

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19) i članka 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 34/00) te članka 23. Statuta Osnovne škole Finida, Poreč Školski odbor Osnovne škole Finida na sjednici održanoj dana 20. svibnja 2019. godine donosi:

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 i zaštita knjižnične građe, radno vrijeme školske knjižnice i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u Osnovnoj školi Finida (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.

- neposredna odgojnoobrazovana djelatnost
- stručna knjižnična 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, prikupljanje statističkih podataka o poslovanju i knjižničnoj građi, korisnicima i 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 ne knjižnu 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. GRADA KNJIŽNICE

Članak 9.

Grada školske knjižnice podijeljena je na učeničku i učiteljsku građu, a ona sadrži:

- knjižnu građu (knjige, časopisi i druga tiskana građa)
- ne knjižnu građu (AV sredstva - audio i video kasete, elektroničku građu)
- didaktičke 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.

Novine i 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.

Ne knjižna 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.

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 i članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Korisnicima školske knjižnice može se izdati 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 sve posuđene knjige odnosno posuđenu ne knjižnu građu.

Članak 14.

U prostoru školske knjižnice imaju pravo boraviti korisnici.

Korisnici u školsku knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad školske knjižnice.

U prostorijama školske knjižnice mora biti red i mir.

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

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 15.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje stručni suradnik-knjižničar u redovnom radnom vremenu školske knjižnice.

Članak 16.

U školskoj knjižnici odjednom se mogu posuditi najviše 2 knjige na rok od 30 dana.

U vrijeme zimskih i proljetnih praznika rok od 30 dana se može produljiti.

Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje jer se provodi inventura ili revizija knjižne građe.

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.

Članak 18.

Korisnici su posuđenu knjižničnu gradu dužni pravodobno vratiti.

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

Ako se utvrdi da je Korisnik oštetio 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 nadoknaditi vrijednost u visini tržišne cijene oštećene odnosno izgubljene knjige.

Članak 19.

Na utvrđivanje i naknadu štete primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima. Vrijednost knjižnične grade utvrđuje se uvidom u inventarne knjige školske knjižnice.

Članak 20.

Učitelju ili stručnom suradniku posuđuju se knjige odnosno druga knjižnična grada za potrebe odgojnoobrazovnog procesa, a vrijeme posudbe određuje stručni suradnik knjižničar.

VI. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 21.

Školska knjižnica otvorena je za korisnike svaki radni dan od ponedjeljka do petka u vremenu od 8:30 do 14:30 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 u vrijeme pedagoško-animatorskih aktivnosti o čemu se korisnici pravodobno izvješćuju.

Ostali dio radnog vremena stručni suradnik - knjižničar obavlja stručno-knjižnične poslove stručnog usavršavanja, planiranja, programiranja, pripremanja za rad i druge poslove.

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 KNJIŽNIČNE GRADE

Članak 23.

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

Zaštita grade provodi se redovitom djelomičnom revizijom, pri temu se izdvajaju oštećene knjige i pripremaju se za popravak ili otpis ako se radi o jako oštećenim knjigama.

Članak 24.

Revizija cijele grade provodi se svake četiri godine u vrijeme ljetnih praznika.

Svi korisnici moraju vratiti posuđenu grad u školsku knjižnicu, a u vrijeme revizije knjižnica je potpuno zatvorena za sve korisnike.

Članak 25.

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.

Članak 26.

Revizija se provodi u skladu s pravilnikom kojim je propisana revizija i otpis knjižnične grade.

VIII. KORIŠTENJE RAČUNALA

Računala u knjižnici namijenjena su za potrebe učenja, istraživačkog rada, pisanja referata i seminarskih radova, vježbanje i sl.

Korištenje interneta na računalu dozvoljeno je samo u odgojnoobrazovne svrhe i pod nadzorom stručnog suradnika - knjižničara i učitelja.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi korisnici.

Članak 28.

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

Članak 29.

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

KLASA: 002-01/19-02/02 URBROJ: 2167/01-55-67-19-1 U Poreču, 20. svibnja 2019. godine

Predsjednica Školskog odbora:

Anita Sijerković-Radin



Anita Sijerković-Radin

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 21. svibnja 2019. godine i stupio je na snagu dana 21. svibnja 2019.godine

Suzana Poropat-Bozac, prot.

