

PRAVILNIK
o radu školske knjižnice

Na temelju članka 23. Statuta Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Vinkovci, a u svezi s člankom 12. i 48. Zakona o knjižnicama (NN 17/19) i člankom 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine, 34/00.) Školski odbor 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 daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se radno vrijeme knjižnice, korištenje knjižnične građe, posudba knjižnične građe, knjižnični fond i položaj knjižničnog odbora u Osnovnoj školi Ivana Gorana Kovačića Vinkovci (u daljem tekstu: Škola).

Članak 2.

Odredbe ovoga pravilnika primjenjuju se na sve osobe kojima školska knjižnica pruža svoje usluge.

II. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 3.

Radno vrijeme knjižnice određuje se na početku školske godine.

Članak 4.

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

III. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 5.

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

Članak 6.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 7.

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.

Članak 8.

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

IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 9.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar.

Članak 10.

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 20. lipnja.

Članak 11.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom dvije (2) knjige na vrijeme od deset 10 dana (učenici) pod uvjetom da je 1 (jedna) knjiga lektirnoga naslova, tj. građa za cjelovito čitanje
- odjednom tri (3) knjige na vrijeme od deset (10) dana (djelatnici škole)
- 2 primjerka dokumentacijskog materijala na vrijeme od 2 dana.

Članak 12.

Izvan prostorija knjižnice ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlas, gospodarski pregledi i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.

Članak 13.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 11. ovoga pravilnika.

Za vrijeme ljetnog, zimskog i proljetnog odmora učenika propisanim školskim kalendarom, za vrijeme godišnjih odmora radnika te kada postoje opravdani razlozi, knjižničar može korisniku produžiti vrijeme posudbe.

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

Članak 14.

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

Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovoga 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 15.

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 16.

Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, knjižničar će opomenuti.

Članak 17.

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

Članak 18.

Knjižničar ne može nikoga ovlastiti da umjesto njega obavlja knjižničarski posao posudbe knjiga.

Članak 19.

U slučaju da se učenik odselio u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li vratio sve posuđene knjige u školsku knjižnicu prije potpisivanja svjedodžbe-prijelaznice.

Radnici kojima je prestao radni odnos dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu.

Članak 20.

Korisnik koji izgubi, ošteti li 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 ili nadoknaditi štetu u protuvrijednosti izgubljene, odnosno oštećene knjige. Odluku o plaćanju naknade štete, na prijedlog knjižničara, donosi ravnatelj Škole.

V. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 21.

Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižnu građu (knjige, časopise i drugu tiskanu građu),
- neknjižnu građu (AV medije, CD ROM-ove, DVD-e, diskete i sl.).

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

VI. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 22.

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u knjižnici pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u knjižnici i izvan nje, što obuhvaća reviziju s otpisom, uvezivanje i popravljavanje.

Članak 23.

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 24.

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. KNJIŽNIČNI ODBOR

Članak 25.

Uz školsku knjižnicu osniva se Knjižnični odbor.

Knjižnični odbor čine knjižničar i dva člana, koje između članova Učiteljskog vijeća imenuje ravnatelj. 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 26.

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 potrebite opreme za školsku knjižnicu,
- obavlja druge poslove određene ovim pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

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

Članak 28.

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

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole. Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik Škole iz 2012.godine.

predsjednica Školskog odbora

Marija Matić

Marija Matić, mag.edu.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 06. 10. 2020., a stupio na snagu istoga dana.

KLASA: 003-01/20-01/30.

UR.BR.: 2188-21-20-05-1

U Vinkovcima, 6. 10. 2020.



ravnatelj Škole

M. Lovrić
dr.sc. Mario Lovrić