

OSNOVNA ŠKOLA SVIBOVEC

PRAVILNIK
O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Svibovec, siječanj 2023.

Na temelju članka 24. Statuta Osnovne škole Svibovec, a u svezi s člankom 15. Zakon o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine, broj 17/19, 98/19, 114/22) i člankom 18. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine, broj 61/23) Školski odbor Osnovne škole Svibovec na sjednici održanoj 31. siječnja 2023. godine donio je:

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se položaj, struktura i rad knjižnice te prava i dužnosti korisnika školske knjižnice u Osnovnoj školi Svibovec (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Školska knjižnica je mjesto u kojem se pohranjuje, čuva, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižna i neknjižna građa.

Školska knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa škole.

Članak 3.

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; omogućiti im korištenje polimedijalnih nositelja informacija i uputiti ih na služenje njima,
- omogućiti učenicima posudbu lektirnih i drugih knjiga koje su im potrebne u redovitom školovanju,
- omogućiti učiteljima i stručnim suradnicima korištenje i posudbu dodatnih izvora informacija potrebnih radi kvalitetne izvedbe nastave i stručnog usavršavanja,
- 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 4.

Knjižnicu vodi knjižničar.

Knjižničar:

- planira i programira rad knjižnice,
- obavlja stručno-knjižnične i informacijsko-referalne poslove,
- sudjeluje u neposrednom pedagoškom radu,
- obavlja poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole,
- surađuje s matičnim službama, drugim knjižnicama, knjižarama i nakladnicima,
- surađuje s učiteljima (nastavnicima), stručnim suradnicima, učenicima te roditeljima i

skrbnicima učenika i pruža im stručnu pomoć,

- određuje raspored dežurstava učenika u knjižnici,
- permanentno se usavršava,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

II. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 5.

Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižnu građu (knjige, časopise i drugu tiskanu građu),
- neknjižnu građu (AV medije, DVD-e).

Članak 6.

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.

Članak 7.

Fond knjižnice mora biti funkcionalan, prilagođen nastavnom planu i programu i potrebama korisnika školske knjižnice.

III. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 8.

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u knjižnici pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u knjižnici i izvan nje.

Zaštita knjižnične građe treba obuhvatiti:

- reviziju knjižnične građe,
- izdvajanje knjižnične građe,
- otpis knjiga,
- smještaj neuvezanih časopisa i novina,
- uvez knjiga i časopisa,
- popravak knjiga.

Članak 9.

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

Revizijom knjižnične građe u školskoj knjižnici obvezno se utvrđuje stanje na policama i knjižnici u cjelini te osigurava čuvanje i zaštita knjižnične građe.

Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike.

O vremenu revizije korisnici se izvješćuju tako da mogu pravodobno vratiti posuđene knjige.

Revizija se obavlja za vrijeme ljetnih školskih praznika, dok knjižničar i članovi povjerenstva ne koriste godišnji odmor.

Članak 10.

Izdvajanjem knjižnične građe treba se odvojiti nepotrebna knjižnična građa.

Izdvajanje knjižnične građe mora se provoditi neprestano.

Iz školske knjižnice obvezno se i redovito treba izdvajati:

- vrlo oštećene knjige,
- knjige koje netočno ili nesuvremeno obrađuju neku temu ili sadržaj,
- knjige kojih su izdana izmijenjena ili proširena izdanja,
- knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice,
- suvišni primjerci nekih naslova,
- nepotrebni časopisi, AV i dokumentacijski materijal.

Za pravodobno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

Članak 11.

Izdvojene knjige se otpisuju.

O otpisu izdvojenih knjiga odlučuje školski odbor na prijedlog povjerenstva za otpis i reviziju.

Nakon otpisa knjiga povjerenstvo za otpis i reviziju utvrđuje koje se od otpisanih knjiga trebaju zamijeniti drugim primjercima.

IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 12.

U prostorijama knjižnice korisnici se mogu svakodnevno služiti knjigama, časopisima i novinama.

Članak 13.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom 2 knjige na vrijeme do 14 dana,
- odjednom 3 broja časopisa na vrijeme do 3 dana,
- odjednom 2 komada AV građe na vrijeme od 2 dana (samo učiteljima)

Članak 14.

Za iznošenje izvan prostorija knjižnice ne mogu se posuditi: priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi, gospodarski pregled, AV građa sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu učitelja Škole.

Članak 15.

Ako je potražnja za nekim knjigama povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 13. ovoga pravilnika.

Za vrijeme ljetnog i zimskog odmora učenika te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 13. ovoga pravilnika. Opravdanost razloga iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

Članak 16.

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižnu i neknjižnu građu prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.

Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovog 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 17.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju ugovora sklopljenog između druge knjižnice ili pravne osobe u čijem je knjižnica sastavu i Škole.

V. KORISNICI USLUGA KNJIŽNICE

Članak 18.

Uslugama školske knjižnice mogu se koristiti učenici (roditelji i skrbnici učenika), učitelji (nastavnici), stručni suradnici i ostali zaposlenici Škole.

Članak 19.

Korisnicima usluga školske knjižnice iz članka 18. ovoga pravilnika knjižnica izdaje odgovarajuće članske iskaznice. Za sve korisnike iz članka 18. ovoga pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno, kao i izdavanje članskih iskaznica, a u slučaju izgubljene iskaznice korisnik mora tražiti novu čija izrada se naplaćuje 1 euro.

Članak 20.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima, u skladu s odredbama ovoga pravilnika i drugih općih akata Škole.

Korisnici su dužni izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni prebivališta ili boravišta, odnosno o promjeni osobnih podataka.

Članak 21.

Korisnici su posuđene knjige i drugu građu dužni pravodobno vratiti.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjigu ili drugu knjižnu građu, dužan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđenu knjigu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 22.

Korisnika koji pravodobno ne vrati posuđene knjige, knjižničar će opomenuti. Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđene knjige, dužan je platiti zakasninu u iznosu od 10 centi po danu i po knjizi.

Članak 23.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakoga oštećenja. Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.

Članak 24.

Korisnik koji izgubi ili ošteti posuđenu knjigu, odgovoran je za štetu. Ako je knjiga oštećena toliko da se ne može više koristiti ili je izgubljena, korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istu knjigu kakvu je posudio. Ako korisnik ne može postupiti prema stavku 2. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugu knjigu koja joj je potrebna, u visini cijene posuđene knjige. Ako korisnik ne može postupiti ni prema stavku 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti izgubljene, odnosno oštećene knjige. 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.

Knjižničar i drugi zaposlenici Škole ne smiju izdavanje svjedodžaba i sl. uvjetovati vraćanjem posuđenih knjiga ili plaćanjem nadoknade štete za izgubljene ili oštećene knjige.

VI. RAD KNJIŽNICE

Članak 26.

Knjižnica radi:

- ponedjeljkom od 08, 00 do 14, 00 sati
- utorkom od 08, 00 do 14, 00 sati
- srijedom od 08, 00 do 14, 00 sati
- četvrtkom od 08, 00 do 14, 00 sati
- petkom od 08, 00 do 14, 00 sati

Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice te na web stranici škole.

Članak 27.

O promjenama u radu knjižnice knjižničar je dužan pravodobno izvijestiti sve korisnike knjižničnih usluga.

Članak 28.

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

Članak 29.

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir, ali je smijeh dobrodošao.
Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

Članak 30.

U prostorijama školske knjižnice mogu boraviti samo korisnici (članovi) knjižnice.
Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi i ostavljati tiskovine nepoćudnog sadržaja.

Članak 31.

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

S odredbama ovoga pravilnika razredni učitelji (nastavnici) dužni su upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika.

Članak 33.

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

Članak 34.

Ovaj pravilnik stupa na snagu potvrdom Školskog odbor.

Stručna suradnica knjižničarka:
Anita Balažinec,
prof. i mag. knjižničarstva



PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA
Stanko Medvedec



Ravnateljica:
Melita Mesarić, dipl.uč.

