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima, u skladu s odredbama ovoga pravilnika i drugih općih akata Škole.

Korisnik je dužan izvijestiti knjižničarku o svim promjenama osobnih podataka (adresa, broj telefona).

Članak 11.

Ako učenik prelazi u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu. U slučaju da to nije, posuđene knjige treba vratiti u knjižnicu ili nadoknaditi štetu za izgubljeno, oštećeno ili nevraćeno.

Učitelj kojemu prestane radni odnos u Školi također je dužan vratiti sve knjige u školsku knjižnicu. U slučaju da nije, vrijedi isto kao za učenike (stavak 1. ovog Članka).

Članak 12.

Korisnici su posuđene knjige i drugu građu dužni pravodobno vratiti.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjigu ili drugu knjižnu građu, dužan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđenu knjigu vratiti odmah nakon prestanka razloga sprječenosti.

Ako je korisnik bio teško zarazno bolestan, o tome je dužan obavijestiti knjižničarku prilikom vraćanja knjige.

Članak 13.

Korisnika koji pravodobno ne vrati posuđene knjige a ne radi se o slučaju iz članka 13. stavak 2. ovog pravilnika, knjižničar će opomenuti izravno ili preko razrednika.

Članak 14.

Korisnici su dužni čuvati knjige od svakog oštećenja (ne smiju trgati listove, podcrtavati i šarati po knjizi, izrezivati slike i slično).

Ako netko jako ošteti knjigu ili je izgubi, mora kupiti istu takvu novu knjigu.

Ako korisnik ne može postupiti prema stavku 2. ovog članka, dužan je o tome obavijestiti knjižničara te nabaviti i vratiti knjižnici drugu knjigu koja joj je potrebna u visini cijene posuđene knjige koja je izgubljena ili je oštećena.

Ako korisnik ne može postupiti ni prema stavku 3. ovog članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti izgubljene, odnosno oštećene knjige.

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

IV. POSUDBA GRAĐE

Članak 15.

U prostorijama knjižnice korisnici se mogu svakodnevno služiti knjigama, časopisima i novinama.

Članak 16.

Izvan knjižnice posuđuju se samo knjige, dok se referentna zbirka (enciklopedije, leksikoni, rječnici, atlasi, gramatike, priručnici i slično) ne može posuditi izvan knjižnice, već se njome smije koristiti samo u čitaonici.

Ako se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu učitelja Škole, referentna zbirka smije se posuditi samo na jedan (1) dan, točnije na dan kada je to učitelju potrebno.

Članak 17.

U školskoj knjižnici odjednom se mogu posuditi dvije (2) knjige na rok od petnaest (15) dana.

U vrijeme zimskih i proljetnih praznika rok posudbe se može prodljiti o čemu samostalno odlučuje knjižničar po svojoj procjeni.

Ako postoji veliko zanimanje za neke knjige, knjižničar je ovlašten prilikom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno stavkom 1. ovog članka.

Učitelji mogu posuditi najviše 3 (tri) knjige, a audiovizualni materijal na jedan (1) dan (kad im je potrebno za nastavu).

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižnu i neknjižnu građu prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika a vrijeme posudbe građe određuje knjižničar u dogovoru s učiteljima i stručnim suradnicima.

Članak 18.

Školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu drugim samostalnim knjižnicama samo na temelju ugovora sklopljenog između druge knjižnice ili pravne osobe u čijem je knjižnica sastavu i Škole.

Članak 19.

Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se nikome ne posuđuje jer se provodi otpis i revizija fonda.

V. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 20.

Školska knjižnica otvorena je za korisnike od ponedjeljka do petka u vremenu od 9 do 15 sati.

Dnevni odmor (pauza) je od 12 do 12,30 sati.

Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 21.

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

Članak 22.

Knjige i ostalu posudbenu građu korisnicima posuđuje knjižničarka, a mogu joj pomagati i učenici (Knjižničarska grupa).

Članak 23.

U prostoru knjižnice borave samo korisnici i pri tome u knjižnici mora biti red i mir.

Ako korisnik narušava red i mir, knjižničarka ga može udaljiti iz knjižnice.

Članak 24.

U školsku knjižnicu zabranjeno je unošenje i ostavljanje bilo kakvog oblika nepoćudnog sadržaja, hrana, piće i slično.

Članak 25.

U prostoriji knjižnice može se organizirati individualni rad s učenicima, rad s grupama učenika, nastava i izvannastavne aktivnosti (susreti, kvizovi, gostovanja, natjecanja, razgovori, sekcijske aktivnosti) u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.