

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19.) i članka 21. Statuta Osnovne škole Luka te članka 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 34/00.) Školski odbor Osnovne škole Luka na sjednici održanoj 26.04.2021. godine 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, radno vrijeme školske knjižnice, korištenje knjižničnog fonda, zaštita knjižnične građe i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u Osnovnoj školi Luka (u daljnjem tekstu Škola).

Članak 2.

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

Članak 3.

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

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

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao stručna knjižnična djelatnost, neposredna odgojno-obrazovana djelatnost te 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 građe, posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe, informiranje učitelja, 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.

Članak 6.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća rad s učenicima te suradnju s učiteljima 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 i ostalih oblika kulturnih i javnih sadržaja u školskoj knjižnici i Školi.

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. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 9.

Radno je vrijeme knjižnice istaknuto na ulaznim vratima knjižnice, a prilagođeno je potrebama odgojno- obrazovnog procesa Škole.

Članak 10.

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

IV. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 11.

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

- ❖ knjižnu građu (knjige, časopise i ostalu tiskanu građu)
- ❖ neknjižnu građu (CD, DVD i sl.).

Članak 12.

Knjižnična građa iz članka 11. ovog pravilnika treba biti stručno obrađena te pravilno i pregledno smještena na police, vitrine i ladice.

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

Knjižnični se fond nabavlja u skladu s potrebama nastavnih planova i programa, a u dogovoru s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima Škole.

V. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 13.

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti učenici, učitelji i stručni suradnici te ostali djelatnici Škole (u daljem tekstu: korisnici).

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati svoje usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 14.

Korisnicima iz članka 13. ovoga Pravilnika knjižnica može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu.

Za sve korisnike iz članka 13. ovoga Pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Korisnici su dužni izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka.

Članak 15.

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.

Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi predmete niti aparate čijom se uporabom remeti redovni rad knjižnice.

Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

Članak 16.

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

VI. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 17.

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

Članak 18.

U prostorijama knjižnice korisnici se mogu služiti knjigama, časopisima, novinama i drugom knjižničnom građom unutar radnog vremena knjižnice.

Članak 19.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice može se posuditi:

- ❖ učenicima: odjednom 2 knjige (1 lektira i 1 po izboru) na rok od 14 dana,
- ❖ učiteljima: više knjiga i priručnika tijekom školske godine, a časopisi i AVE građa na rok od 7 dana ili prema potrebi u dogovoru s knjižničarem.

Članak 20.

Izvan prostorija knjižnice ne može se koristiti građa referentne zbirke: enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografije, atlasi, priručnici, gospodarski pregledi i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.

Članak 21.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 19. ovoga Pravilnika.

Za vrijeme ljetnog, zimskog i proljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom te za vrijeme godišnjih odmora radnika i kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 19. ovoga pravilnika.

Članak 22.

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 nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 23.

Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 22. stavka 2. ovoga pravilnika, knjižničar će opomenuti.

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

Članak 24.

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. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u vrijednosti posuđenog primjerka.

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

Članak 25.

Na utvrđivanje štete i naknade štete iz članka 24. ovoga Pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

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

VIII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 26.

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

Zaštita građe treba obuhvatiti zaštitu građe od raznih uzročnika propadanja (vlage prekomjernog svjetla, bioloških i atmosferskih utjecaja...), ali i popravak oštećenih knjiga te izdvajanje knjižnične građe za otpis.

Članak 27.

Vrijeme provođenja revizije je propisano Pravilnikom o otpisu i reviziji knjižnične građe, a ovisi o veličini fonda.

Revizijom se utvrđuje stanje na policama, izdvaja se oštećena, zastarjela, neaktualna i suvišna knjižnična građa te se izrađuje popis knjižnične građe koja se predlaže za otpis.

Članak 28.

Korisnici se obavještavaju o terminu revizije u kojem će knjižnica biti zatvorena kako bi pravodobno mogli vratiti građu posuđenu iz knjižnice.

IX. ŽIG KNJIŽNICE

Članak 29.

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

Članak 30.

Upotrebljava se okrugli žig, promjera 38 mm na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole kao i riječi „školska knjižnica“ U sredini se nalazi obris rastvorene knjige.

Stavlja se na poleđinu naslovne stranice, sedamnaestu stranicu i posljednju stranicu teksta.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi učitelji, učenici, roditelji/skrbnici i ostali djelatnici Škole.

Članak 32.

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

Članak 33.

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

Članak 34.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 003-05/16-01/02, URBROJ: 238/18-121-16-2 od 30.03.2016. godine.

KLASA: 003-05/21-01/06

URBROJ: 238/18-121-21-1

Luka, 26. travnja 2021. godine

Predsjednik Školskog odbora:

Marko Benić

Ovaj Pravilnik donesen je 26. travnja 2021. godine, objavljen je na Oglasnoj ploči Škole 27. travnja 2021. godine i stupio je na snagu istoga dana.



Ravnatelj:

Renata Maglić