

Na temelju članka 192. Statuta Osnovne škole «Vitomir Širola-Pajo» Nedešćina i članka 25. Standarda za školske knjižnice ("Narodne novine", 34/2000.) Školski odbor na sjednici održanoj 30. rujna 2009. donio je

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se radno vrijeme knjižnice, posudba knjižnične građe, korištenje knjižnične građe, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe te prava i dužnosti korisnika školske knjižnice u Osnovnoj školi «Vitomir Širola Pajo» Nedešćina (u daljem tekstu: Škola).

Članak 2.

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

- upoznati korisnike s različitim izvorima informacija; uputiti ih u služenje njima i poticati na korištenje,
- poticati korisnike da osvijeste potrebu za cjeloživotnim učenjem; stvoriti od korisnika (učenika) čitatelja,
- 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),
- upoznati korisnike s načinom funkcioniranja knjižnice kao polimedijalnog informacijskog središta, s načinima pronalaženja i odabiranja informacija; poticati ih na služenje knjižnicom i korištenje informacija

Članak 3.

U sastavu Škole nalazi se i područna knjižnica Sveti Martin.

Članak 4.

Knjige i ostalu posudbenu knjižničnu građu posuđuje knjižničar.
Knjižničaru u posuđivanju knjiga i drugim poslovima u knjižnici mogu pomagati učenici - članovi knjižničarske grupe..

Članak 5.

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

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

Članak 6.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost iz članka 5. točke 1. ovoga Pravilnika obuhvaća rad s učenicima, suradnju s učiteljima i stručnim suradnicima te pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

Članak 7.

Stručna knjižnična djelatnost iz članka 5. točke 2. ovoga Pravilnika obuhvaća ustrojavanje i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, nabavu knjižne i neknjižne građe, izgradnju knjižničnog fonda, inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju i katalogizaciju, predmetnu obradu, otpis i reviziju, izradu popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete, izradu potrebnih informacijskih pomagala, praćenje i evidenciju knjižničnog fonda, statističke pokazatelje o uporabi knjižničnog fonda, sustavno izvješćivanje učenika, učitelja i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjenu informacijskih materijala, usmene i pisane prikaze pojedinih knjiga, časopisa i novina, izradu popisa literature koja promiče kulturnu baštinu i daje temelj za razumijevanje različitih kultura i zaštitu knjižnične građe.

Članak 8.

Kulturna i javna djelatnost iz članka 5. točke 3. ovoga Pravilnika obuhvaća organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja kao što su književne i filmske tribine, natjecanja u znanju, književni susreti, predstavljanje knjiga, tematske izložbe, filmske projekcije i videoprojekcije te suradnju s kulturnim ustanovama koje rade s djecom i mladima u slobodno vrijeme.

Članak 9.

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

Članak 10.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe se ravnatelj i knjižničar.

II. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 11.

Fond školske knjižnice sadrži:

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

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

O sastavu knjižničkog fonda (nabava i otpis) odlučuje knjižničar vodeći računa da on bude prilagođen iskazanim potrebama korisnika te da bude prilagođen nastavnom programu.

III. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 7.

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u knjižnici pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u knjižnici i izvan nje, što obuhvaća reviziju s otpisom, uvezivanje i popravljavanje.

Članak 8.

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.

Članak 9.

Revizija i otpis provode se sukladno odredbama aktualnog Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe.

Istrošene knjige se otpisuju ili popravljaju, zastarjele knjige se otpisuju.

Otpisanu građu treba nadoknaditi nabavkom nove građe.

IV. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 8.

Knjižnica tijekom nastavnih dana radi 3 sati dnevno. Radno vrijeme knjižnice određuje knjižničar uz suglasnost ravnatelja na početku nastavne godine.

Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 9.

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

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 10.

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

Članak 11.

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 12.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima .

Članak 13.

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

Korisnicima iz članka 10. ovoga Pravilnika knjižnica može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu.

Korisnici kojima je izdana članska iskaznica, dužni su izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka.

Članak 14.

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.

Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

VI. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 15.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar. Knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima s tim u svezi mogu pomagati učenici Škole.

Članak 16.

Knjižnična građa može se koristiti u čitaonici.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom 3 knjige na vrijeme do 14 dana

Članak 17.

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, atlasi 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

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.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 16. ovoga pravilnika.

Za vrijeme ljetnog, zimskog i proljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom, za vrijeme godišnjih odmora radnika te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 16. ovoga pravilnika.

Opravdanost razloga iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

Članak 19.

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.

Knjižna se građa iz stavka 1. ovog članka zadužuje na razrednika razrednog odjela.

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 knjižnične građe.

Članak 20.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećivanja. Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl. 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, a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 21.

Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 20. stavka 3. ovoga pravilnika, knjižničar će opomenuti.

Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu građu u roku od 14 dana, dužan je nadoknaditi nastalu štetu.

Iznos štete iz stavka 2. ovoga članka utvrđuje Učiteljsko vijeće.

Članak 22.

Knjižničar i drugi radnici Škole ne smiju izdavanje pisanog izvješća o uspjehu, uvjerenja ili potvrda koje se izdaju prema člancima 171. i 172. Zakona o općem upravnom postupku i svjedodžaba učenicima uvjetovati vraćanjem posuđene knjižnične građe.

Članak 23.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju dogovora ili ugovora o međuknjižničnoj posudbi.

Radi poticanja čitanja knjižničar može objavljivati statistike čitanja.

Ukoliko neki korisnik ne želi da se njegovo ime objavljuje, o tome mora pravodobno obavijestiti knjižničara

U prostorijama knjižnice organizira se individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, nastava i izvannastavne aktivnosti (susreti, kvizovi, natjecanja, razgovori, družine i sl.) u skladu s godišnjim planom i programom rada škole.

Učitelji i stručni suradnici mogu organizirati nastavu i u školskoj čitaonici, ali su u tom slučaju dužni prethodno obavijestiti knjižničara o svojim namjerama.

Ukoliko je i knjižničar u isto vrijeme planirao određene aktivnosti u školskoj čitaonici, prednost u korištenju školske čitaonice imaju knjižničarove aktivnosti.

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

Članak 24.

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 postupi 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 postupi ni 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.

Za štetu koju prema stavku 1. ovoga članka učini učenik, odgovoran je roditelj odnosno skrbnik učenika.

Članak 25.

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 24. ovoga pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

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

Članak 27.

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

Članak 28.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole. Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje mandat knjižničkog odbora.

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 5. prosinca 2001..

OSROVNA ŠKOLA
"VITONJE ŠKOLA - PAJO"
NEDEŠĆINA

Predsjednik Školskog odbora:
Loredana Gluščić

Glusčić

Pravilnik o radu školske knjižnice objavljen j na oglasnoj ploči dana 1. listopada 2009.

Ravnateljica škole:
Klara Švraka, prof.

K. Švraka

Klasa: 035-01/09-01/06
Urbroj: 2144-18-09-01-1
Nedešćina, 1. listopada 2009.