

Na temelju članka 55. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13) i članka 23. Statuta Osnovne škole Jakova Gotovca, Unešić, a u svezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama (NN 105/97 ; 5/98 ; 104/00 ; 87/08 ; 69/09) i člankom 25. Standarda za školske knjižnice (NN 105/97 ; 5/98) Školski odbor na 3. sjednici održanoj 30. rujna 2013 donio je:

PRAVILNIK

O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se položaj, struktura i rad školske knjižnice, prava i dužnosti korisnika knjižnice, radno vrijeme knjižnice, posudba knjižnične građe, korištenje knjižnične građe, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe te obveze i ovlasti Knjižničnog odbora u Osnovnoj školi Jakova Gotovca, Unešić (u daljem tekstu: Škola).

Članak 2.

Odredbe ovoga pravilnika primjenjuju se na sve osobe kojima školska knjižnica pruža svoje usluge, to jest učenike, nastavnike, stručne suradnike, ostalo osoblje škole i roditelje/skrbnike.

Članak 3.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga pravilnika skrbe ravnatelj i knjižničar.

Članak 4.

Školska knjižnica je mjesto u kojem se pohranjuje, čuva, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižna i neknjižna građa.

Školska knjižnica je sastavni dio odgojno – obrazovnog procesa škole.

Članak 5.

Zadaća školske knjižnice je unaprjeđivanje svih oblika i područja odgojno – obrazovnog procesa:

- Upoznati korisnike s različitim izvorima informacija, uputiti ih u služenje njima i poticati na korištenje
- Omogućiti korisnicima dobivanje informacija korištenjem interneta
- Poticati korisnike da osvijeste potrebu za cjeloživotnim učenjem; omogućiti im korištenje polimedijalnih nositelja informacija i uputiti ih na služenje njima
- Omogućiti učenicima posudbu lektirnih i drugih knjiga koje su im potrebne u redovitom školovanju
- Omogućiti učiteljima i stručnim suradnicima korištenje i posudbu dodatnih izvora informacija potrebnih radi kvalitetne izvedbe nastave i stručnog usavršavanja
- Upoznati korisnike s načinom funkcioniranja knjižnice kao polimedijalnog informacijskog središta, s načinima pronalaženja i odabiranja informacija; poticati ih na služenje knjižnicom i korištenje informacija.

Članak 6.

Knjižnicu vodi knjižničar.

Knjižničar:

- Planira i programira rad knjižnice
- Obavlja nabavu knjižne i neknjižne građe
- Obavlja izgradnju knjižničkog fonda, provodi inventarizaciju, reviziju i otpis fonda, signiranje, klasifikaciju, katalogizaciju, predmetnu obradu, tehničku obradu, izrađuje popise literature i biltena prinova
- Prati i vodi evidenciju o knjižničnom fondu
- Izrađuje statističke pokazatelje o uporabi knjižničkog fonda
- Izvještava učenike, učitelje i stručne suradnike o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa
- Izrađuje popise literature
- Suraduje s matičnim službama, drugim knjižnicama, knjižarama i nakladnicima

- Suraduje s ravnateljem, učiteljima, stručnim suradnicima i svim drugim djelatnicima škole, učenicima, njihovim roditeljima i(li) skrbnicima i pruža im stručnu pomoć
- Sudjeluje u radu stručnog aktiva učitelja hrvatskog jezika
- Član je razvojno – pedagoške službe škole, angažiran na bibliotečno – informacijskim poslovima

II. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 7.

Korisnici knjižnice su učenici, nastavnici i svi ostali djelatnici Škole.

Članak 8.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima, u skladu s odredbama ovoga pravilnika i drugih općih akata Škole.

Korisnici su dužni izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni prebivališta ili boravišta, odnosno o promjeni osobnih podataka.

Članak 9.

Korisnicima usluga školske knjižnice, knjižnica treba izdati odgovarajuće članske iskaznice. Ako korisnik izgubi iskaznicu, dužan je to prijaviti knjižničaru.

Članak 10.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti. Sve posuđene knjige i stručna literatura moraju biti vraćeni najkasnije do kraja nastavne godine odnosno školske godine.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, dužan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz istog članka stavka 2. ovoga pravilnika, knjižničar će opomenuti.

Ukoliko se jedinica građe ni nakon opomene ne vrati u knjižnicu, knjižničar će u dogovoru s pedagogom obavijestiti roditelja/skrbnika o izostanku povrata građe.

Članak 11.

Za trajanja radnog vremena korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice. Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno aparate čijom se uporabom remeti redovni rad knjižnice.

Članak 12.

U iznimnim slučajevima knjižnica pruža usluge i vanjskim korisnicima.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju dogovora ili ugovora o međuknjižničnoj posudbi.

Članak 13.

Knjižnica ni u kojem slučaju ne naplaćuje usluge koje pruža svojim korisnicima odnosno putem članarine, zakasnine ili usluge kopiranja građe.

III. FOND KNJIŽNICE

Članak 14.

Knjižnični fond mora biti funkcionalan, prilagođen nastavnom planu i programu Škole, te potrebama korisnika školske knjižnice.

Nabavlja se u skladu s potrebama nastavnih planova i programa i u dogovoru s ravnateljem, nastavnicima i stručnim suradnicima Škole.

Članak 15.

Fond knjižnice sadrži:

- Knjižnu građu (knjige, časopise i drugu tiskanu građu)
- Neknjižnu građu (audio – vizualna sredstva i računalne zapise)

Članak 16.

Građa je smještena:

- U slobodnom pristupu (posudbeni dio fonda, časopisi)
- U ograničenom dijelu knjižnice (referentna zbirka, AV sredstva)

O sastavu knjižničnog fonda (nabava i otpis) odlučuje knjižničar vodeći računa da on bude prilagođen iskazanim potrebama korisnika te da bude prilagođen nastavnom programu.

IV. CIRKULACIJA GRAĐE

Članak 17.

Knjige i ostalu posudbenu knjižničnu građu knjižničar daje na korištenje.

Knjižničaru u izdavanju knjižnične građe i drugim poslovima u knjižnici poput tehničke obrade knjiga mogu pomoći učenici – članovi knjižničarske udruge „Mali knjižničari“.

Učenici koji sudjeluju u udruzi „Mali knjižničari“ mogu biti učenici od 5. do 8. razreda.

Članak 18.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici odjednom mogu posuditi na korištenje: **1** lektirni naslov i **2** knjige ne lektirnog sadržaja na vrijeme od **30 dana**, odjednom **5** brojeva časopisa na vrijeme do **5 dana**, **2** primjerka dokumentacijskog materijala na vrijeme do **2 dana**.

Članak 19.

Izvan prostorija knjižnice ne može se koristiti referentna građa u koju spadaju:

- Priručnici
- Enciklopedije
- Rječnici
- Leksikoni
- Bibliografije

- Bibliografski rječnici
- Atlasi
- Gospodarski pregledi i slično,

osim ako se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu učitelja (nastavnika) Škole.

Članak 20.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prilikom posudbe građe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 18. ovoga pravilnika.

Za vrijeme odmora učenika propisanog školskim kalendarom, te kada postoje opravdani razlozi, knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 18. ovog pravilnika.

Opravdanost razloga iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

Članak 21.

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu učitelja (nastavnika) ili stručnog suradnika.

Vrijeme posudbe građe određuje knjižničar u dogovoru s učiteljem ili stručnim suradnikom u skladu sa sadržajima nastavnog plana i programa koji se izvode u razredu uz pomoć posuđene knjižnične građe.

Članak 22.

U prostorijama knjižnice i čitaonice mora biti red i mir.

Korisnika koji narušava radnu atmosferu, knjižničar je dužan udaljiti iz prostora knjižnice i čitaonice, kako bi ostali korisnici mogli neometano koristiti usluge knjižnice.

Članak 23.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar Škole, u redovnom radnom vremenu školske knjižnice.

Izvan radnog vremena školske knjižnice nije dopušteno ulaziti u knjižnicu niti koristiti knjižničnu građu bez nazočnosti knjižničara ili posebnog odobrenja ravnatelja Škole.

V. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 24.

Radno vrijeme školske knjižnice je tijekom radnog tjedna, od ponedjeljka do petka , od 7 sati i 45 minuta do 14 sati i 45 minuta.

Članak 25.

Radno vrijeme knjižnice obavezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

O promjeni radnog vremena knjižnice knjižničar je dužan pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice i oglasnoj ploči Škole.

Članak 26.

Radno vrijeme knjižnice je raspoređeno na:

- Stručni rad knjižnice
- Vrijeme posudbe i vraćanja te informacijskog rada s korisnicima
- Vrijeme korištenja čitaonice za individualni rad i rad u skupinama
- Vrijeme izvođenja nastave u knjižnici
- Vrijeme pedagoško – animatorskih aktivnosti u knjižnici (susreti, kvizovi, radionice, sekcije i drugo)

VI. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 27.

Sva knjižnična građa mora biti stručno označena i pravilno smještena na police, u vitrine i ladice .

Redovita zaštita fonda provodi se djelomičnom ili potpunom revizijom i pregledom fonda, u vremenu koje je predviđeno za te radnje.

Članak 28.

Zaštita knjižnične građe obuhvaća :

- reviziju knjižnične građe
- izdvajanje knjižnične građe za otpis
- pravilan smještaj knjižne građe
- pravilan smještaj neuvezanih časopisa
- pravilan smještaj i zaštita od oštećenja AV građe
- popravak oštećenih knjiga

Članak 29.

Revizijom knjižnične građe u školskoj knjižnici obvezno se utvrđuje stanje na policama i knjižnici u cjelini te osigurava čuvanje i zaštita knjižnične građe.

Reviziju provodi povjerenstvo u nazočnosti knjižničara koji građu priprema za reviziju.

Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike, građa se ne posuđuje, a može se vratiti ako nije vraćena na vrijeme.

Članak 30.

Revizija i otpis provode se sukladno odredbama aktualnog Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe.

Istrošene knjige se otpisuju ili popravljaju, zastarjele knjige se otpisuju.

Otpisanu građu treba nadoknaditi nabavkom nove građe.

VII. POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA POSUĐENE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 31.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakoga oštećenja i uništavanja.

Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i na bilo kakav način dovesti do uništenja knjige ili druge jedinice građe.

Članak 32.

Korisnik koji izgubi ili ošteti posuđenu knjigu, odgovoran je za štetu.

Ako je knjiga oštećena toliko da se ne može više koristiti ili je izgubljena, korisnik je dužan nadoknaditi štetu kupovinom iste knjige.

Ako korisnik ne može postupiti prema stavku 2. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugu knjigu koja joj je potrebna, u visini cijene posuđene knjige, u dogovoru s knjižničarom.

Ako korisnik ne može postupiti ni prema stavku 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u novčanoj protuvrijednosti izgubljene, odnosno oštećene knjige.

Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovoga članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.

Za štetu koju prema stavku 1. ovoga članka učini učenik, odgovoran je roditelj, odnosno skrbnik učenika.

Članak 33.

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 32. ovoga pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

VIII.

KNJIŽNIČNI ODBOR

Članak 34.

Uz školsku knjižnicu osniva se Knjižnični odbor.

Knjižnični odbor čine:

- knjižničar
- učiteljica razredne nastave i
- nastavnik engleskog jezika.

Predsjednik Knjižničnog odbora je knjižničar.

Članovi Knjižničnog odbora imenuju se na vrijeme od dvije godine i mogu biti ponovo imenovani na istu dužnost.

Ravnatelj je dužan razriješiti člana koji to želi.

Članak 35.

Knjižnični odbor:

- Raspravlja i odlučuje o radu knjižnice
- Prati ostvarivanje rada u knjižnici
- Daje školskom odboru, učiteljskom vijeću i ravnatelju prijedloge i mišljenja u vezi s radom knjižnice
- Predlaže nabavu knjižne i neknjižne građe te po potrebi, nabavu opreme za školsku knjižnicu
- Obavlja druge poslove određene ovim pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

Članak 36.

Knjižnični odbor radi na sjednicama. Sjednice Knjižničnog odbora saziva knjižničar.

Knjižnični odbor može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina njegovih članova.

Knjižnični odbor donosi odluke većinom glasova svojih članova.

Članak 37.

Na sjednicama Knjižničnog odbora vodi se zapisnik. Zapisnik vodi jedan od članova odbora.

Zapisnik potpisuje knjižničar i zapisničar.

Jedan primjerak zapisnika obavezno se dostavlja ravnatelju.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

S odredbama ovoga pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika.

Članak 39.

Jedan primjerak ovoga pravilnika trajno mora biti istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici.

Članak 40.

Ovaj pravilnik stupa na snagu 01. listopada 2013 danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Članak 41.

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 15. travnja 2009.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Tina Abramac



KLASA: 003-05/13-01/03

URBROJ: 2182/1-12/1-5-13-1

Unešić, 01. listopada 2013. godine