

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19., 98/19.) i članka 29. i članka 160. Statuta Osnovne škole Izidora Kršnjavoga te članka 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 34/00.), Školski odbor Osnovne škole Izidora Kršnjavoga na sjednici održanoj 30.10.2020. 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 Izidora Kršnjavoga (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, mjesečno, tjedno i dnevno programiranje odgojno-obrazovnog i ostalog rada, pisanje godišnjih i periodičkih 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, atlas 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.

Korisnicima školske knjižnice izdaje se članska iskaznica koja se koristi pri posudbi i vraćanju knjižnične građe.

O promjeni osobnih podataka, koji su vezani uz podatke u članskoj iskaznici, 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.

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, po potrebi i više (u dogovoru sa stručnim suradnikom- knjižničarom) na rok od 15 dana.

Rok vraćanja može se produžiti još jedanput za isti rok. Ako je u knjižnom fondu mali broj primjeraka istog naslova ili je za takvom knjigom velika potražnja, rok vraćanja može biti kraći.

U vrijeme zimskih i proljetnih praznika rok od 15 dana se može produljiti.

Učitelji mogu posuditi najviše 4 knjige i do 5 primjeraka 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.

Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje jer se provodi revizija fonda.

Zakasnina se ne naplaćuje.

Članak 17.

Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlas 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 na način da više nije za uporabu ili je knjigu izgubio, dužan je kupiti istu knjigu u zamjenu za oštećenu odnosno izgubljenu knjigu, a 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 tajnik 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:

- u jutarnjoj smjeni od 8 do 14 sati,
- u poslijepodnevnoj smjeni od 12 do 18 sati.

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 nakladnicama.

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.

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

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:011-03/11-01/02, URBROJ: 251-124-02-11-1 od 16.03.2011. godine.

KLASA: 003-05/20-02/04
URBROJ: 251-124/02-20-1
Zagreb, 30.10.2020.



Predsjednik Školskog odbora:

dr. Zoran Bahtijarević

Ovaj Pravilnik donesen je 30.10.2020. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole 4.11.2020. godine i stupio je na snagu istoga dana.



Ravnateljica:

Lidija Sosa Šimenc, prof.