

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19), Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 34/00) i članka 29. Statuta Osnovne škole Vladimir Deščak Školski odbor Osnovne škole Vladimir Deščak na sjednici održanoj 29.10.2020. 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, korištenje knjižničnog fonda i zaštita knjižnične građe, radno vrijeme školske knjižnice i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u Osnovnoj školi Vladimir Deščak (u daljnjem tekstu Škola).

Članak 2.

Školska knjižnica je informacijsko, komunikacijsko i kulturno središte škole u kojem se pohranjuje, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižna i neknjižna građa.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao:

1. stručna knjižnična djelatnost
2. neposredna odgojno-obrazovana djelatnost
3. kulturna i javna djelatnost.

Članak 3.

Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- nabavu i stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe
- digitalizaciju 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 knjižničnoj djelatnosti.

Školska knjižnica prikuplja statističke podatke o svome poslovanju i unosi ih u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica.

Članak 4.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća rad s učenicima, suradnju s učiteljima i stručnim suradnicima te pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

Članak 5.

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice odnosi se na pripremu, organizaciju i provedbu kulturnih sadržaja kao što su književne i filmske tribine, književni susreti, tematske i slične

izložbe u školskoj knjižnici, suradnja s kulturnim ustanovama koje rade s djecom i mladeži u slobodno vrijeme, kao i ostale oblike kulturnih i javnih sadržaja.

Članak 6.

Odredbe Pravilnika primjenjuju se na sve osobe kojima školska knjižnica pruža usluge.

Članak 7.

Školsku knjižnicu vodi stručni suradnik knjižničar.

Stručni suradnik - knjižničar nabavlja, stručno obrađuje knjižnu i neknjižnu građu i daje ju 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.

II. FOND KNJIŽNICE

Članak 8.

Fond školske knjižnice sadrži knjižnu i neknjižnu građu. Knjižna građa sastoji se od knjiga, periodike i druge tiskane građe (novina i sl.). Neknjižna građa u knjižnici je AVE građa, primjerice audio i video kasete, elektroničke publikacije ili elektronička građa (optički diskovi, baze podataka i dr.), kao i didaktičke igre.

Članak 9.

Knjižnična građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.

Sva građa mora biti stručno obrađena – klasificirana prema dobnom klasifikacijskom sustavu, za lektirna izdanja i lijepu književnost, i prema UDK, te katalogizirana prema pravilima struke.

Referentna zbirka (enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i druge vrijedne knjige) može se koristiti samo u prostoru školske knjižnice i u njezino radno vrijeme.

Periodika je smještena u slobodnom pristupu i može se koristiti samo u prostoru školske knjižnice.

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

Učiteljima i stručnim suradnicima moguće je posuditi svu knjižničnu građu izvan knjižnice samo u dogovoru sa stručnim suradnikom - knjižničarom.

Članak 10.

Postupak darivanja knjižne ili neknjižne građe školskoj knjižnici utvrđen je smjernicama za postupak darivanja građe Knjižnici OŠ Vladimir Deščak koje je prethodno potrebno pročitati te ispuniti obrazac za darovanje koji se nalazi na web stranici škole pod rubrikom "Knjižnica".

III. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 11.

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

Školska knjižnica je dužna svim Korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 12.

Upis odnosno članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

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

O promjeni osobnih podataka na članskoj iskaznici Korisnici su dužni pravodobno izvijestiti stručnog suradnika - knjižničara.

Članak 13.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećivanja, uništenja ili gubitka.

Članak 14.

Prije završetka svake nastavne godine, ili u slučaju da učenik prelazi u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti jesu li učenici vratili sve posuđene knjige u školsku knjižnicu.

Sve posuđene knjige trebaju biti razdužene do kraja nastavne godine.

Ako učitelju, stručnom suradniku ili drugom radniku Škole prestaje radni odnos, dužan je vratiti u školsku knjižnicu sve posuđene knjige odnosno posuđenu neknjižnu građu.

Članak 15.

Korisnici imaju pravo boraviti u prostoru školske knjižnice za vrijeme radnog vremena knjižnice.

Korisnici u školsku knjižnicu ne smiju unositi hranu, piće te predmete odnosno uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad školske knjižnice.

U prostorijama školske knjižnice mora biti red i mir.

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

Izvan radnog vremena knjižnice nije dopušteno ulaziti u knjižnicu, kao niti koristiti knjižničnu građu bez nazočnosti knjižničara.

Ako je učitelju ili stručnom suradniku potreban prostor školske knjižnice za održavanje određenog sastanka/aktivnosti/predavanja, učitelj/stručni suradnik dužan je prethodno najaviti se školskom knjižničaru i ravnatelju škole te upisati se u tablicu zaduženja koja se nalazi u školskoj knjižnici.

Učitelj/stručni suradnik za vrijeme održavanja sastanka/aktivnosti odgovoran je za prostor, građu i namještaj školske knjižnice.

Učitelj/stručni suradnik dužan je nakon korištenja prostora školske knjižnice isti prostor ostaviti u njegovom prvobitnom stanju, uredan i čist.

IV. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 16.

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 17.

U školskoj knjižnici odjednom se mogu posuditi najviše 2 knjige (od toga samo jedna lektira) na rok od 21 dan.

U vrijeme zimskih i proljetnih praznika rok od 21 dan se može produžiti.

Učitelji mogu posuditi najviše 4 knjige i do 5 primjeraka stručnih časopisa, te neknjižnu građu za dan kada im je to potrebno za nastavu odnosno drugi oblik odgojno-obrazovnog rada.

Za vrijeme ljetnih praznika, i provođenja revizije, knjižnična građa se ne posuđuje.

Članak 18.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja, ne smiju savijati ili trgati pojedine listove, pisati ili crtati po knjizi, podcrtavati dijelove knjige, prljati knjigu, izrezivati slike, držati knjigu u blizini hrane i pića 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. U slučaju da knjigu ne može nabaviti, dužan je kupiti drugu knjigu u visini cijene oštećene odnosno izgubljene knjige.

Članak 19.

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

Zakasnina se naplaćuje 0,50 kuna po danu i po knjizi, a može se utrošiti za kupnju novih knjiga ili sitnog inventara za potreba knjižnice.

Članak 20.

Učitelju ili stručnom suradniku posuđuju se knjige odnosno druga knjižnična građa za potrebe odgojno-obrazovnog procesa, a vrijeme posudbe određuje stručni suradnik - knjižničar.

V. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 21.

Školska knjižnica otvorena je za Korisnike svaki radni dan od ponedjeljka do petka u vremenu, a radno vrijeme školske knjižnice istaknuto je na ulaznim vratima školske knjižnice. Iznimno je školska knjižnica zatvorena za Korisnike u vrijeme izvođenja nastave ili u vrijeme pedagoško-animatorskih aktivnosti 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.

Svakog prvog utorka u mjesecu školska knjižnica može biti zatvorena zbog stručnog aktiva.

VI. ZAŠTITA KNJŽNIČNE GRAĐE

Članak 22.

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

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

Članak 23.

Revizija cijeloga fonda provodi se u skladu sa pravilnikom koji regulira provedbu revizije i otpisa knjižnične građe, a pravilnik donosi nadležno ministarstvo.

Prije provođenja revizije svi Korisnici moraju vratiti posuđenu građu u školsku knjižnicu, a u vrijeme revizije knjižnica je potpuno zatvorena za sve Korisnike.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi Korisnici.

Članak 25.

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

Članak 26.

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

Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u roku od osam dana od stupanja na snagu.

KLASA: 003-05/20-01/07
URBROJ: 238/29-166-20-1
Sveta Nedelja, 29.10.2020.

Predsjednik Školskog odbora:

Ovaj Pravilnik donesen je 29.10.2020. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole 30.10.2020. godine i stupio je na snagu istoga dana.

Ravnatelj:
