

IZVADAK IZ PRAVILNIKA O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE



I. OPĆE ODREDBE

Članak 2.

Školska knjižnica je mjesto u kojem se pohranjuje, čuva, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižna i neknjižna građa. Knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa Škole.

II. FOND KNJIŽNICE

Članak 5.

Fond školske knjižnice sadrži knjižnu (knjige, časopisi i druga tiskana građa) i neknjižnu (AV i elektroničku) građu.

Članak 7.

Knjižnični fond mora biti funkcionalan tj. prilagođen nastavnom planu i programu i potrebama korisnika školske knjižnice.

IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 14.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

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

Članak 15.

Izvan prostorija knjižnice ne mogu se posuditi: enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografije, atlas i dr. djela koja su dio referentne zbirke.

V. KORISNICI USLUGA KNJIŽNICE

Članak 19.

Uslugama školske knjižnice mogu se koristiti učenici, učitelji, stručni suradnici i ostali zaposlenici Škole te roditelji/skrbnici učenika.

Članak 22.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

Članak 25.

Korisnik koji izgubi ili ošteti posuđenu građu odgovoran je za štetu.

VI. RAD KNJIŽNICE

Članak 27.

Radno vrijeme istaknuto je na vratima knjižnice, a utvrđuje se na početku svake školske godine .

Članak 30.

U prostoru knjižnice borave samo korisnici i pri tome u knjižnici mora vladati red i mir. Ukoliko netko narušava red i mir, knjižničar ga može udaljiti iz knjižnice.