

Temeljem čl. 55. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20) čl. 48. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN br. 17/19 i 98/19) te čl. 25. Standarda za školske knjižnice (NN br. 34/00) i čl. 58. Statuta Osnovne škole Joakima Rakovca Sveti Lovreč Pazenatički, Školski odbor na sjednici održanoj 27. kolovoza 2021., donosi

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 Osnovnoj školi Joakima Rakovca Sveti Lovreč Pazenatički (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku a imaju spolno značenje su neutralni i jednako se odnose na ženske i muške osobe.

Članak 3.

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na učenike, učitelje/nastavnike, stručne suradnike, ostale radnike Škole te druge osobe koje se koriste odnosno borave u prostoru školske knjižnice.

O primjeni odredbi 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 knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardom za školske knjižnice te ovim Pravilnikom.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao:

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

Članak 5.

Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- nabavu i stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe
- posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe
- digitalizaciju knjižnične građe
- informiranje učitelja/nastavnika, stručnih suradnika i učenika te usmjeravanje i podučavanje Korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, Korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
- organiziranje kulturnih, informacijskih i obrazovnih sadržaja i programa
- obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničkoj djelatnosti.

Školska knjižnica prikuplja statističke podatke o svome poslovanju i unosi ih u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu sukladno propisanim standardima.

Članak 6.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća rad s učenicima te suradnju s učiteljima/nastavnicima i stručnim suradnicima.

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.

Članak 8.

Školsku knjižnicu vodi stručni suradnik - knjižničar.

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

III. FOND KNJIŽNICE

Članak 9.

Fond školske knjižnice podijeljen je na učenički i učiteljski/nastavnički fond, a on sadrži:

- knjižnu građu: knjige, časopisi i druga tiskana građa
- neknjižnu građu: AV sredstva - audio i video kazete, DVD i CD zapisi i slično.

Članak 10.

Knjižna građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.

Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i druge vrijedne knjige mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice.

Novine i časopisi za učenike smješteni su u slobodnom pristupu i mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice, a stručni časopisi za učitelje/nastavnike izdvojeni su i mogu se posuđivati izvan prostora školske knjižnice.

Neknjižna građa smještena je u zatvorenom ormaru i posuđuje se učiteljima/nastavnicima u skladu s potrebama realizacije njihovog plana i programa rada i ostalih potreba.

IV. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 11.

Korisnici školske knjižnice su učenici, učitelji/nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole (u daljnjem tekstu: Korisnici).

Školska knjižnica je dužna svim Korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima. U iznimnim slučajevima knjižnica pruža usluge i vanjskim korisnicima.

Članak 12.

Upis odnosno članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Korisnicima školske knjižnice može se izdati članska iskaznica koja se koristi pri posudbi i vraćanju knjižnične građe.

O promjeni osobnih podataka koji su vezani uz podatke u članskoj iskaznici Korisnici su dužni pravodobno izvjestiti stručnog suradnika - knjižničara.

Članak 13.

Ako učenik prelazi u drugu školu ili iz drugog razloga gubi status učenika Škole, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu.

Ako učitelju/nastavniku, stručnom suradniku ili drugom radniku Škole prestaje radni odnos, dužan je vratiti u školsku knjižnicu sve posuđene knjige odnosno posuđenu neknjižnu građu, o čemu tajnik Škole pravodobno obavještava knjižničara.

Članak 14.

U prostoru školske knjižnice imaju pravo boraviti Korisnici.

Korisnici u školsku knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad školske knjižnice te su dužni školske torbe, putne torbe, vrećice i slično, kao i kapute odložiti ispred prostorije s knjižničnom građom ili na ulazu u knjižnicu.

U prostorijama školske knjižnice mora biti red i mir.

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

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 15.

Knjižničnu građu Korisnicima posuđuje stručni suradnik - knjižničar.

Stručnom suradniku - knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima, s tim u svezi, mogu pomagati učenici Škole.

Članak 16.

Knjižnična građa (predviđena za posudbu izvan knjižnice) posuđuje se od početka nastavne godine do kraja svibnja, a korisnici su dužni svu posuđenu građu vratiti najkasnije do 10. lipnja.

U školskoj knjižnici odjednom se mogu posuditi najviše 2 (dvije) knjige/knjižne jedinice na rok od 30 (trideset) dana, a za lektiru učenicima i knjižnu građu učiteljima/nastavnicima po mogućnosti i potrebi.

Učitelji/nastavnici mogu posuditi knjižnu i neknjižnu građu iz članka 9. ovoga Pravilnika za potrebe odgojno-obrazovnog rada za dan kada im je to potrebno.

Za razrednu posudbu odgovoran je učitelj ili predmetni nastavnik koji osobno zadužuje jedinice knjižnične građe.

Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje jer se provodi revizija i otpis fonda.

Učitelji/nastavnici mogu tijekom praznika iznimno zadržati priručnike i knjige koje su im potrebne.

Članak 17.

Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i druge vrijedne knjige ne mogu se posuditi izvan prostora školske knjižnice, već se njima koristi u prostoru školske knjižnice i u radno vrijeme školske knjižnice.

Iznimno, građa iz stavka 1. ovoga članka može se posuditi učitelju/nastavniku ili stručnom suradniku u dogovoru sa stručnim suradnikom - knjižničarom.

Članak 18.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

Knjižničar je ovlašten opomenuti korisnika koji građu ne vrati pravodobno te ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđeno, obavještava se razrednika.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja, ne smiju trgati pojedine listove, podcrtavati dijelove knjige, izrezivati slike i slično.

Ako se utvrdi da je Korisnik oštetio knjigu za vrijeme posudbe na način da više nije za uporabu ili je knjigu izgubio, dužan je kupiti istu knjigu u zamjenu za oštećenu odnosno izgublenu knjigu, a u slučaju da knjigu ne može nabaviti, dužan je kupiti drugu knjigu u visini cijene oštećene odnosno izgubljene knjige ili naknaditi iznos vrijednosti iste u računovodstvu Škole.

Članak 19.

Na utvrđivanje i naknadu štete primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

Vrijednost knjižnične građe utvrđuje knjižničar uvidom u inventarne knjige školske knjižnice ili se ti podaci pribavljaju od nakladnika/izdavača.

Članak 20.

Korisnici su dužni vratiti građu isključivo knjižničaru na pult za razduživanje, a ni u kom slučaju na police.

Korisnici smiju posuditi knjižničnu građu samo osobno u svoje ime, a ne mogu posuđivati za druge korisnike.

Posuđenu knjižničnu građu može umjesto korisnika vratiti bilo tko drugi, ali je isključivo korisnik koji je posudio knjižničnu građu odgovoran za njeno oštećenje ili gubitak.

VI. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 21.

Školska knjižnica otvorena je za Korisnike u vremenu **od 08:00 do 14:00 sati**, i to ponedjeljkom, srijedom i svaki drugi petak.

Radno vrijeme školske knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima školske knjižnice.

Iznimno je školska knjižnica zatvorena za Korisnike u vrijeme izvođenja nastave, rada u skupinama ili u vrijeme pedagoško-animatorskih aktivnosti u terminu koji se dogovara s učiteljima, a o čemu se Korisnici pravodobno izvješćuju.

Ostali dio radnog vremena stručni suradnik - knjižničar, obavlja stručno-knjižnične poslove stručnog usavršavanja, planiranja, programiranja, pripremanja za rad i druge poslove.

Članak 22.

U slučaju promjene radnog vremena školske knjižnice Korisnici trebaju biti pravodobno obaviješteni.

Obavijest iz stavka 1. ovoga članka stavlja se na ulazna vrata školske knjižnice, oglasnu ploču i mrežne stranice Škole.

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 revizijom i otpisom, pri čemu se izdvajaju oštećene knjige i pripremaju se za popravak ili otpis ako se radi o jako oštećenim knjigama.

Članak 24.

Revizija cijeloga fonda provodi se svake četiri godine u vrijeme ljetnih praznika.

Svi Korisnici moraju vratiti posuđenu 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 se 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.

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi Korisnici.

Članak 28.

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

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole i mrežnim stranicama Škole.

Članak 30.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA:003-05/16-01/1 , URBROJ: 2167-23-01-16-3 od 21. prosinca 2016. godine.

KLASA:003-05/21-01/1
URBROJ:2167-23-01-21-16
Sveti Lovreč, 27. kolovoza 2021.

Predsjednik Školskog odbora



Alen Hasikić

Ovaj Pravilnik donesen je 27. kolovoza 2021. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole 30. kolovoza 2021. godine i stupio je na snagu 7. rujna 2021.

Ravnatelj



Mladen Majušević