

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19.) i Statuta Osnovne škole Odra te članka 18. Standarda za školske knjižnice (NN 61/2023) Školski odbor Osnovne škole Odra na 25. sjednici održanoj 29. lipnja 2023 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, korisnici knjižnice, fond knjižnice, posudba knjižnične građe, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe te zaštita knjižnične građe u Osnovnoj školi Odra (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

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

Članak 3.

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na učenike, učitelje, stručne suradnike, ostale radnike Škole te druge osobe koje se koriste odnosno borave u prostoru školske knjižnice.

O primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe se ravnatelj i stručni suradnik - knjižničar.

II. DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 4.

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa i obavlja se u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardom za školske knjižnice te ovim Pravilnikom.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao:

- stručna knjižnična djelatnost
- neposredna odgojno-obrazovana djelatnost
- kulturna i javna djelatnost.

Članak 5.

Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- nabavu i stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite 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 pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu sukladno propisanim standardima.

Članak 6.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća rad s učenicima te suradnju s učiteljima i stručnim suradnicima.

Članak 7.

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice odnosi se na pripremu, organizaciju i provedbu književnih tribina, književnih susreta, filmskih projekcija, tematskih i sličnih izložbi u školskoj knjižnici i ostalih oblika kulturnih i javnih sadržaja.

Članak 8.

Školsku knjižnicu vodi stručni suradnik - knjižničar.

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

III. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 9.

- (1) Školska knjižnica otvorena je za Korisnike svaki radni dan od ponedjeljka do petka u vremenu od 9 do 15 sati, osim prvog utorka u mjesecu kada knjižničarka prisustvuje stručnom usavršavanju koje organizira Matična služba.
- (2) Kako Škola zapošljava jednog knjižničara na puno radno vrijeme, rad u knjižnici prilagođen je radu Škole u dvije smjene.
- (3) Radno vrijeme školske knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima školske knjižnice.
- (4) Ostali dio radnog vremena stručni suradnik - knjižničar obavlja stručno-knjižnične poslove stručnog usavršavanja, planiranja, programiranja, pripremanja za rad i druge poslove.

Članak 10.

- (1) Iznimno je školska knjižnica zatvorena za Korisnike u vrijeme izvođenja nastave.
- (2) O promjeni radnog vremena knjižnice knjižničar je dužan pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice.

IV. FOND KNJIŽNICE

Članak 11.

Fond školske knjižnice podijeljen je na učenički i učiteljski fond, a on sadrži:

- knjižnu građu: knjige, časopisi i druga tiskana građa
- neknjižnu građu: AV građa i društvene igre

Članak 12.

Knjižna građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.

Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i druge vrijedne knjige mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice.

Novine i časopisi za učenike te stručni časopisi za učitelje smješteni su u slobodnom pristupu i mogu se posuđivati izvan prostora školske knjižnice.

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

V. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 13.

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 14.

- (1) Upis odnosno članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.
- (2) Školski knjižničar s početkom nove školske godine upisuje nove učenike u školsku knjižnicu, odnosno produžuje njihovo članstvo, a ispisuje učenike koji su završili osnovnu školu.
- (3) Korisnicima knjižnica izdaje člansku iskaznicu koja se koristi pri posudbi i vraćanju knjižnične građe.
- (4) O promjeni osobnih podataka koji su vezani uz podatke u članskoj iskaznici Korisnici su dužni pravodobno izvijestiti stručnog suradnika - knjižničara.

Članak 15.

- (1) Ako učenik prelazi u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu.
- (2) 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 16.

- (1) U prostoru školske knjižnice imaju pravo boraviti Korisnici.
- (2) Korisnici u školsku knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad školske knjižnice.
- (3) U prostorijama školske knjižnice mora biti red i mir.
- (4) Korisnika koji narušava red i mir stručni suradnik - knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija školske knjižnice.

VI. POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA ČLANSKE ISKAZNICE

Članak 17.

- (1) Korisnici su dužni čuvati izdanu člansku iskaznicu od gubitka, oštećenja ili uništavanja.
- (2) Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi izdanu člansku iskaznicu, odgovoran je za štetu.
- (3) Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi izdanu člansku iskaznicu, knjižničar će napraviti novu.
- (4) Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi drugu izdanu člansku iskaznicu, dužan je knjižnici platiti 1,30 € za troškove izrade nove članske iskaznice.
- (5) Ukoliko Korisnik ne postupi prema stavku 4. ovog članka, neće moći posuđivati građu u školskoj knjižnici
- (6) Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovog članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.
- (7) Za štetu koju prema stavku 2. članka 15. ovog Pravilnika učini učenik, odgovoran je roditelj, odnosno skrbnik učenika.

VII. FOND KNJIŽNICE I NJEGOVO KORIŠTENJE

Članak 18.

Fond školske knjižnice sadrži :

- knjižnu građu : knjige, časopise i drugu tiskanu građu
- neknjižnu građu : AV mediji (CD, DVD i sl.) i didaktičke igre

Članak 19.

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

Članak 20.

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

On se nabavlja u skladu s potrebama nastavnih planova i programa i u dogovoru s ravnateljem, nastavnicima i stručnim suradnicima Škole.

VIII. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 21.

- (1) Knjižničnu građu Korisnicima posuđuje stručni suradnik - knjižničar.
- (2) Stručnom suradniku - knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima, s tim u svezi, mogu pomagati učenici Škole.
- (3) Korisnici knjižnice mogu posuđivati knjižničnu građu tijekom nastavne godine.

- (4) Izvan radnog vremena školske knjižnice nije dopušteno ulaziti u knjižnicu niti koristiti knjižničnu građu bez nazočnosti knjižničara ili posebnog odobrenja ravnatelja Škole.

Članak 22.

- (1) Za korištenje izvan prostorija knjižnice učenici mogu posuditi:
- odjednom 2 knjige i to: jedna lektirnog, jedna nelektirnog naslova, ili dvije nelektirnog naslova na rok od 21 dan
 - odjednom 1 broj časopisa na rok od 7 dana
 - odjednom jedan naslov AV-građe na rok od 21 dan
- (2) Učenik može, nakon isteka 21 dana produljiti posudbu knjige na još 14 dana.
- (3) Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar može korisniku odbiti produljene knjižnične građe određeno člankom 20. stavka 2. ovoga Pravilnika.
- (4) Nastavnici i stručni suradnici mogu posuditi više knjiga i priručnika tijekom školske godine te časopise i AV građu po potrebi.
- (5) U vrijeme zimskih i proljetnih praznika rok od 21 dan može se produljiti određeno ovim člankom.
- (6) U lipnju učenici mogu posuditi odjednom jednu knjigu, jedan broj časopisa, jedan naslov AV-građe i ta građa se ne produljuje
- (7) Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje.

Članak 23.

- (1) U prostoru čitaonice i u radno vrijeme školske knjižnice korisnici se mogu služiti referentnom zbirkom: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i druge vrijedne knjige i ne mogu se posuditi izvan prostora školske knjižnice.
- (2) Dječje enciklopedije smještene u slobodnom pristupu mogu se posuditi izvan prostora školske knjižnice.
- (3) Iznimno, građa iz stavka 1. ovoga članka može se posuditi učitelju ili stručnom suradniku u dogovoru sa stručnim suradnikom - knjižničarom.

Članak 24.

- (1) Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.
- (2) Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, dužan je o tome izvijestiti razrednika ili knjižničara, a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 25.

- (1) Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 22. stavka 2. ovoga Pravilnika, knjižničar će opomenuti.
- (2) Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu građu, dužan je platiti u protivvrijednosti izgubljenog posuđenog primjerka.

Članak 26.

- (1) Na kraju nastavne godine učenici i učitelji dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu.
- (2) Obveza razrednika je izvijestiti knjižničara o ispisu učenika iz Škole ili prelasku u drugu školu.
- (3) Obveza tajništva škole je izvijestiti knjižničara o prestanku rada dotičnog radnika koji odlazi iz škole.

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

Članak 27.

- (1) Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja, ne smiju trgati pojedine listove, potcrtavati dijelove knjige, izrezivati slike i slično.
- (2) Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu.

Članak 28.

- (1) Korisnik koji ošteti, uništi ili izgubi primjerak knjižnične građe dužan je nabaviti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio.
- (2) Ukoliko korisnik ne postupi prema stavku 1. ovog članka dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.
- (3) Ukoliko korisnik ne postupi prema stavku 2. ovog članka dužan je knjižnici platiti u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka, a vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige školske knjižnice.
- (4) Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 3. ovoga članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.
- (5) Za štetu koju prema stavku 2. članka 25. ovog Pravilnika učini učenik, odgovoran je roditelj, odnosno skrbnik učenika.

X. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 29.

- (1) Sva knjižnična građa mora biti stručno označena i pravilno smještena na police i vitrine.
- (2) Redovita zaštita fonda provodi se djelomičnom ili potpunom revizijom te redovnim godišnjim otpisom.
- (3) Zaštita knjižnične građe obuhvaća :
 - izdvajanje knjižnične građe za otpis
 - reviziju knjižnične građe
 - pravilna zaštita od oštećenja knjižne građe umatanjem u zaštitnu foliju
 - pravilan smještaj knjižne građe na police
 - pravilan smještaj neuvezanih časopisa
 - pravilan smještaj i zaštita od oštećenja AV građe
 - popravak oštećenih knjiga

Članak 30.

- (1) Revizijom se utvrđuje stanje na policama, izdvajaju se knjige koje se rijetko ili se uopće ne posuđuju, izrađuje se popis knjiga koje se predlažu za otpis i kompletiraju se godišta časopisa.
- (2) Revizija cijeloga fonda provodi se svake četiri godine u vrijeme ljetnih praznika.
- (3) Svi Korisnici moraju vratiti posuđenu građu u školsku knjižnicu, a u vrijeme revizije knjižnica je potpuno zatvorena za sve Korisnike.
- (4) Revizija se provodi u skladu s pravilnikom kojim je propisana revizija i otpis knjižnične građe.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi Korisnici.

Članak 32.

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

Članak 33.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 003-05/19-01/03 , URBROJ: 251-176-19-1 od 6. ožujka 2019.godine.

Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu istekom osmoga (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-05/23-02/3

URBROJ:251-176-23-1

Zagreb, 29. lipnja 2023.

Ravnatelj:



Vatroslav Gabrić, prof.



Predsjednica Školskog odbora:



Višnja Dianežević