

Na temelju članka 171. Statuta Osnovne škole Stjepana Ivčićeva, Makarska, Školski odbor na sjednici održanoj dana 19.01.2016. donio je

P R A V I L N I K O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

1. Opće odredbe

Članak 1.

Školska knjižnica OŠ Stjepana Ivčićeva, Makarska (u daljem tekstu: knjižnica) posebni je oblik rada kroz koji se izvršava proces odgoja i obrazovanja učenika.

Članak 2.

Školska knjižnica nema svojstvo pravne osobe, već posluje kao knjižnica u sastavu Škole, u granicama utvrđenim Statutom Škole i ovim Pravilnikom.

Članak 3.

Prihodi i izdaci knjižnice raspoređuju se financijskim planom Škole.
Sredstva za posebne programe knjižnice osigurava Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta i Grad Makarska, kao osnivač škole ako se taj program ostvaruje na njihovom području, te druge pravne i fizičke osobe.

II. Djelatnost i zadaci školske knjižnice

Članak 4.

Djelatnost školske knjižnice je dio odgojno-obrazovnog procesa u kojem se stručna knjižničarska djelatnost obavlja u manjem opsegu ili uobičajeno i služi za ostvarivanje obrazovnog procesa.

Članak 5.

Zadaci školske knjižnice su:

- promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovnog procesa
- stvaranje uvjeta za učenje
- mogućnost prilagodbe prema različitim oblicima učenja i otkrivanjima sudionika u procesu učenja
- pomoć učenicima u učenju, poticanje istraživačkog duha i osobnog prosvjetavanja
- poticanje odgoja za demokraciju
- razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti te vrijednosti multikulturalnosti

- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi
- poticanje duhovnog značenja škole.

članak 6.

Školska knjižnica mora udovoljavati uvjetima koji su propisani standardima.

III. Ustrojstvo školske knjižnice i radno vrijeme

članak 7.

Knjižnica se ustrojava kao jedan od oblika rada kroz koje se ostvaruju rezultati u izvršavanju procesa odgoja i obrazovanja učenika, te rada Škole kao javne službe.

članak 8.

Rad knjižnice organizira se, u pravilu, samo u sjedištu Škole.

članak 9.

Radno vrijeme knjižnice utvrđuje se odlukom ravnatelja prema radnom vremenu Škole u skladu sa važećim propisima.

Prilikom utvrđivanja vremena rada knjižnice mora se voditi računa o potrebama učenika.

Radno vrijeme knjižnice podrazumijeva vrijeme za stručni rad knjižnice, vrijeme posudbe i vraćanja grafičke i 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, razgovor, sekcije i sl.).

Radno vrijeme obvezno se ističe na vratima Školske knjižnice.

članak 10.

Knjižnicu vode knjižničari koji u ostvarivanju funkcije i zadataka knjižnice surađuju s učenicima, učiteljima i svim zaposlenicima škole.

članak 11.

Školskog knjižničara zasniva radni odnos ugovorom o radu na temelju natječajna. Za školskog knjižničara može biti izabrana osoba koja ima završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalisti koji diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja, odnosno studij knjižničarskog usmjerenja kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti u visokom obrazovanju, ili završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalisti koji diplomski stručni studij odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti u visokom obrazovanju, uz obvezu stjecanja 30 ECTS

bodova iz programa knjižniarskog usmjerenja u roku od tri godine od dana zapošljavanja, te položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara.

Članak 12.

Poslovi školskog knjižničara utvrđeni su Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnim školama kojeg donosi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta i Pravilnikom o radu Škole.

Članak 13.

Poslove administrativno-financijske naravi vezane uz rad knjižnice obavljaju stručne službe Škole.

V . Korištenje školske knjižnice

Članak 14.

Korisnici školske knjižnice su učenici, učitelji, stručni suradnici i svi ostali Zaposlenici Škole.

U iznimnim slučajevima knjižnica može pružiti usluge i vanjskim korisnicima (drugim školama, drugim vrstama knjižnica)

Usluge školske knjižnice ne naplaćuju se.

Članak 15.

Posudba knjižnice vrši se na način da se učenicima, u pravilu, za vrijeme nastave godine, posuđuje najviše dva knjižna naslova odjednom (1 lektirni naslov i 1 po slobodnom izboru), i to na vrijeme koje ne može biti duže od dva tjedna.

Stavak 1. ne primjenjuje se na ostale korisnike školske knjižnice.

Školski knjižničar sam posuđuje na koje učenike se za vrijeme školskih praznika ne primjenjuje ograničenje u broju naslova koji se izdaju, vode računa da taj broj ne bude veći od tri.

Članak 16.

Fond knjižnice sadrži:

- a) knjižnu građu (knjige, časopise i drugu tiskanu građu),
- b) neknjižnu građu (AV-sredstva, računalne zapise)

Građa je smještena, u pravilu, u slobodnom pristupu.

U zatvorenim ormarima smještaju se referentne zbirke i AV-sredstva.

Građu koju knjižnica posjeduje samo u jednom primjerku ne posuđuju se već se koristi isključivo u prostoru knjižnice.

lanak 17.

AV sredstva i ra unalni zapisi kao i didakti ke igre kojima knjižnica raspolaže izdaju se u iteljima i stru nim suradnicima na dnevni revers radi korištenja u nastavi i, u pravilu, vra aju u knjižnicu na završetku radnog dana na koji su i posu ene.

Posudba knjižne i druge gra e vanjskim korisnicima obavlja se uz revers na vrijeme koje ne može biti dulje od deset dana i na kojem se navodi obveza nadoknade vrijednosti u slu aju uništenja ili gubitka izdane gra e.

lanak 18.

Korisnik školske knjižnice koji svojom krivnjom ili nemarom uzrokuje ošte enje, uništenje ili gubitak knjižni ne gra e dužan je Školi naknaditi štetu kupnjom istog naslova ili naslova iste nov ane vrijednosti.

V. Zaštita gra e u knjižnici

lanak 19.

Knjižni ari su dužni provoditi mjere zaštite gra e (pravilan smještaj, ispravno postupanjem s gra om, provo enje redovite revizije fonda pri emu se odvaja gra a za otpis ili popravak) te upozoravati ostale djelatnike koji rade u prostoriji školske knjižnice i korisnike na provo enje ispravnog postupanja s gra om u knjižnici i izvan nje.

lanak 20.

Knjižni na grada koja je zastarjela ili dotrajala odnosno uništena zbog redovitog korištenja, mora se izlu ivati i otpisivati uz redovito provo enje revizije prema pravilima o otpisu i reviziji knjižni ne gra e.

VI. Nadzor nad radom knjižnica

lanak 21.

Stru ni nadzor nad radom školske knjižnice obavlja mati na knjižnica koju odredi ministar kulture na na in utvr en Zakonom o knjižnicama .

Nadzor nad zakonitoš u rada knjižnice obavlja nadležni županijski ured za prosvjetu, kulturu, informiranje, sport i tehni ku kulturu.

VII. Završne odredbe

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči škole.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o školskim knjižnicama od 22.12.1998. i njegove izmjene i dopune od 22.05.2000.

Predsjednik Školskog odbora

Vojo Ribić, dipl. informatičar

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči škole dana 20.01.2016., a stupa na snagu i primjenjuje se od 28.01.2016.

v.d. Ravnatelja

Nikola Anđić, prof.

KLASA: 012-04/16-08/01
URBROJ: 2147-15-01-16-01

Makarska, 20.01.2016.