

U skladu sa Zakonom o knjižnicama (NN 105/97 ; 5/98 ; 104/00; 69/09), Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08; 86/09; 92/10;105/10), Standardom za školske knjižnice (NN 34/00) i na temelju članaka 23., 58. i 164. Statuta Osnovne škole Lijepa naša, Tuhelj, Školski odbor na sjednici održanoj 5.9.2017. donio je:

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se radno vrijeme knjižnice, korištenje knjižnične građe, posudba knjižnične građe, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe i položaj Upravnog vijeća školske knjižnice u Osnovnoj školi Lijepa naša Tuhelj (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Školska knjižnica čuva, pohranjuje, nabavlja, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižnu i neknjižnu građu.

Članak 3.

Zadaci školske knjižnice su:

- promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovnog procesa i rada škole,
- stvaranje i razvijanje navike posjećivanja knjižnice te poticanje istraživačkog duha,
- pomoć učenicima u učenju uz sustavno poučavanje za samostalno pretraživanje i korištenje svih izvora znanja (informacija) na različitim medijima,
- omogućavanje učenicima ispunjenje obveza iz nastavnog plana i programa,
- omogućavanje učiteljima (nastavnicima) i stručnim suradnicima ostvarivanje nastavnog plana i programa te permanentno stručno usavršavanje.

Članak 4.

Odredbe ovoga pravilnika primjenjuju se na učenike, učitelje, stručne suradnike i druge radnike Škole.

Članak 5.

Knjižnicu vodi stručni suradnik – školski knjižničar. Knjižničar:

- planira i programira rad knjižnice,
- obavlja stručno-knjižnične i informacijsko-referalne poslove,
- sudjeluje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu,
- priprema, organizira i sudjeluje u kulturnom i javnom životu Škole,
- surađuje s matičnom službom, drugim knjižnicama, knjižarama, nakladnicima te drugim kulturnim i javnim ustanovama,
- surađuje s učenicima, učiteljima (nastavnicima), stručnim suradnicima, ravnateljem te roditeljima i skrbnicima učenika i pruža im stručnu pomoć,
- permanentno se usavršava,

- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

II. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 6.

Radno vrijeme knjižnice je:

- ponedjeljak, srijeda i petak od 8,00 do 14,00 sati, (prvi tjedan)
- utorak i četvrtak od 8,00 do 14,00 sati, (drugi tjedan)

Radno vrijeme knjižnice obavezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 7.

O promjenama radnog vremena knjižnice knjižničar/ka je dužan pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice.

III. FOND KNJIŽNICE

Članak 8.

Fond školske knjižnice podijeljen je na Učenički i Nastavnički fond. On mora biti prilagođen nastavnom planu i programu te potrebama korisnika knjižnice.

Fond sadrži:

- knjižnu građu (knjige, časopise i druga tiskana građa)
- neknjižnu građu (AV sredstava: audio i video kasete, DVD i CD zapise i sl.)

IV. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 9.

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

Članak 10.

Samo korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice. Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno aparate čijom se uporabom remeti redovni rad knjižnice.

Članak 11.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 12.

Korisnicima iz članka 9. ovoga pravilnika knjižnica izdaje odgovarajuću člansku iskaznicu. Za sve korisnike iz članka 9. ovoga pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno. Korisnici kojima je izdana članska iskaznica, dužni su izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka.

Članak 13.

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir. Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar/ka je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

Članak 14.

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

V. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 15.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar/ka.

Članak 16.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom dvije (2) knjige na vrijeme do četrnaest (14) dana.

Članak 17.

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

Članak 18.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar/ka je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 16. ovoga pravilnika. Za vrijeme ljetnog, zimskog i proljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom, produžiti vrijeme posudbe određeno člankom 16. Ovoga pravilnika. Opravdanost razloga iz stavka 2. Ovoga članka ocjenjuje knjižničar/ka samostalno.

Članak 19.

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/ku, a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 20.

Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 19. stavka 2. ovoga pravilnika, knjižničar će opomenuti.

Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu građu dužan je platiti zakasninu. Iznos zakasnine iz stavka 2. ovoga članka, po danu i posuđenom primjerku, određuje Upravno vijeće knjižnice.

Članak 21.

Knjižničar/ka i drugi radnici Škole ne smiju izdavanje učeničkih knjižica, svjedodžaba i sl. uvjetovati vraćanje posuđene knjižnične građe.

Članak 22.

Prije odlaska iz Škole (završetak osmog razreda, preseljenje u drugu školu, napuštanje radnog mjesta i sl.) korisnici su dužni vratiti u knjižnicu svu posuđenu knjižnu građu. Razrednici su dužni surađivati s knjižničarom u praćenju vraćanja knjiga učenika određenog razreda.

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

Članak 23.

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 visini cijene posuđenog primjerka. Kada korisnik ne može postupiti prema stavku 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka. Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovoga članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj i Upravo vijeće knjižnice. Za štetu koju prema stavku 1. ovoga članka učenik, odgovoran je roditelj odnosno skrbnik učenika.

VII. UPRAVNO VIJEĆE KNJIŽNICE

Članak 24.

Uz školsku knjižnicu osniva se Upravno vijeće knjižnice (U daljnjem tekstu: Vijeće). Vijeće čine knjižničar/ka i dva člana, koje između članova Učiteljskog vijeća imenuje ravnatelj/ica. Predsjednik Vijeća knjižnice je knjižničar/ka. Članovi Vijeća imenuju se na vrijeme od dvije godine i mogu biti ponovo imenovani na istu dužnost. Ravnatelj/ica je dužan razriješiti člana koji to zatraži pisanim putem.

Članak 25.

Upravno vijeće knjižnice:

- raspravlja i odlučuje o radu knjižnice
- prati ostvarivanje rada u knjižnici
- daje Školskom odboru, Učiteljskom vijeću i ravnatelju/ici prijedloge i mišljenja u svezi s radom knjižnice

- predlaže nabavu knjižnične građe te potrebite opreme za školsku knjižnicu
- odlučuje o reviziji i otpisu knjižnične građe
- odlučuje o izdavanju članskih iskaznica iz članka 12. Ovoga pravilnika
- obavlja druge poslove određene ovim pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

Članak 26.

Vijeće radi na sjednicama. Sjednice saziva knjižničar/ka.

Članak 27.

Na sjednicama Vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik vodi jedan od članova. Zapisnik potpisuju knjižničar/ka i zapisničar. Na rad Vijeća primjenjuju se odredbe Poslovnika o radu kolegijalnih tijela.

VIII. ZAŠTITA I OČUVANJE GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 28.

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u knjižnici pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u knjižnici i izvan nje.

Zaštita knjižnične građe treba obuhvatiti:

- izdvajanje knjižnične građe,
- otpis knjiga,
- reviziju knjižnične građe,
- smještaj neuvezanih časopisa i novina,
- uvez knjiga i časopisa,
- popravak knjiga.

Knjižnica je obavezna štititi građu od uzročnika propadanja (vlage, prekomjernog sunčevog ili umjetnog svjetla, bioloških i atmosferskih utjecaja i onečišćenja te odstupanja od optimalne temperature).

Članak 29.

Izdvajanjem knjižnične građe treba se odvojiti nepotrebna knjižnična građa. Izdvajanje knjižnične građe mora se provoditi neprestano. Iz školske knjižnice obvezno se i redovito treba izdvajati:

- vrlo oštećene knjige,
- knjige koje netočno ili nesuvremeno obrađuju neku temu ili sadržaj (zastarjele, neaktualne),
- knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice,
- suvišne primjerke nekih naslova (prekobrojne),
- nepotrebne časopise, AV i dokumentacijski materijal.

Za pravodobno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

Članak 30.

Izdvojene knjige se popisuju i predlažu za otpis po osnovama:

- amortizirane knjige (dotrajale, oštećene, nehigijenske)
- nepotrebne knjige (neaktualne, zastarjele)
- nevraćene knjige (nakon 2-3 god.)
- izgubljene knjige (otuđene, nestale bez zaduženja).

Otpis provodi Povjerenstvo koje se imenuje na način propisan u čl. 31 stavku 5. ovog pravilnika, i ono sastavlja zapisnik o otpisu. O otpisu izdvojenih knjiga odlučuje Školski odbor. Nakon što se otpis knjiga prihvati, taj se Zapisnik s popratnim priložima dostavlja nadležnoj matičnoj knjižnici, a oni potom Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici. Tek po pismenom očitovanju o otpisanoj građi, knjižnica može provesti otpis građe iz škole.

Članak 31.

Revizijom knjižnične građe u školskoj knjižnici, na osnovi usporedbe fizičkih jedinica nađenim na policama i podataka u katalozima i inventarnim knjigama, utvrđuje se pravo stanje knjižnog fonda, njegova materijalna vrijednost i saniraju posljedice nastale uporabom građe.

Redovna revizija se provodi periodično, ovisno o veličini knjižnog fonda (Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe, N.N. 21/02).

Izvanredna revizija provodi se prilikom primopredaje knjiga, nakon preseljenja, požara, poplava, potresa, krađa, ratnih razaranja i sl.

Korisnici se obavještavaju o terminu revizije u kojem će knjižnica biti zatvorena tako da pravodobno mogu vratiti posuđene knjige. Odluku o provođenju revizije i imenovanje tročlanog Povjerenstva za provođenje revizije donosi ravnatelj Škole.

Povjerenstvo po obavljenoj reviziji predaje zapisnik o reviziji, prijedlog o otpisu s popisom građe za otpis i s prijedlogom o načinu postupanja s otpisanom građom.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

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

Članak 33.

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

Članak 34.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/17-01/06
UR.BROJ: 2135/03-380-27/17-02

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Danijel Sporiš


RAVNATELJICA:

Snježana Komić, dipl.uč.




Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči 6.9.2017. god., a stupio je na snagu 13.9.2017. god.
Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice,
KLASA: 003-05/08-01, URBROJ: 2135/03-380-27