

Temeljem Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 90/11, 16/12, 86/12) i članka 190. Statuta Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Neviđane i članka 25. Standarda za školske knjižnice (NN br. 34/00) Školski odbor na sjednici održanoj dana 18. travnja 2013. godine donio je

P R A V I L N I K

O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se radno vrijeme knjižnice, knjižni fond, korištenje knjižnične građe, posudba knjižnične građe, zaštita građe, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe u OŠ „Vladimir Nazor“, Neviđane (u daljnjem tekstu: Škola). Svi izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku u muškom rodu neutralni su, te se odnose i na muške i na ženske osobe.

Članak 2.

Rad školske knjižnice sastavni je dio odgoj no-obrazovnog procesa Škole koji se ostvaruje kao:

- neposredna odgojno – obrazovna djelatnost,
- stručna knjižnična djelatnost,
- kulturna i javna djelatnost.

Članak 3.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost iz članka 2. točke 1. ovoga Pravilnika obuhvaća rad s učenicima, suradnju s učiteljima i stručnim suradnicima, te pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

Članak 4.

Stručna knjižnična djelatnost iz članka 2. točke 2. ovoga Pravilnika obuhvaća ustrojstvo i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, nabavu knjižne i neknjižne građe, izgradnju knjižničnog fonda, inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju i katalogizaciju, predmetnu obradu, otpis i reviziju, izradu popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete, izradu potrebnih informacijskih pomagala, praćenje i evidenciju knjižničnog fonda, statističke pokazatelje o uporabi knjižničnog fonda, sustavno izvješćivanje učenika, učitelja i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjenu informacijskih materijala, usmene i pisane prikaze pojedinih knjiga, časopisa i novina, izradu popisa literature koja promiče kulturnu baštinu i daje temelj za razumijevanje različitih kultura i zaštitu knjižnične građe.

Članak 5.

Kulturna i javna djelatnost iz članka 2. točke 3. ovoga Pravilnika obuhvaća organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja kao što su književne i filmske tribine, natjecanja u znanju, književni susreti, predstavljanje knjiga, tematske izložbe, filmske projekcije i video projekcije te suradnju s kulturnim ustanovama koje rade s djecom i mladeži u slobodno vrijeme.

Članak 6.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na učenike, učitelje, stručne suradnike i druge radnike Škole.

Članak 7.

O ispravnoj primjeni odredaba ovog pravilnika skrbe se ravnatelj i knjižničar.

II. II . RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 8.

Radno vrijeme knjižnice određuje knjižničar uz suglasnost ravnatelja na početku nastavne godine. Radno vrijeme knjižnice je:

Ponedjeljkom	od 8.30 do 14.30 sati
Srijedom	od 8.30 do 14.30 sati
Petkom (svaki drugi)	od 8.30 do 14.30 sati

Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 9.

O promjenama radnog vremena knjižnice, knjižničar je dužan pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice, na oglasnoj ploči i na web stranici škole.

III. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 10.

Školska knjižnica nabavlja, stručno obrađuje, pohranjuje, čuva i daje na korištenje knjižnu i neknjižnu građu. Školska knjižnica je sastavni dio obrazovnog procesa u kojem se stručno-knjižnična djelatnost obavlja u manjem opsegu ili uobičajeno i služi za ostvarivanje obrazovnog procesa.

Članak 11.

Zadaća je školske knjižnice:

- stvarati kod učenika trajnu naviku da sami traže knjige, da se njima znaju koristiti i da u knjizi traže odgovore za rješavanje općih i osobnih problema,
- omogućiti učenicima ispunjenje obveza iz nastavnog plana i programa,
- omogućiti učiteljima (nastavnicima) i stručnim suradnicima ostvarivanje nastavnog plana i programa i permanentno stručno usavršavanje.

Članak 12.

Knjižnicu vodi stručni suradnik – školski knjižničar.

Knjižničar:

- planira i programira rad knjižnice,
- surađuje s matičnim službama, drugim knjižnicama, knjižarama i nakladnicima,
- surađuje s ravnateljem, učiteljima, stručnim suradnicima, svim drugim djelatnicima škole, učenicima, njihovim roditeljima i(li) skrbnicima i pruža im stručnu pomoć,
- član je razvojno-pedagoške službe škole, angažiran na bibliotečno-informacijskim poslovima,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima škole.

Članak 13.

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti učenici, učitelji, stručni suradnici i ostali radnici škole (u daljnjem tekstu: korisnici).

Članak 14.

Za trajanja radnog vremena korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice. Korisnici ne smiju boraviti u knjižnici izvan radnog vremena knjižnice ukoliko nisu u pratnji učitelja, stručnog suradnika ili drugih radnika škole i ukoliko to nije prethodno odobrio knjižničar ili ravnatelj škole. Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi i ostavljati bilo kakav oblik nepoćudnog sadržaja, kao ni hranu i piće.

Članak 15.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 16.

Svakom korisniku usluga iz članka 9. ovog Pravilnika knjižnica može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu. Za sve korisnike iz članka 9. ovog Pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno. Korisnici su dužni izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni prebivališta ili boravišta odnosno promjeni osobnih podataka.

Članak 17.

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

Članak 18.

Korisnici su dužni čuvati knjižnu građu od svakog oštećivanja. Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i slično.

Članak 19.

U prostorijama knjižnice organizira se individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, nastava i izvannastavne aktivnosti (susreti, kvizovi, natjecanja, razgovori, sekcije i slično) u skladu s godišnjim planom i programom rada.

Članak 20.

Jedno računalo u knjižnici namijenjeno je prvenstveno za rad knjižničara. Ostala računala namijenjena su Korisnicima za potrebe učenja, istraživački rad, pripreme referata, vježbanje i slično u vrijeme radnog vremena knjižnice. Korisnici mogu koristiti računala za Korisnike izvan radnog vremena knjižnice pod istim uvjetima navedenim u članku 14. ovog Pravilnika.

IV. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 21.

Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižnu građu (knjige, časopise i drugu tiskanu građu),
- neknjižnu građu (videokasete, CD, diskete, kompjuterske zapise, elektroničke publikacije i slično),
- didaktičke igre.

Knjižna građa predviđena za posudbu treba biti smještena u slobodnom pristupu, a o organizaciji smještaja knjižne građe koja se ne posuđuje izvan knjižnice i o neknjižnoj građi odlučuje knjižničar.

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

V. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 22.

Knjižničku građu korisnicima posuđuje knjižničar. Knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima s tim u svezi mogu pomagati učenici Škole.

Članak 23.

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,

- odjednom 2 primjerka dokumentacijskog materijala na vrijeme do 2 dana.

Članak 24.

Izvan prostorija knjižnice ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, geografski rječnici, bibliografije, atlasi, gospodarski pregledi i slično, te audiovizualna građa, osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika Škole.

Članak 25.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prilikom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 23. ovog Pravilnika.

Za vrijeme zimskog, proljetnog i ljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom, te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 23. ovog Pravilnika. Opravdanost razloga iz stavaka 1. i 2. ovog članka knjižničar ocjenjuje samostalno.

Članak 26.

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika. Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovog članka 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 27.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

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.

Članak 28.

Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 27. stavka 2. ovog Pravilnika, knjižničar će opomenuti.

Knjižničar i drugi radnici Škole ne smiju izdavanje svjedodžaba uvjetovati vraćanjem posuđene knjižnične građe.

Članak 29.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu, školska knjižnica može iznajmljivati knjižničnu građu samo na temelju ugovora sklopljenog između druge knjižnice ili pravne osobe u čijem je knjižnica sastavu i Škole.

VI. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 30.

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u knjižnici pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u knjižnici i izvan nje.

Zaštita knjižnične građe treba obuhvatiti:

- reviziju knjižnične građe,
- izdvajanje knjižnične građe,
- otpis knjiga,
- smještaj neuvezanih časopisa i novina,
- uvez knjiga i časopisa,
- popravak knjiga.

Članak 31.

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.

Revizija se obavlja za vrijeme ljetnih školskih praznika, dok knjižničar i članovi povjerenstva ne koriste godišnji odmor.

Članak 32.

Revizija i otpis provode se sukladno odredbama važećeg propisa o reviziji i otpisu knjižnične građe.

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

Otpisanu građu treba nadoknaditi nabavkom nove građe.

Članak 33.

Školske knjižnice dužne su, i bez revizije, po potrebi odvajati:

- vrlo oštećene knjige,
- knjige koje netočno ili nesuvremeno obrađuju neku temu ili sadržaj (zastarjele, neaktualne),
- knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice,
- suvišne primjerke nekih naslova (prekobrojne),
- nepotrebne časopise i dokumentacijski materijal.

Za pravodobno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

Članak 34.

Izdvojene knjige se popisuju i predlažu za otpis po osnovama:

- amortizirane knjige (dotrajale, oštećene, ne higijenske),
- nepotrebne knjige (neaktualne, zastarjele),
- nevracene knjige (nakon 2-3 god.),
- izgubljene knjige (otuđene, nestale bez zaduženja).

Otpis provodi povjerenstvo koji sastavlja zapisnik o otpisu.

Odluku o otpisu izdvojenih knjiga donosi Školski odbor, na prijedlog povjerenstva za otpis.

Članak 35.

Oštećene knjige knjižnica je dužna pravodobno popraviti sama ili korištenjem usluga izvan Škole.

Časopise i novine knjižnica je dužna uredno kompletirati po godištima, a časopise važne za knjižnicu i školu u cjelini pravodobno dati na uvez.

Knjižničar je dužan načiniti popis knjiga i časopisa koji su dani na uvez.

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

Članak 36.

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

Ako je posuđeni primjerak knjižnične građe oštećen toliko da se više ne može koristiti ili je uništen odnosno izgubljen, korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio.

Ako korisnik ne može postupiti prema stavku 2. ovog članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.

Kada korisnik ne može postupiti prema stavku 3. ovog članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

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

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

Članak 37.

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 36. ovog Pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

VIII. ŽIG KNJIŽNICE

Članak 38.

Na svu građu koja se zaprima u knjižnici stavlja se žig. Žig označava da je knjiga vlasništvo škole. Razlikuje se od službenog žiga Škole, a koristi se isključivo u knjižnici.

Članak 39.

U knjižnici se upotrebljavaju tri žiga:

- okrugli, promjera 40 mm na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište škole, a u sredini riječ „knjižnica“. Stavlja se na poleđinu naslovne stranice i na odabrane stranice,
- četvrtasti, širine 40 mm i dužine 30 mm koji sadrži naziv i sjedište škole, naznaku „knjižnica“ te inventarni broj i signaturu. Stavlja se na poleđinu naslovne stranice,
- četvrtasti, širine 50 mm i dužine 22 mm koji sadrži naziv škole, datum provedene revizije, naznaku „otpisano“ i broj.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

S odredbama ovog Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika. Jedan primjerak ovog Pravilnika trajno mora biti istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici.

Članak 41.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 31. ožujka 2009. godine
KLASA: 602-01/09-01/53, URBROJ: 2198-01-45-09-01.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora:

Anita Tudorović

Ovaj Pravilnik objavljen je dana 18. travnja 2013. godine i stupio je na snagu dana 26. travnja 2013. godine.

KLASA:003-05/13-01/01

URBROJ:2198-01-45-13-01

Nevidane, 18. travnja 2013. godine

Ravnatelj Škole:

Andreja Krnić, prof.