**IZVADAK IZ PRAVILNIKA O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE OSNOVNE ŠKOLE VIJENAC**

**RADNO VRIJEME KNJIŽNICE**

Ponedjeljak, utorak, srijeda, četvrtak i petak od 8:00 do 14:00 sati

 Radno vrijeme knjižnice obavezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

O promjenama o radu knjižničar je dužan pravodobno izvijestiti sve korisnike knjižničnih usluga.

**KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti svi učenici, učitelji i stručni suradnici te ostali radnici škole. Samo korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice. Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi tiskovine nepoćudnog sadržaja.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Za školske korisnike članstvo u knjižnici je besplatno. Korisnici su dužni izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni prebivališta.

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir. Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakoga oštećivanja. Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.

**POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar. Knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i u drugim poslovima mogu pomagati učenici Škole.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

 -odjednom jednu knjigu na vrijeme od sedam dana-

Izvan prostorija knjižnice ne može se koristiti referentna zbirka, osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu učitelja Škole.

Ako je potražnja za nekom knjižničnim građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja. Za vrijeme odmora učenika propisanih školskim kalendarom te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe. Opravdanost razloga ocjenjuje knjižničar samostalno.

Korisnici su dužni posuđenu knjižničnu građu pravodobno vratiti. Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti građu dužan je o tome obavijestiti knjižničara te posuđeno vratiti odmah nakom prestanka spriječenosti.

Korisnika koji pravovremeno ne vrati građu, knjižničar će opomenuti. Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđeno, dužan je platiti zakasninu. Iznos zakasnine po danu i posuđenom primjerku određuje Školski odbor Godišnjim planom i programom rada Škole.

**POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA POSUĐENE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

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

Ako je posuđeni primjerak oštećen toliko da se više ne može koristiti ili je uništen ili izgubljen, korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio, tj. drugi primjerak koji je potreban knjižnici, u visini cijene posuđenog primjerka. Odluku o plaćanju nadoknade štete na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj Škole. Za štetu koji učini učenik, odgovoran je roditelj, odnosno skrbnik učenika.