OSNOVNA ŠKOLA KNEZA TRPIMIRA

KAŠTEL GOMILICA

PRAVILNIK

O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Kaštel Gomilica, 2018. godine

Na temelju članka 23. i 158. Statuta Osnovne škole kneza Trpimira, a u svezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama (N. N. br. 105/97., 5/98., 104/00.) i člankom 25. Standarda za školske knjižnice (N. N. br. 34/2000.), Školski odbor Osnovne škole kneza Trpimira na Sjednici održanoj 7.11.2018. donio je

P R A V I L N I K

O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu neutralni su i odnose na muške i ženske osobe.

Pravilnikom o radu školske knjižnice uređuje se položaj, struktura i rad knjižnice, radno vrijeme knjižnice, posudba i korištenje knjižnične građe, nabava fonda i postupci u slučaju oštećenja ili gubitka posuđene knjižnične građe.

Članak 2.

Školska knjižnica čuva, pohranjuje, nabavlja, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižnu i neknjižnu građu koju posjeduje. Školska knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa škole koji se ostvaruje kao:

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

Članak 3.

Knjižnicu vodi knjižničar koji u ostvarivanju funkcije i zadataka školske knjižnice surađuje neposredno s ravnateljem škole.

Djelatnost knjižničara obuhvaća sljedeća područja rada:

* planiranje i programiranje rada školske knjižnice
* obavljanje stručno-knjižnične i informacijske djelatnosti
* sudjelovanje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s učenicima
* obavljanje poslova vezanih uz kulturnu i javnu djelatnost Škole
* suradnja s ravnateljem, nastavnicima i stručnim suradnicima te s drugim djelatnicima škole i roditeljima učenika
* permanentno stručno usavršavanje i obavljanje drugih poslova određenih općim aktima Škole
* suradnja s Matičnom službom, drugim knjižnicama, nakladnicima, Agencijom za odgoj i obrazovanje RH i drugim ustanovama.
1. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 4.

1. Knjižničnu građu imaju pravo koristiti, i to besplatno: učenici, nastavnici i stručni suradnici te ostali radnici Škole (u daljnjem tekstu: korisnici).
2. U iznimnim slučajevima knjižnica može pružati usluge i vanjskim korisnicima.

Članak 5.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 6.

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

Članak 7.

Školska knjižnica svojim korisnicima izdaje članske iskaznice na početku školske godine. Korisnici su dužni čuvati svoje članske iskaznice od gubitka, jer se knjižnična građa koristi i posuđuje samo uz predočenje članske iskaznice. Korisnici kojima je izdana članska iskaznica, dužni su izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka. Ako korisnik izgubi iskaznicu, dužan je to prijaviti knjižničaru i podmiriti troškove izrade nove iskaznice u iznosu od 5 kuna.

Članak 8.

U prostorijama knjižnice i čitaonice mora biti red i mir. Korisnika koji narušava radnu atmosferu, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostora knjižnice i čitaonice, kako bi ostali korisnici mogli neometano koristiti usluge knjižnice .

1. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 9.

Fond školske knjižnice sadrži :

a ) knjižnu građu: knjige, časopise i drugu tiskanu građu

b ) neknjižnu građu: AV mediji - audiokasete, videokasete, filmove, vizualne

 enciklopedije; komjutorske zapise i elektroničku građu: CD, CD - ROM,

 DVD i sl.

Članak 10.

Knjižnična građa smještena je u slobodnom pristupu (posudbeni dio fonda i časopisi) ili u zatvorenim vitrinama (referentna zbirka i AV građa).

Članak 11.

Knjižnični fond mora biti funkcionalan, prilagođen nastavnom planu i programu Škole, te potrebama korisnika školske knjižnice.

1. CIRKULACIJA GRAĐE

Članak 12.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar Škole, u redovnom radnom vremenu školske knjižnice. Izvan radnog vremena školske knjižnice nije dopušteno ulaziti u knjižnicu niti koristiti knjižničnu građu bez nazočnosti knjižničara ili posebnog odobrenja ravnatelja Škole.

Članak 13.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice učenici mogu posuditi:

* odjednom 2 knjige na rok od 21 dan, s tim da samo jedna knjiga može biti lektirni naslov, a druga po izboru
* odjednom 1 broj časopisa na rok od 10 dana

Nastavnici i stručni suradnici mogu posuditi više knjiga i priručnika tijekom školske godine, te časopise i AV građu po potrebi.

Članak 14.

Korisnici su dužni pravodobno vraćati posuđenu knjižničnu građu.

Učenicima koji ne vrate na vrijeme posuđenu knjižničnu građu (izuzev opravdanih razloga o kojima je dužan izvijestiti knjižničara) naplaćuje se zakasnina od 0,50 kn po danu i po knjizi. Zakasnina se može utrošiti za kupnju novih knjiga ili drugih potreba školske knjižnice.

Članak 15.

1. Ako je potražnja za nekom knjižnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 13. ovog Pravilnika.
2. Za vrijeme zimskog i proljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 13. ovog Pravilnika.
3. Opravdanost razloga iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

Članak 16.

Korisnici knjižnice mogu posuđivati knjižničnu građu tijekom školske godine.

Na kraju školske godine učenici su dužni vratiti svu posuđenu knjižničnu građu, a nastavnici i stručni suradnici vraćaju knjige, AV građu i časopise koji im više nisu potrebni, dok priručnike mogu zadržati preko ljetnih praznika.

Članak 17.

Prije odlaska iz škole korisnici knjižnice dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu u školsku knjižnicu.

Obveza razrednika je izvijestiti knjižničara o ispisu učenika iz škole ili prelasku u drugu školu.

Obveza tajništva škole je izvijestiti knjižničara o prestanku rada dotičnog radnika koji odlazi iz škole.

Članak 18.

Korisnici su dužni čuvati posuđenu knjižničnu građu od svakog oštećenja i uništavanja. Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu.

Članak 19.

1. Oštećeni (toliko da se više ne može koristiti) ili izgubljeni primjerak knjižnične građe korisnik je dužan nadoknaditi i vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio ili knjižnici platiti iznos u protuvrijednosti oštećenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.
2. Za štetu koju prema stavku 1. ovoga članka učini učenik, odgovoran je roditelj odnosno skrbnik učenika.

Članak 20.

U prostoru čitaonice korisnici se mogu služiti:

- referentnom zbirkom: opće i stručne enciklopedije, leksikoni, rječnici, atlasi, bibliografije, monografije, antologije, razni priručnici i slično,

- stručnim i popularno-znanstvenim časopisima

- neknjižnom građom.

Referentna zbirka i AV građa ne posuđuju se izvan Škole, jer se isključivo koriste u prostoru škole, odnosno školske knjižnice.

Članak 21.

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

Članak 22.

1. Vanjski korisnici mogu biti druge škole (školske knjižnice), druge vrste knjižnica, mjesne zajednice i iznimni pojedinci.
2. Korisnicima iz stavka 1. ovoga članka školska knjižnica može posuđivati knjižnu građu samo na temelju ugovora između druge knjižnice ili pravne osobe te Škole. Za njih vrijede ista pravila posudbe, visina zakasnine po danu i knjizi te isti postupak u slučaju gubitka ili oštećenja građe kao i ostalim korisnicima Knjižnice.
3. VRIJEME KORIŠTENJA KNJIŽNICE

Članak 23.

1. Radno vrijeme školske knjižnice uređuje se godišnjim planom i programom rada Škole za svaku školsku godinu posebno (prijepodne: 7.30-13.30, poslijepodne: 13.30-19.30).
2. Radno vrijeme knjižnice obavezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 24.

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

Članak 25.

Izvođenje nastave u knjižnici, individualni rad s učenicima, izvannastavne aktivnosti (susreti, kvizovi, natjecanja, i sl.) izvode se u radno vrijeme knjižnice, a u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

1. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 26.

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u knjižnici pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem s građom u knjižnici i izvan nje. Knjižnica je obavezna štititi građu od uzročnika propadanja (vlage, prekomjernog sunčevog ili umjetnog svjetla, bioloških i atmosferskih utjecaja i onečišćena te odstupanja od optimalne temperature).

Članak 27.

Korisnici su također dužni čuvati knjižnu građu od svakog oštećenja i uništavanja. Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, šarati po knjigama ili po njima šarati korektorom, ne smiju izrezivati slike ni prljati knjige i slično.

Članak 28.

Zaštita knjižnične građe obuhvaća:

* reviziju knjižnične građe
* izdvajanje knjižnične građe za otpis
* pravilan smještaj knjižne građe
* pravilan smještaj neuvezanih časopisa
* pravilan smještaj i zaštita od oštećenja AV građe
* popravak oštećenih knjiga

 VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

 Članak 29.

S odredbama ovoga Pravilnika knjižničari su dužni upoznati učenike, roditelje ili skrbnike te razrednike i sve radnike Škole.

 Članak 30.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika, odnosno Izvadak iz Pravilnika koji se odnosi na korisnike mora biti trajno istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici.

 Članak 31.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 6. ožujka 2009. godine.

 Članak 32.

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

 Predsjednik Školskog odbora:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Zoran Vukić

Klasa: 011-01/11-01/07

Ur. broj: 2134/01-14-1-05-18-1

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 9.11.2018. godine.

Ravnatelj Škole:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Zoran Blažević