

Na temelju članka 21. Statuta Osnovne škole Ivana Brnjika Slovaka, Jelisavac , Zakona o knjižnicama (NN br.105/97., 5/98., 69/09 i 104/00.) i člankom 25. Standarda za školske knjižnice (NN 34/00) Školski odbor na sjednici održanoj 5. ožujka 2014.godine 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, posudbu knjižnične građe, knjižnični fond, te zaštitu knjižnične građe u Osnovnoj školi Ivana Brnjika Slovaka, Jelisavac (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Rad školske knjižnice sastavni je dio odgojno obrazovnog procesa Škole koji se ostvaruju kao:

1. neposredno odgojno-obrazovna djelatnost
2. stručna knjižnična djelatnost
3. kulturna i javna djelatnost

Članak 3.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost iz članka 2. točke 1. ovog pravilnika obuhvaća rad s učenicima, suradnju s učiteljima i stručnim suradnicima te pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

Članak 4.

Stručna knjižnična djelatnost iz članka 2. točke 2. ovog pravilnika obuhvaća ustrojstvo i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, nabavku knjižne i neknjižne građe, izgradnju knjižničkog fonda, inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju i katalogizaciju, predmetnu obradu, otpis i reviziju, praćenje i evidenciju knjižničkog fonda, te zaštitu knjižnične građe.

Članak 5.

Kulturna i javna djelatnost iz članka 2. točke 3. ovog pravilnika obuhvaća organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja kao što su književne i filmske tribine, književne susrete, predstavljanje knjiga, tematske izložbe, te suradnju s drugim kulturnim ustanovama koje rade s djecom i mladeži.

Članak 6.

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

Članak 7.

Zadaća je školske knjižnice unaprjeđivanje svih oblika i područja odgojno-obrazovnog procesa:

- stvarati kod učenika trajnu naviku da sami traže i čitaju knjige, da se s njima znaju koristiti i da u knjizi traže odgovore za rješavanje općih i osobnih problema
- omogućiti korisnicima dobivanje informacija korištenjem interneta,
- omogućiti učenicima ispunjenje obveza iz nastavnog plana i programa
- omogućiti učenicima posudbu lektirnih i drugih knjiga koje su im potrebne u redovitom školovanju (osim obvezatnih udžbenika i priručnika),
- omogućiti učiteljima i stručnim suradnicima korištenje i posudbu dodatnih izvora informacija potrebnih radi kvalitetne izvedbe nastave i stručnog usavršavanja (osim opskrbe obvezatnim udžbenicima, priručnicima i priborom),

Članak 8.

Knjižnicu vodi knjižničar.

Knjižničar:

- planira i programira rad knjižnice,
- surađuje s matičnim službama, drugim knjižnicama, knjižarama i nakladnicima,
- surađuje s ravnateljem, učiteljima, stručnim suradnicima, svim drugim djelatnicima škole, učenicima, njihovim roditeljima i(li) skrbnicima i pruža im stručnu pomoć,
- sudjeluje u radu stručnog aktiva učitelja hrvatskog jezika,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.
- određuje raspored dežurstva učenika u knjižnici, ako ga ima .

II. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 9.

Radno vrijeme knjižnice određuje se na početku školske godine .

Radno vrijeme knjižnice obavezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice

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

III. KORISNICI USLUGA KNJIŽNICE

Članak 10.

Uslugama školske knjižnice mogu se koristiti učenici, učitelji, stručni suradnici i ostali zaposlenici Škole.

Članak 11.

Korisnicima usluga školske knjižnice iz članka 10.ovog pravilnika knjižnica može izdati odgovarajuće članske iskaznice.

Za sve korisnike iz članka 10.ovog pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima, u skladu s odredbama ovog pravilnika i drugih općih akata Škole.
Korisnici su dužni izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni prebivališta ili boravišta, odnosno o promjeni osobnih podataka.

Članak 12.

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

IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 13.

Knjige i ostalu posudbenu knjižničnu građu posuđuje knjižničar.
Knjižničaru u posuđivanju knjiga i drugim poslovima u knjižnici mogu pomagati učenici Škole.

Članak 14.

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 10. lipnja.
Iznimno učitelji i stručni suradnici mogu početi posuđivati knjižničnu građu prije početka nastavne godine, ali nakon provedene revizije knjižničnog fonda.

Članak 15.

Svi korisnici mogu se svakodnevno, za radnog vremena knjižnice, koristiti građom referentne zbirke isključivo u prostorijama školske knjižnice.

Knjige iz referentne zbirke: enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografije, atlas i sl. ne smiju se iznositi izvan prostorija školske knjižnice niti se ne posuđuju.

Samo iznimno, u posebnim okolnostima – ukoliko se zna da će knjižničar biti službeno odsutan – odnosno ako učitelj ili stručni suradnik radi školovanja ili poslova ograničenih rokovima ne može sav planirani posao obaviti za radnog vremena knjižničara – knjižničar može odobriti posudbu knjiga iz referentne zbirke, ali pod uvjetom da se knjige iznesu na kraju radnog vremena, a vrate odmah na početku idućeg radnog dana.

Članak 16.

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižnu i neknjižnu građu prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.

Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovog 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 17.

Kad je knjižničar bolestan ili službeno odsutan, a nije organizirana stručna zamjena i općenito izvan radnog vremena knjižnice kad knjižnica nije predviđena za korištenje, korisnici se upućuju na korištenje drugih knjižnica.

Knjižničar ne može nikoga ovlastiti da umjesto njega obavlja knjižničarski posao posudbe knjiga, a svaki ulazak korisnika u knjižnicu radi posudbe izvan radnog vremena knjižnice, odnosno kad knjižničar nije nazočan smatrat će se provalom i krađom.

Članak 18.

Drugim samostalnim knjižnicama, školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju ugovora sklopljenog između druge knjižnice ili pravne osobe u čijem je knjižnica sastavu i Škole.

Članak 19.

Knjige učenici posuđuju na rok od 20 dana, a učitelji i stručni suradnici do mjesec dana. Knjižničar može skratiti rok posudbe učenicima ukoliko smatra da je to potrebno. Ukoliko je nekom učitelju ili stručnom suradniku potrebna određena knjiga za posao dulje od šest mjeseci, to jest tijekom cijele školske godine, a i drugi korisnici iskažu interes za tu knjigu - to ukazuje da se radi o knjizi koju korisnik koristi kao priručničku literaturu te ga je knjižničar dužan uputiti da za svoje potrebe nabavi određenu knjigu iz sredstava za priručnike i stručnu literaturu, a posuđenu knjigu nakon nabavke vrati u knjižnicu na korištenje drugim korisnicima.

U ovakvom slučaju knjižničar također može predložiti ravnatelju škole da se takva trajno posuđena knjiga otpiše iz knjižnog fonda, a da se za potrebe školske knjižnice nabavi zamjenska knjiga za korištenje drugim korisnicima.

Članak 20.

Korisnici su posuđene knjige i drugu građu dužni vratiti pravodobno.

Korisnici su dužni vratiti građu isključivo knjižničaru na pult za razduživanje, a ni u kom slučaju ne na police s kojih su ju uzeli prilikom posudbe.

Posuđenu knjižničnu građu može umjesto korisnika vratiti bilo tko drugi, ali je isključivo korisnik koji je posudio knjižničnu građu odgovoran za njeno oštećenje ili gubitak.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugog objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjigu ili drugu knjižnu građu, dužan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđenu knjigu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

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

Razrednici su obvezni voditi brigu o tome da svi učenici njihovih razreda vrate sve posuđene knjige do 10. lipnja. Radnici kojima je prestao radni odnos dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu.

Članak 21.

Korisnika koji pravodobno ne vrati posuđene knjige, a ne radi se o slučaju iz članka 20. stavak 5. ovog pravilnika, knjižničar će opomenuti.

Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđene knjige, dužan je platiti zakasninu.

Iznos zakasnine iz stavka 2. ovog članka, po knjižnoj jedinici, određuje Školski odbor.

Članak 22.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakoga oštećenja.

Korisnik koji izgubi ili ošteti posuđenu knjigu, odgovoran je za štetu.

Ako je knjiga oštećena toliko da se ne može više koristiti ili je izgubljena, korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istu knjigu kakvu je posudio.

Ako korisnik ne može postupiti prema stavku 3. ovog članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugu knjigu koja joj je potrebna, u visini cijene posuđene knjige.

Ako korisnik ne može postupiti ni prema stavku 4. ovog članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti izgubljene, odnosno oštećene knjige.

Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovog članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.

Za ovakvu štetu koju učini učenik, odgovoran je roditelj, odnosno skrbnik učenika.

V. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 23.

Fond školske knjižnice sadrži:

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

Knjižna građa predviđena za posudbu treba biti smještena u otvorenom pristupu, a o organizaciji smještaja knjižne građe koja se ne posuđuje izvan knjižnice i o neknjižnoj građi odlučuje knjižničar.

O sastavu knjižničarskog fonda (nabava i otpis) odlučuje knjižničar vodeći računa o standardima.

VI. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 24.

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

Zaštita knjižnične građe treba obuhvatiti :

- reviziju knjižnične građe
- izdvajanje knjižnične građe
- otpis knjiga
- smještaj nevezanih časopisa i novina
- uvez knjiga i časopisa
- popravak knjiga

Članak 25.

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.

Revizija se obavlja za vrijeme ljetnih školskih praznika, dok knjižničar i članovi povjerenstva ne koriste godišnji odmor.

Članak 26.

Izdvajanjem knjižnične građe treba se odvojiti nepotrebna knjižnična građa.

Izdvajanje knjižnične građe mora se provoditi neprestano.

Iz školske knjižnice obvezno se redovito treba izdvajati:

vrlo oštećene knjige,

knjige koje netočno ili nesuvremeno obrađuju neku temu ili sadržaj

knjige kojih su izdana izmijenjena ili proširena izdanja;

knjige koje nisu prikladne za školske knjižnice

suvišni primjerci nekih naslova

nepotrebni časopisi, AV i dokumentacijski materijal.

Članak 27.

Revizija i otpis provode se u skladu s Pravilnikom o reviziji i opusu knjižne građe .

Istrošene knjige se popravljaju ili otpisuju, zastarjele se otpisuju.

Otpisanu građu treba nadoknaditi novom.

Članak 28.

Oštećene knjige knjižnice je dužna pravodobno popraviti sama ili korištenjem usluga izvan Škole.

Časopise i novine knjižnica je dužna uredno komplementirati po godištima, časopise važne za knjižnicu i školu u cjelini pravodobno dati na uvez.

Knjižničar je dužan načiniti popis knjiga i časopisa koji su dani na uvez.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

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

Članak 30.

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

Članak 31.

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

Članak 32.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 3.listopada 2000. godine KLASA:602-01/2000-1 URBROJ:2149/07-2000-3-159.

Klasa:003-05/14-01-3

Urbroj:2149/07-04-1

Jelisavac, 5. ožujka 2014. godine

Predsjednik Školskog odbora:

Biljana Šišan

Ovaj Pravilnik o radu školske knjižnice Osnovne škole Ivana Brnjika Slovaka, Jelisavac donio je Školski odbor na svojoj VII. sjednici koja održana 5. ožujka 2014. godina

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči škole 6. ožujka 2014. godine i stupio je na snagu 13. ožujka 2014. godine.

Klasa: 602-01/01-14-19

Urbroj: 2149/07-01-14

Jelisavac, 6. ožujka 2013. godine

RAVNATELJICA:

Ljerka Ćorković, prof.