

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, članka 28. Zakona 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 na sjednici održanoj 25.10.2013. donio je

## **P R A V I L N I K O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE PRVE GIMNAZIJE VARAŽDIN**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

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

#### **Članak 2.**

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve korisnike Knjižnice.

#### **Članak 3.**

O ispravnoj primjeni odredaba ovog Pravilnika brinu se ravnatelj i knjižničarke.

#### **Članak 4.**

Rad Knjižnice sastavni je dio procesa Škole koji se ostvaruje kao:

1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost
2. Stručna knjižničarska djelatnost
3. Kulturna i javna djelatnost

### **II. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE**

#### **Članak 5.**

Radno vrijeme Knjižnice obavezno se ističe na ulaznim vratima Knjižnice.

#### **Članak 6.**

O promjenama radnog vremena Knjižnice knjižničarke su dužne pravovremeno istaknuti obavijest na ulaznim vratima Knjižnice.

### **III. KORIŠTENJE KNJIŽNE I NEKNJIŽNE GRAĐE I RAČUNALNE OPREME**

#### **Članak 7.**

Knjižnu i neknjižnu građu imaju pravo koristiti svi učenici, profesori, stručni suradnici, svi ostali djelatnici Škole, bivši učenici, bivši djelatnici Škole i ostali građani prema dogovoru s knjižničarkama i knjižnice prema pravilima međuknjižnične posudbe (u daljnjem tekstu: Korisnici).

#### **Članak 8.**

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

#### **Članak 9.**

Članstvo za sve korisnike knjižnice je besplatno.

#### **Članak 10.**

Korisnici su dužni čuvati knjižnu i neknjižnu građu i računalnu opremu od svakog oštećenja.

### **IV. POSUDBA GRAĐE**

#### **Članak 11.**

Knjižnu i neknjižnu građu korisnicima posuđuju knjižničari kojima mogu pomagati učenici – knjižničari.

#### **Članak 12.**

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi :

- dvije knjige iz lektirne građe na vrijeme do četrnaest dana
- jednu knjigu iz područja beletristike na vrijeme do četrnaest dana i/ili
- jednu stručnu knjigu na vrijeme do četrnaest dana.

Nakon isteka navedenog roka korisnik može produžiti vrijeme posudbe na vrijeme do četrnaest dana.

#### **Članak 13.**

Izvan prostorija knjižnice ne može se koristiti referentna literatura (enciklopedije, rječnici, leksikoni ...), periodika i AV građa, osim ako se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu profesora ili za potrebe fotokopiranja.

#### **Članak 14.**

U vrijeme zimskog, proljetnog i ljetnog odmora učenika, za vrijeme godišnjih odmora djelatnika te kada postoje opravdani razlozi knjižničarke mogu izdati na posudbu do pet jedinica građe i produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 12. ovoga Pravilnika.

#### **Članak 15.**

Razrednom odjelu Knjižnica može posuditi građu prema molbi nastavnika i u dogovoru s njim, a u skladu s potrebama nastavnog plana i programa.

#### **Članak 16.**

Svi učenici četvrtih razreda koji ni nakon usmene opomene knjižničarki i nakon opomene razrednika ne vrate posuđenu građu bit će opomenuti službenom pismenom 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.**

Prije prestanka radnog odnosa ili prestanka stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa, djelatnika tj. pripravnika, razdužnicu iz knjižnice dužan je zatražiti tajnik Škole.

#### **Članak 19.**

Ako maloljetan učenik ne podmiri dugovanja u Knjižnici (knjige, šteta, zakasnina) Škola odgovornim smatra roditelja ili skrbnika te će se svojim traženjima obratiti njima.

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

#### **Članak 20.**

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 21.**

U slučaju kada korisnik ne postupi prema članku 17. ovog Pravilnika, dužan je Školi novčano nadoknaditi štetu u protivvrijednosti posuđenog primjerka uplatom na račun škole, isključivo za kupnju novog primjerka građe.

### **VI. PRAVILA PONAŠANJA U PROSTORU KNJIŽNICE**

#### **Članak 22.**

Svi korisnici dužni su se u prostorima Knjižnice pridržavati Pravilnika o ponašanju istaknutog na vidljivim mjestima u Knjižnici.

### **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 23.**

Na zahtjev korisnika knjižničarke daju Pravilnik na uvid.

#### **Članak 24.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Škole, knjižnice i na internet stranici škole.

REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA  
PRVA GIMNAZIJA VARAŽDIN  
Klasa 003-05/13-01/02  
Urbroj 2186-41-08-13-1  
Varaždin, 25. listopada 2013. godine

Predsjednica Školskog odbora:  
Vesna Dušak, prof.dr.sc.

Ovaj Pravilnik o radu knjižnice Prve gimnazije Varaždin objavljen je na oglasnoj ploči Škole 25. listopada 2013. godine, a stupa na snagu 2. studenoga 2013. godine.

Ravnateljica:  
Janja Banić, dipl.inf.