

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi „Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22), članka 18. Standarda za školske knjižnice (NN 61/23), a u vezi s člankom 48. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19) te članaka 23. i 58. Statuta II. osnovne škole Varaždin Školski odbor II. osnovne škole Varaždin na sjednici održanoj 24. listopada 2023. donio je:

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se djelatnost i rad školske knjižnice, korištenje knjižničnog fonda i zaštita knjižnične građe, radno vrijeme školske knjižnice i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u II. osnovnoj školi Varaždin (u dalnjem tekstu Škola).

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u gramatičkom muškom rodu neutralni su i odnose se na ženske i muške osobe.

Članak 3.

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na učenike, učitelje, stručne suradnike, ostale zaposlenike Škole te druge osobe koje se koriste knjižnicom, odnosno borave u prostoru školske knjižnice i čitaonice.

O primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe se ravnatelj i stručni suradnik knjižničar.

II. DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 4.

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa i obavlja se u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardom za školske knjižnice te ovim Pravilnikom.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao:

- odgojno-obrazovana djelatnost
- stručna knjižnična djelatnost
- kulturna i javna djelatnost.

Članak 5.

Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća rad s učenicima te suradnjom s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem prema odredbama Standarda za školske knjižnice, Godišnjeg plana i programa škole te Godišnjem planu i programu rada školskog knjižničara.

Članak 6.

Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice obuhvaća djelatnosti i aktivnosti prema odredbama Standarda za školske knjižnice, Godišnjem planu i programu rada školskog

knjižničara te prema odredbama drugih propisima iz područja knjižničarstva, a obavljaju se u opsegu primjerenom za školske knjižnice.

Članak 7.

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice odnosi se na pripremu, organizaciju i provedbu književnih tribina, književnih susreta, filmskih projekcija, tematskih i sličnih izložbi u školskoj knjižnici i ostalih oblika kulturnih i javnih sadržaja, a godišnje se utvrđuju u Godišnjem planu i programu škole te Godišnjem planu i programu rada školskog knjižničara.

Članak 8.

Školsku knjižnicu vodi stručni suradnik knjižničar.

Stručni suradnik knjižničar neposredno sudjeluje u odgojno-obrazovnom procesu u skladu s Godišnjim planom i programom rada školskog knjižničara te ovim Pravilnikom; nabavlja, stručno obraduje i daje na korištenje knjižnu i neknjižnu građu, informira Korisnike o novoj građi; obavlja poslove u vezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole i u svom radu surađuje s Agencijom za odgoj i obrazovanje, matičnom službom, drugim knjižnicama, nakladnicima, institucijama i strukovnim udruženjima.

III. FOND KNJIŽNICE

Članak 9.

Fond školske knjižnice podijeljen je na učenički i učiteljski fond, a grada se unutar fondova organizira u zbirke.

Knjižnični fond sadrži:

- knjižnu građu: knjige, časopise i drugu tiskanu građu (u papirnatom i digitalnom ili digitaliziranom obliku)
- neknjižnu građu: audio-vizualnu građu na nosačima zvuka i video-zapisima (video-kazetama, CD-ovima, DVD-ovima, digitalnim zapisima u obliku datoteka pohranjenih na računalima, prijenosnim uređajima ili udaljenim poslužiteljima)
- didaktičke igračke i društvene igre
- druge medije s obrazovnim sadržajima

Knjižnični fond ne sadrži udžbenike, druge obrazovne materijale niti priručničku literaturu koja je učiteljima i stručnim suradnicima potrebna za nastavu.

Članak 10.

Knjižna grada namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.

Čitaonička (referentna) zbirka sadrži enciklopedije, priručnike, rječnike, leksikone, atlase te druge vrijedne ili važne knjige dostupne u samo jednom primjerku, a grada iz čitaoničke zbirke koristi se u prostoriji čitaonice i ne iznosi se izvan nje, osim u iznimnim slučajevima.

Novine i časopisi za učenike smješteni su u slobodnom pristupu i mogu se koristiti samo u školskoj čitaonici, a stručni časopisi za učitelje izdvojeni su i mogu ih posuđivati samo učitelji za korištenje u čitaonici ili izvan nje.

Neknjižna grada smještena je u zatvorenom ormaru i posuđuje se samo učiteljima u skladu s potrebama realizacije nastave.

IV. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 11.

Korisnici školske knjižnice su učenici i svi zaposlenici Škole (u dalnjem tekstu: Korisnici).

Članak 12.

Članstvo

Svi Korisnici II. osnovne škole Varaždin automatizmom postaju članovi školske knjižnice, a članstvo im traje tako dugo dok su učenici, odnosno zaposlenici II. osnovne škole Varaždin.

Upis, odnosno članstvo u školskoj knjižnici i izdavanje članske iskaznice prvi puta ne naplaćuje se.

Članak 13.

Člансka iskaznica

Učenici od drugog do osmog razreda posuđuju knjige isključivo uz predočenje članske iskaznice. Stručni suradnik knjižničar nije dužan omogućiti posudbu knjiga bez predočenja članske iskaznice radi zaštite korisnika od možebitne zloporabe. Svrha posudbe uz predočenje članske iskaznice je zaštita učenika od moguće zloporabe i zaštita osobnih podataka, u skladu sa zakonskom obvezom prema Općoj uredbi o zaštiti osobnih podataka (GDPR). Posudba uz predočenje članske iskaznice ima i edukativnu svrhu – razvijanje odgovornog odnosa prema službenim i javnim ispravama.

Iznimno, samo učenici prvih razreda mogu posudivati knjige bez predočenja članske iskaznice ili uz predočenje privremene članske iskaznice koja vrijedi samo do završetka prvog razreda.

Učenici od drugog do osmog razreda knjige posuđuju isključivo uz predočenje članske iskaznice. Učenicima knjižničar uručuje člansku iskaznicu na početku drugog razreda (ili nakon upisa u našu školu, ako ju ne polaze od prvog razreda), prilikom prve posudbe knjiga. Učenici se mogu služiti fizičkom ili digitalnom inačicom članske iskaznice. Knjižničar može omogućiti aktiviranje digitalne iskaznice na mobitelu uz uvjet da mu Korisnik dostavi podatke potrebne za aktivaciju digitalne članske iskaznice.

Prilikom vraćanja knjiga nije nužno predočiti člansku iskaznicu, ali ako je vraćena knjiga oštećena, za oštećenje je odgovoran Korisnik koji je knjigu posudio.

Učenici posuđuju knjige uz predočenje vlastite članske iskaznice isključivo za sebe, knjige ne posuđuju za druge učenike niti druge osobe ne posuđuju umjesto učenika. Iznimno, ako je učenik bolestan, ako se za učenika organizira nastava u kući i u sličnim drugim slučajevima, isključivo razrednik može posuditi knjige umjesto takvog učenika. Roditelji i(lj) skrbnici ne mogu posudivati knjige umjesto učenika.

Članak 14.

Gubitak ili oštećenje članske iskaznice

U slučaju gubitka članske iskaznice, gubitak se mora prijaviti knjižničaru kako bi se Korisnika zaštito od mogućih zloporaba, a izrada duplikata članske iskaznice naplaćuje se u iznosu od 10,00 € uplatom na blagajni škole ili na školski račun. Po predočenju potvrde o uplati, učenik može posudivati knjige, a knjižničar je dužan izraditi duplikat iskaznice u roku od 15 dana od predočenja potvrde o uplati. Na duplikatu iskaznice nalazi se oznaka da se radi o duplikatu, radi zaštite od zloporaba.

U slučaju trajnog oštećenja članske iskaznice, uplatom od 10 € na blagajni škole ili na školski račun moguće je dobiti novu, zamjensku. Takva zamjenska iskaznica istovjetna je izvornoj, uz uvjet da se stručnom suradniku knjižničaru uruči trajno oštećena, koja će biti uništena.

Roditelj, skrbnik ili učenik može, umjesto plaćanja nove iskaznice, stručnom suradniku knjižničaru uputiti Zahtjev za ispisom zamjenske članske iskaznice u kojem će, uz naznaku imena i prezimena učenika za kojeg se traži izdavanje članske iskaznice, također biti

navedeno da je upoznat da se gubitkom iskaznice izlaže riziku zloporabe osobnih podataka (prema GDPR-u) te da preuzima odgovornost za moguću nastalu štetu do koje može doći uslijed višekratnog izdavanja članske iskaznice. Knjižničar je dužan izraditi duplikat iskaznice u roku od 15 dana od zaprimanja Zahtjeva na kojem su navedeni svi traženi iskazi.

Članak 15.

Duljina posudbe

Učenici knjige posuđuju najkraće na jedan dan (od danas do sutra), mogu ih imati posuđene onoliko dana koliko im je potrebno da ih pročitaju, a poželjno je da se knjiga vrati čim se pročita, kako bi knjigu mogli posuditi i drugi Korisnici. Poželjno je da Korisnici knjige vrate najkasnije nakon dva mjeseca od datuma posudbe, da ih ne zadržavaju nepotrebno, kako bi iste knjige mogli posuditi i drugi korisnici. Knjižnica ne naplaćuje zakasninu na nepravodobno vraćene knjige.

Korisnici mogu knjige rezervirati. Ako je neka knjiga rezervirana, a nalazi se kod drugog Korisnika dulje od dva mjeseca, knjižničar ima pravo tražiti povrat knjige u što kraćem roku, kako bi ju mogli posuditi Korisnici koji su ju rezervirali.

Učitelji i stručni suradnici mogu posuditi knjižničnu gradu do četiri mjeseca, a ako im je takva grada potrebna tijekom cijele godine ili stalno, kao priručnička grada, dužni su se obratiti ravnatelju škole kako bi im se nabavila iz proračuna namijenjenog za kupnju priručnika. Ako je Korisnik rezervirao knjigu koja je posudena kod učitelja ili stručnog suradnika, knjižničar može zatražiti da se ta knjiga vrati i prije isteka četiri mjeseca od datuma posudbe, kako bi tu knjigu mogao posuditi korisnik koji ju je rezervirao.

Učenici mogu knjige posuđivati od početka nastavne godine do kraja svibnja, a najkasnije do 10. lipnja dužni su ih vratiti u knjižnicu – kako bi se tijekom ljeta do početka nove školske godine u knjižnici provela revizija fonda.

Učenici se mogu služiti školskom knjižnicom i nakon 10. lipnja (ali bez iznošenja knjiga izvan knjižnice) za radnog vremena školskog knjižničara, osim u slučaju da se u knjižnici obavljuju poslovi u vezi s revizijom knjižnične grade.

Članak 16.

Kad učenik prelazi u drugu školu i na kraju nastavne godine, razrednik preuzima obvezu provjeriti ima li u njegovom razredu dužnika te potaknuti učenike neka vrate posuđene knjige.

Ako učitelju, stručnom suradniku ili drugom zaposleniku Škole prestaje radni odnos, dužan je vratiti u školsku knjižnicu sve posuđene knjige i neknjižnu gradu.

Članak 17.

Korisnici imaju pravo boraviti u prostoru školske knjižnice i čitaonice za radnog vremena školske knjižnice.

Korisnici u školsku knjižnicu i čitaonicu ne smiju unositi hranu, piće ili predmete odnosno uredaje čijom se uporabom remeti redoviti rad školske knjižnice.

U knjižnici i čitaonici svaki Korisnik ima pravo na mir i tišinu – osim kad se u prostoru knjižnice ili čitaonice odvija nastava ili neki drugi organizirani oblik odgojno-obrazovne djelatnosti.

Korisnika koji narušava red i mir stručni suradnik knjižničar ovlašten je udaljiti iz prostorija školske knjižnice ili čitaonice.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 18.

Knjižničnu gradu Korisnicima posuđuje i daje na korištenje stručni suradnik knjižničar.

Članak 19.

U školskoj knjižnici učenici od jednom mogu posuditi najviše 2 knjige, ali samo jednu lektirnu knjigu.

Učitelji i ostali zaposlenici Škole mogu imati istodobno posuđenih najviše 5 knjiga najduže 4 mjeseca, a neknjižnu gradu mogu posuditi samo tijekom dana, za radnog vremena stručnog suradnika knjižničara.

Učenici su dužni sve posuđene knjige vratiti do 10. lipnja u tekućoj školskoj godini, a ostali zaposlenici Škole do kraja lipnja kako bi se do početka nove školske godine u knjižnici provela redovita revizija knjižničnog fonda.

Članak 20.

Knjige iz čitaoničke zbirke daje na korištenje u prostoru čitaonice, uz evidenciju korištenja, stručni suradnik knjižničar, a Korisnici se mogu koristiti knjigama iz čitaoničke zbirke u čitaonici za radnog vremena stručnog suradnika knjižničara.

Iznimno, knjige iz čitaoničke zbirke može posuditi i iznijeti izvan čitaonice zaposlenik škole na kraju radnog vremena knjižničara, uz uvjet da ih vrati na početku radnog vremena knjižničara idućega radnog dana.

Iznimno, knjige iz čitaoničke zbirke može posuditi i iznijeti izvan čitaonice učitelj za potrebe nastavnog procesa, uz uvjet da ih vrati istog dana, odmah po završetku nastavnog procesa.

Članak 21.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu gradu od svakoga oštećenja.

Korisnik koji je oštetio knjigu može samostalno popraviti oštećenje (izbrisati označavanje običnom olovkom i sl.).

Ako je stručni suradnik knjižničar utvrdio oštećenja prilikom vraćanja knjige koja su nastala krivnjom korisnika, korisnik je odgovoran za nastalu štetu te ju je obvezan nadoknaditi. Za ovaku štetu koju učini učenik, odgovoran je roditelj, odnosno skrbnik učenika.

Stručni suradnik knjižničar zajedno s razrednikom i učenikom utvrđuje stupanj oštećenja knjige, odnosno postoji li mogućnost popravka oštećenja. Ako je knjiga toliko oštećena da će i nakon popravka ostati vidljivi tragovi oštećenja, ali se i dalje njome može koristiti, korisnik je dužan nadoknaditi štetu na sljedeći način:

- ako je knjiga do tada bila posuđena do 7 puta, korisnik je oštećenu knjigu dužan nadomjestiti jednakim izdanjem ili drugom novom knjigom u dogовору sa stručnim suradnikom knjižničarom (a oštećenu knjigu će zadržati),
- ako je knjiga do tada bila posuđena između 8 i 15 puta, korisnik je dužan nadoknaditi štetu u iznosu 75% nabavne cijene knjige ili kupnjom neke druge nove knjige u dogовору sa stručnim suradnikom knjižničarom,
- ako je knjiga do tada bila posuđena između 16 i 22 puta, korisnik je dužan nadoknaditi štetu u iznosu 50% nabavne cijene knjige ili kupnjom neke druge nove knjige u dogовору sa stručnim suradnikom knjižničarom,
- ako je knjiga do tada bila posuđena između 23 i 30 puta, korisnik je dužan nadoknaditi štetu u iznosu 25% nabavne cijene knjige ili kupnjom neke druge nove knjige u dogовору sa stručnim suradnikom knjižničarom.

Izgubljenu ili trajno oštećenu knjigu koja je tako oštećena da se više ne može popraviti da bi se njome koristilo, korisnik je dužan nadomjestiti jednakim izdanjem ili drugom novom knjigom u dogовору s knjižničarom, odnosno prema popisu koji će mu uručiti stručni suradnik knjižničar.

Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige školske knjižnice.

Nakon što je nadoknadio štetu zbog oštećene ili izgubljene knjige, korisnika se razdužuje za zaduženu, a oštećenu ili izgubljenu knjigu.

VI. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 22.

Radno vrijeme školske knjižnice utvrđuje se u Godišnjem planu i programu škole i obvezno ističe na panou ispred knjižnice i čitaonice ili na ulaznim vratima knjižnice.

U nenastavne radne dane školska je knjižnica otvorena za Korisnike prema posebnom rasporedu istaknutom ispred knjižnice.

U slučaju da je stručni suradnik knjižničar angažiran na drugim poslovima izvan prostorija školske knjižnice, održava nastavu, upućen je na stručno usavršavanje, provodi reviziju ili je zbog nekih drugih razloga spriječen ili službeno odsutan, knjižnica je zatvorena, a Korisnici se upućuju na korištenje drugih knjižnica.

Ako je stručni suradnik knjižničar spriječen ili odsutan, a to se može predvidjeti, Korisnici će biti o tomu obaviješteni natpisom ispred knjižnice.

Izvan radnog vremena stručnog suradnika knjižničara i kad je knjižničar izočan, Korisnici se ne mogu služiti školskom knjižnicom.

Izvan radnog vremena stručnog suradnika knjižničara Korisnici mogu boraviti u prostorijama čitaonice, ali se ne mogu služiti knjižničnim fondom, osim časopisima u slobodnom pristupu, jer je jedino stručni suradnik knjižničar zadužen i ovlašten dati na korištenje i evidentirati knjižnični fond koji se nalazi u prostiji čitaonice.

VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 23.

U školskoj knjižnici obvezno je osigurati zaštitu građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem s građom u knjižnici i izvan nje.

Zaštita građe provodi se redovitom djelomičnom revizijom, pri čemu se izdvajaju oštećene knjige i pripremaju se za popravak ili otpis ako se radi o jako oštećenim knjigama.

Članak 24.

Revizija cijelog fonda provodi se svake četvrte godine u vrijeme ljetnih praznika učenika, a za vrijeme radnog vremena stručnog suradnika knjižničara.

Svi Korisnici moraju vratiti posudenu građu u školsku knjižnicu, a u vrijeme revizije knjižnica je potpuno zatvorena za sve Korisnike.

Članak 25.

Revizijom se utvrđuje stanje na policama, izdvajaju se knjige koje se rijetko ili uopće ne posuđuju, izrađuje se popis knjiga koje se predlažu za otpis i kompletiraju se godišta časopisa.

Članak 26.

Revizija se provodi u skladu s pravilnikom kojim je propisana revizija i otpis knjižnične građe.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini prilog Pravila korištenja školske knjižnice.

Članak 28.

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi Korisnici.

Članak 29.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika istaknut je na vidljivom i dostupnom mjestu u školskoj knjižnici.

Članak 30.

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

Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u roku od osam dana od stupanja na snagu.

Članak 31.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice koji je donio Školski odbor na sjednici održanoj 21. listopada 2003. godine.

KLASA:011-03/23-02/3

URBROJ:2186-90-23-1

Mjesto i datum, Varaždin, 24.10.2023.



Predsjednica Školskog odbora:

Lončar

Natalija Lončar, dipl. uč.rn.



Ravnateljica:

Pošavec

Sanja Pošavec, prof

Prilog
Pravila korištenja školske knjižnice

O pravu korištenja

Svi učenici II. OŠ Varaždin, nakon učlanjenja u prvom razredu, ostaju korisnicima školske knjižnice tako dugo dok su učenici naše škole. Svi zaposlenici II. OŠ Varaždin korisnici su školske knjižnice tako dugo dok su zaposleni u našoj školi. Svi korisnici imaju pravo služiti se školskom knjižnicom te zatražiti i dobiti usluge školskog knjižničara dok je knjižnica otvorena – za radnog vremena školskog knjižničara. Izvan radnog vremena i kad je knjižničar odsutan, korisnici se ne mogu služiti školskom knjižnicom.

O svrsi školske knjižnice

Glavna je funkcija školske knjižnice omogućiti učenicima usvajanje knjižničnih i informacijskih znanja, tehnika i vještina.

Oblikovanjem i izgradnjom knjižnične zbirke, školska knjižnica učenicima stavlja na raspolaganje građu (osim obvezatnih udžbenika, radnih bilježnica i sl.) koja se koristi u redovitoj i dodatnoj nastavi, za proširivanje znanja vezanih uz nastavne sadržaje, za kvalitetno provođenje slobodnog vremena te za poticanje čitanja (razvijanje čitačkih tehnika i vještina te čitateljskih navika). Nastavnica stavlja na raspolaganje građu potrebnu za nastavni proces i stručno usavršavanje (osim priručnika).

Poučavanje knjižničnim i informacijskim znanjima te poticanje čitanja provodi se u školskoj knjižnici kroz nastavne sate koje održava knjižničar samostalno ili zajedno s nekim drugim nastavnikom; u manjim skupinama i individualno, u neposrednom radu s korisnicima.

Osim za vrijeme nastave (kad nastavu održava knjižničar samostalno ili zajedno s nastavnikom), korisnici imaju pravo služiti se knjižnicom u bilo koje doba – dok je knjižnica otvorena – prije i poslije nastave, za vrijeme malog i velikog odmora, ako nemaju nastave – iz bilo kojeg razloga. Kad se korisnici služe knjižnicom samostalno, knjižničar im je na raspolaganju za sve knjižnične usluge, ali ne nadzire njihov rad i njihovo ponašanje - korisnici sami preuzimaju odgovornost za svoje ponašanje.

Načela korištenja školske knjižnice II. OŠ Varaždin

1. Svi korisnici imaju pravo na kulturno ophodenje.

Nakon ulaska, korisnici knjižničara pozdravljaju riječima „Dobro jutro“ ili „Dobar dan“ te na taj način pokazuju svoju kulturu i kućni odgoj. Ako knjižničara ne vide, onda ga ne pozdravljaju glasno kako bi ih čuo – jer bi na taj način mogli smetati drugim korisnicima. Ako je knjižničar zauzet nekim poslom, poput razgovora s drugim korisnicima, onda je važnije da ga se ne prekida u razgovoru ili poslu, te ga se pozdravlja samo naklonom glave i smiješkom, to jest govorom tijela. Kad knjižničar uruči knjigu i kaže „Izvoli“, korisnik mu odgovori „Hvala“, a prije odlaska pozdravi ga s „Doviđenja“ – na taj način pokazuje svoj kućni odgoj i kulturu te uvježbava kulturno ophodenje u knjižnici.

2. Knjižnica je javni prostor dostupan svim korisnicima.

Prije ulaska u knjižnicu ne mora se kucati jer je knjižnica javni prostor u koji može uči bilo koji korisnik bez najave, a u njoj može biti istodobno više korisnika koji su došli u različito vrijeme i koji će otići u različito vrijeme. Nitko nema pravo zatvoriti ili zaključati knjižnicu kako bi u njoj na miru nešto radio - u knjižnici se ne radi ono u čemu bi dolazak drugih korisnika bio ometajući. U knjižnici se korisnici mogu služiti računalima za pretraživanje knjižničnog kataloga, za čitanje i prelistavanje digitalne enciklopedije i drugih digitalnih knjiga, te za pretraživanje interneta – ako je to prema uputi određenog učitelja. Nakon odabira knjige za posudbu, korisnici stanu na kraj reda uz pult za posudbu zajedno s knjigom koju se vraća i knjigom koju se posuđuje. Korisnik koji je jednom izašao iz reda, ponovno staje na kraj reda, a ne na mjesto gdje je prethodno bio.

3. Svi korisnici imaju pravo na mir, tišinu i ugodne uvjete rada.

Budući da u knjižnici svaki korisnik ima pravo na mir i tišinu - ne razgovara se punim glasom, već isključivo jako tiho ili šaptom, ako je to baš nužno. Iznimno, kad knjižničar s nastavnikom održava nastavu, razgovara se normalnom jačinom glasa. Također, normalnom jačinom glasa razgovara se prilikom posudbe knjiga. Osim za potrebe nastave knjižnične i informacijske pismenosti, prostorije knjižnice služe za individualni rad u tišini i u miru: za individualno pregledavanje, prelistavanje i čitanje knjiga i časopisa, za individualnu pripremu i izradu referata, plakata, prezentacija, projekata, pisanje domaće zadaće, učenje. Kad se u knjižnici radi nešto u skupini, valja voditi računa da se pri tom ne ometa druge korisnike. Prostorije knjižnice ne služe za skupnu glasnu zabavu – za to treba pronaći neku drugu prostoriju ili slobodnu učionicu u školi. Iznimno, u knjižnici se može govoriti normalnom jačinom glasa, u skupini ili s cijelim razredom, ako je to oblik poučavanja koji vodi knjižničar ili neki drugi učitelj u dogовору s knjižničarom.

4. Tijekom odmora između nastavnih sati u knjižnici se radi.

Budući da se za vrijeme odmora između dva nastavna sata u knjižnici radi (čita, uči i posuđuje knjige), ulaskom u knjižnicu korisnici se prestaju ponašati kao da su na odmoru: obvezatno zatvaraju vrata kako korisnicima školske knjižnice ne bi smetala buka s hodnika.

5. Svi korisnici imaju pravo biti zaštićeni od ozljeda.

Knjižnicom se kreće polako i oprezno. U knjižnici su knjige na pomicnim policama ili u ostakljenim ormarima. Neopreznim rukovanjem korisnici bi se mogli lako ozlijediti, bilo zbog pada knjiga s polica ili pada cijelih polica, bilo zbog slomljenog stakla. Zbog toga ni pod kojim uvjetima nije dozvoljeno trčanje. Kako bi više korisnika moglo u isto vrijeme na policama pronaći željenu knjigu, a kako jedni drugima ne bi smetali, odnosno kako prilikom okretanja jedan drugog ne bi ozlijedio ili srušio knjige s polica, korisnici ostavljaju svoje torbe, vrećice, kapute, kišobrane i sl. ispred prostorije s knjigama.

6. Svi korisnici imaju pravo na čist i higijenski prostor.

U školskoj knjižnici svaki se korisnik ima pravo osjećati udobno – te se stoga u knjižnicu ne ulazi u prljavoj ili mokroj obući. Učenici imaju pravo blagovati užinu i ručak u školskoj blagovaonici. Školska knjižnica nije blagovaonica niti pomoćna učionica te ne služi blagovanju hrane niti ispijanju pića, lizanju lizalica ili žvakajužvakačih guma. Ostatci hrane koji ostaju nakon blagovanja privlače glodavce koji uništavaju papir, a knjižnicu čine nehigijenskim

prostorom. Knjige i ostale stvari koje bi se dodirivalo rukama kojima je prije držana hrana, na taj bi način bile zaprljane.

7. Svi korisnici imaju pravo koristiti se gradom kojom su se prethodno služili drugi korisnici. Školska knjižnica ne naplaćuje zakasninu, a učenici mogu knjigu imati posuđenu toliko dugo koliko im je potrebno. Ipak, kad se knjigu posuđuje, mora se voditi računa da istu knjigu žele posuditi i drugi korisnici pa knjigu treba vratiti čim ju se pročita, da bi ju mogli posuditi i drugi korisnici, a mjesec dana je podželjno razdoblje nakon kojeg bi se knjige trebale vratiti kako bi ih mogli koristiti i drugi korisnici. Ako je knjiga nakon posudbe ili korištenja oštećena (bez obzira bilo to namjerno ili slučajno), korisnici su dužni nadoknaditi štetu kupnjom nove knjige, u dogovoru s knjižničarom. Isprika ne može zamijeniti drugim učenicima nepostojeću (uništenu, oštećenu) knjigu. Sve su knjige na policama okrenute hrptom prema van. Knjige je potrebno vratiti na polici među iste knjige hrptom prema van, a ne unutra, jer se na takav način pravi nered na policama, otežava drugim korisnicima (i knjižničaru) pronalaženje željene knjige.

8. Svi korisnici imaju pravo doći u uredan prostor spremjan za korištenje i pristupiti uredno uređenoj gradi.

Kako bi svi korisnici mogli u knjižnici boraviti u čistom i urednom prostoru, svaki je korisnik dužan nakon boravka sve stvari, posebice knjige i stolce, vratiti na svoje mjesto, kako bi korisnici koji dođu nakon njega također mogli doći u čist i uredan prostor. Budući da različiti korisnici mogu doći u knjižnicu u bilo koje doba te boraviti u njoj bilo koje razdoblje – nije moguće da nakon boravka svakog korisnika knjižničar i spremičica provjeravaju jesu li stvari i knjige vraćene na mjesto, te pospremiti nered. Niti knjižničar niti spremičice nisu dužni iza svakog korisnika vraćati knjige i stolce na mjesta, te počistiti nered, već je svaki korisnik dužan nakon sebe vratiti stolce i knjige na svoja mjesta te pospremiti eventualni nered. Knjižničarov je posao vratiti one knjige na mjesto koje su korisnici vratili u knjižnicu ili se njima koristili, a posao je spremičice pospremiti knjižnicu kako bi bila uredna i čista prije početka korištenja. Korisnici su obvezni tijekom dana prostora održavati urednim i čistim sami.

Posljedice

Korisniku koji se ne pridržava Pravilnika i ovih pravila korištenja školske knjižnice, školski knjižničar može skrenuti pozornost na obvezu pridržavanja i provođenja pravila korištenja, privremeno uskratiti korištenje jedne ili više knjižničnih usluga radi zaštite prava drugih korisnika ili do nadoknade štete ili ispravljanja propusta te predložiti izricanje neke od pedagoških mjera zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza ili nasilničkog ponašanja.

O slobodnom pristupu

Sva knjižnična građa objedinjena je unutar skupina: učeničke zbirke, nastavničke zbirke, AV-zbirke, čitaoničke zbirke, zavičajne zbirke, zbirke starih knjiga i periodike. Korisnicima su na raspolaganju i časopisi koje knjižnica dobiva redovito ili povremeno. Cjelokupna građa

dostupna je korisnicima na uvid (pregledavanje, pretraživanje, prelistavanje): građa iz učeničke, nastavničke i zbirke starih knjiga namijenjena je posudbi, a građa iz čitaoničke zbirke, zavičajne zbirke, AV-zbirke i časopisi dostupni su za korištenje unutar školske knjižnice uz evidenciju korištenja.