

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19., 98/19.) i članka 29. i članka 160. Statuta Osnovne škole Ivana Filipovića te članka 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 34/00.), Školski odbor Osnovne škole Ivana Filipovića na sjednici održanoj 26. studenoga 2020. donio je:

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se djelatnost i rad školske knjižnice, korištenje knjižničnog fonda i zaštita knjižnične građe, radno vrijeme školske knjižnice i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u Osnovnoj školi Iz (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.

Školsku knjižnicu vodi stručni suradnik-knjižničar.

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 kroz: neposrednu odgojno-obrazovana djelatnost, stručnu knjižničnu djelatnost, kulturnu i javnu djelatnost.

Članak 5.

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

Rad s učenicima obuhvaća: razvijanje navike posjećivanja knjižnice, razvijanje navike čitanja i pisanja, praćenje i ispitivanje zanimanja učenika za knjigu, upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadaćama, podučavanje informacijskim vještinama pri upotrebi dostupnih znanja, procjenjivanje i vrednovanje dobivenih informacija, provedbu nacionalnih projekata i projekata školske knjižnice i druge zadatke predviđene u godišnjem planu i programu Škole.

Suradnja s nastavnicima i stručnim suradnicima obuhvaća: suradnju pri nabavi potrebne knjižnične građe, suradnički rad na pripremi i izvođenju pojedinih nastavnih sati, edukativnih i kreativnih radionica, istraživačkih radova, školskih projekata i drugih oblika rada s učenicima.

Članak 6.

Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada knjižničara obuhvaća: izradu godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice prema postavljenim kurikulumskim zadaćama, izradu godišnjeg plana kulturnih aktivnosti i kurikulumsko planiranje kulturne i javne djelatnosti, odgojno-obrazovnog i ostalog rada, pisanje godišnjih izvješća o radu školske knjižnice.

Članak 7.

Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice obuhvaća: organizaciju i vođenje rada školske knjižnice, nabavu i stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, izgradnju zbirke i cjelokupnog fonda knjižnice, pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe, posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe, informiranje učitelja, stručnih suradnika i učenika te usmjeravanje i podučavanje članova i korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora, vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, članovima i korisnicima i o korištenju usluga knjižnice, organiziranje kulturnih, informacijskih i obrazovnih sadržaja i programa, obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničkoj 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 8.

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.

III. FOND KNJIŽNICE

Članak 9.

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

- knjižnu građu: knjige, časopisi i druga tiskana građa
- neknjižnu građu: audio CD-i, DVD-i, društvene igre.

Članak 10.

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. Časopisi za učenike smješteni su u slobodnom pristupu i mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice, a stručni časopisi za učitelje, izdvojeni su i mogu se posuđivati izvan prostora školske knjižnice.

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

IV. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 11.

Članovi i 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 12.

Upis, odnosno članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.
O promjeni osobnih podataka, korisnici su dužni pravodobno izvijestiti stručnog suradnika - knjižničara.

Članak 13.

Ako učenik prelazi u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu.

Ako učitelju, stručnom suradniku ili drugom radniku Škole prestaje radni odnos, dužan je vratiti u školsku knjižnicu svu posuđenu knjižničnu građu.

Članak 14.

U prostoru školske knjižnice imaju pravo boraviti korisnici samo u prisustvu knjižničara.

U prostorijama školske knjižnice mora biti red i mir.

Korisnika, koji narušava red i mir stručni suradnik - knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostora školske knjižnice.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 15.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje stručni suradnik - knjižničar.

Članak 16.

U školskoj knjižnici odjednom se mogu posuditi najviše 2 knjige (1 lektirni i 1 nelektirni naslov) na rok od 15 dana.

Ako je u knjižnom fondu mali broj primjeraka istog naslova ili je za takvom knjigom velika potražnja, rok vraćanja može biti kraći.

Učitelji mogu posuditi najviše 3 knjige i do 4 primjerka stručnih časopisa, te neknjižnu građu iz članka 9. ovoga Pravilnika za dan kada im je to potrebno za nastavu, odnosno drugi oblik odgojno-obrazovnog rada.

Na kraju školske godine svi korisnici dužni su vratiti zadužene knjige i za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje.

Zakasnina se ne naplaćuje.

Članak 17.

Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i druge vrijedne knjige ne mogu se posuditi izvan prostora školske knjižnice, već se njima koristi u prostoru školske knjižnice i u radno vrijeme školske knjižnice.

Iznimno, građa iz stavka 1. ovoga članka može se posuditi učitelju ili stručnom suradniku u dogovoru sa stručnim suradnikom - knjižničarom.

Učitelju ili stručnom suradniku posuđuju se knjižna i neknjižna građa za potrebe odgojno-obrazovnog procesa, a vrijeme posudbe određuje stručni suradnik - knjižničar.

Članak 18.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja; ne smiju trgati pojedine listove, podcrtavati dijelove knjige, izrezivati slike i slično.

Ako se utvrdi da je korisnik ošteti knjigu za vrijeme posudbe tako da više nije za uporabu ili je knjigu izgubio, dužan je kupiti istu knjigu u zamjenu za oštećenu, odnosno izgubljenu knjigu. U slučaju da knjigu ne može nabaviti, dužan je kupiti drugu knjigu u visini cijene oštećene, odnosno izgubljene knjige.

Članak 19.

U slučaju da učenik ne vrati posuđenu knjižničnu građu na vrijeme, stručni suradnik – knjižničar pisanim će putem obavijestiti razrednika.

Prije prestanka statusa u Školi, član školske knjižnice (učenik/radnik) obvezan je vratiti svu posuđenu knjižničnu građu. Na isto će, prema obavijesti stručnog suradnika- knjižničara, učenika upozoriti razrednik, a radnika ravnatelj Škole.

Članak 20.

Na utvrđivanje i naknadu štete primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige školske knjižnice, odnosno uvidom u knjižnični program.

VI. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 21.

Školska knjižnica otvorena je za Korisnike svaki radni dan od ponedjeljka do petka u vremenu:

- ponedjeljak, srijeda.....11,15 – 17,15
- utorak, četvrtak.....10,30 – 18,00
- petak.....11,00 – 14,00

Radno vrijeme školske knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima školske knjižnice.

Iznimno je školska knjižnica zatvorena za korisnike u vrijeme izvođenja nastave ili drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti o čemu se korisnici pravodobno izvješćuju.

Ostali dio radnog vremena, stručni suradnik – knjižničar obavlja poslove stručnog usavršavanja, planiranja, pripremanja za rad, sudjeluje na stručnim školskim sastancima, Županijskom stručnom vijeću osnovnoškolskih knjižničara, na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje i Ministarstvo znanosti i obrazovanja, surađuje sa Matičnom i razvojnom službom, Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom u Zagrebu te drugim knjižnicama i nakladnicima.

Članak 22.

U slučaju promjene radnog vremena školske knjižnice, korisnici trebaju biti obaviješteni u pravilu najmanje tri dana ranije.

Obavijest iz stavka 1. ovoga članka stavlja se na ulazna vrata školske knjižnice i oglasnu ploču Škole.

VII. ZAŠTITA KNJŽNIČNE GRAĐE

Članak 23.

U školskoj knjižnici obvezno je osigurati zaštitu građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem s građom u knjižnici i izvan nje.

Zaštita građe provodi se godišnjim otpisom i redovitom djelomičnom revizijom.

Članak 24.

Reviziju knjižničnog fonda i godišnji otpis uništene, dotrajale i izgubljene knjižnične građe knjižničar provodi uz povjerenstvo, sukladno odredbama važećeg Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe. Revizija se treba provoditi svakih 4-5 godina.

Knjižničar izrađuje popis građe koju treba otpisati i taj prijedlog predaje Školskom odboru na usvajanje.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi korisnici školske knjižnice.

Članak 26.

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

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.
Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u roku od osam dana od stupanja na snagu.

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA:003-05/09-02, URBROJ: 251-145/09-02 od 11. veljače 2009. godine.

v.d. Ravnatelja

Mirjam Vinković Rangel
Mirjam Vinković Rangel, dipl.uč.



Predsjednica školskog odbora

Vera Petreković
Vera Petreković, prof.

Ovaj Pravilnik donesen je dana 26. studenoga 2020. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole 27. studenoga 2020. godine i stupio je na snagu istoga dana.

KLASA: 003-05/20-01/03
UR.BROJ: 251-145-20-01
Zagreb, 26. studenoga 2020.

