

Na temelju članka 118. stavak. 2. podstavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (N.N. 87/08.,86/09.,92/10.,105/10.,90/11.,86/12.,94/13.,152/14.,7/17., 68/18., 98/19.,64/20.,152/22. i 156/23.), a u svezi članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (N.N. 17/19.,98/19. i 114/22) i članka 18. Stavak 2. Standarda za Školske knjižnice (N.N. 61/23.) Školski odbor Osnovne škole Satnica Đakovačka, Satnica Đakovačka na sjednici održanoj dana 29.01.2024. godine donio je

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom ureduju se pitanja radnog vremena školske knjižnice, posudba knjižnične građe, korištenje građe u prostoru i izvan knjižnice, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe, zaštita osobnih podataka korisnika te druga pitanja od značaja za rad školske knjižnice.

Članak 2.

Školska knjižnica svojim sadržajima i sredstvima te neposrednim radom s korisnicima, integralni je dio odgojno obrazovnog sustava škole.

Članak 3.

Školska knjižnica je organizirana zbirka knjižne i neknjižne građe koja kroz djelatnost knjižničnog osoblja nabavlja, obrađuje, čuva i daje na upotrebu građu radi zadovoljavanja obrazovnih, kulturnih, informacijskih i stručnih potreba korisnika i njihovog permanentnog obrazovanja.

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li navedeni u muškom ili ženskom rodu, na jednak način se odnose na muški i ženski rod.

II. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 5.

(1) Školska knjižnica u matičnoj školi tijekom nastavne godine za korisnike radi prema sljedećem rasporedu:

Jedan tjedan: ponedjeljak 8.00 - 14.00, srijeda 8.00 - 14.00, petak 8:00 - 14:00 sati.

Sljedeći tjedan: utorak 8.00 - 14.00, četvrtak 8.00 - 14.00,

Članak 6.

(1) Obavijest o radnom vremenu knjižnice ističe se na vidljivom mjestu, u pravilu na ulaznim vratima knjižnice.

(2) Ako se zbog organizacije rada ili drugih opravdanih razloga odstupa od radnog vremena propisanog člankom 5. ovog Pravilnika, korisnike se mora pravodobno obavijestiti isticanjem izmijenjenog rasporeda radnog vremena.

III. KORIŠTENJE I POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 7.

(1) Knjižničnu građu mogu koristiti svi učenici i radnici škole. Knjižnične usluge korisnicima se pružaju pod jednakim uvjetima.

(2) Knjižnične usluge koriste se bez naknade. Korisnicima usluga može se izdati odgovarajuća iskaznica.

Članak 8.

(1) U prostorijama knjižnice korisnici mogu boraviti samo u nazočnosti knjižničara.

(2) U knjižnici mora biti red i mir. Korisnike koji i nakon opomene narušavaju red i mir knjižničar će udaljiti iz prostorija knjižnice.

Članak 9.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar, o čemu se vodi evidencija. Knjižničaru u radu mogu pomagati učenici škole.

Članak 10.

Izvan prostorija knjižnice korisnici mogu koristiti knjižničnu građu u rokovima kako slijedi:

- dvije knjige do 15 dana
- dva časopisa do 7 dana
- digitalne sadržaje do 2 dana
- ostalu knjižničnu građu do 5 dana

Članak 11.

(1) Korisnici su dužni pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu. U slučaju kašnjenja knjižničar će korisnika upozoriti na propust.

(2) Korisnik koji iz opravdanog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, istu je dužan vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 12.

(1) Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od oštećivanja, pažnjom dobrog gospodara.

(2) Korisnik koji izgubi ili ošteti knjižničnu građu u mjeri da se ista više ne može koristiti, dužan je vratiti ispravan istovrsni primjerak.

(3) Ukoliko korisnik ne može postupiti prema odredbi prethodnog stavka, dužan je u dogovoru s knjižničarom vratiti primjerak koji cijenom odgovara oštećenoj ili izgubljenoj građi, odnosno naknaditi štetu u visini cijene istovjetnog novog primjerka.

(4) Smatrat će se da je korisnik izgubio knjižničnu građu ako istu ne vrati u roku 30 dana nakon isteka rokova iz članka 10. ovog Pravilnika.

Članak 13.

(1) Izvan prostorija knjižnice ne mogu se koristiti:

- enciklopedije
- leksikoni
- rječnici
- atlas
- ostala vrijedna knjižnična građa.

(2) Iznimno, knjižnična građa iz prethodnog stavka može se koristiti izvan prostorija knjižnice kada se radi o posudbi učitelja ili stručnih suradnika, za potrebe odgojno-obrazovnog rada.

Članak 14.

(1) Za vrijeme nenastavnih dana ili zbog drugih opravdanih razloga knjižničar može korisnicima produljiti rokove korištenja knjižnične građe utvrđene člankom 10. ovog Pravilnika.

(2) Za vrijeme ljetnog odmora učenika knjižničnu građu učenici u pravilu ne mogu koristiti.

IV. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 15.

Knjižnica prikuplja i obrađuje osobne podatke koji se odnose na ime i prezime korisnika, datum rođenja, adresu i kontakt broj roditelja ili skrbnika. Osobni podaci prikupljaju se i obrađuju u svrhu korištenja knjižnične građe i knjižničnih evidencija.

Članak 16.

Knjižnica može prikupljati i obrađivati pojedinačne i skupne fotografije učenika u svrhu objave u školskim novinama i/ili školskoj web stranici te za potrebe izložbi o događanjima u školi.

Članak 17.

- (1) Osobni podaci prikupljaju se, obrađuju i čuvaju tijekom trajanja redovitog školovanja.
- (2) Osobni podatci štite se fizičkim i elektroničkim mjerama.
- (3) Osobni podaci ne dostavljaju se trećim osobama.

V. PRIJELAZNE I ZAVRSNE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na oglasnoj ploči škole.

Predsjednica Školskog odbora
Zrinka Gunić

KLASA: 011-01/24-01/01
URBROJ: 2121-36-24-1
Satnica Đakovačka, 29. siječnja 2024.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 30. siječnja 2024. godine, a stupio je na snagu dana 7. veljače 2024. godine.

Ravnatelj škole
Mario Plavčić