



Osnovna škola Gradina

Trg kralja Zvonimira 9
G r a d i n a
Tel/fax: 033 784 150 ravnateljica
033-784-159 tajništvo

E-mail: ured@os-gradina.skole.hr
Web: www.os-gradina.skole.hr
OIB: 06602257174
IBAN: HR 91 23600001101352737

P R A V I L N I K O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Gradina, srpanj 2022.

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti ("Narodne novine" broj 17/2019, 98/2019), članka 42. Statuta Osnovne škole Gradina, Gradina te članka 25. Standarda za školske knjižnice ("Narodne novine" broj 34/2002) Školski odbor Osnovne škole Gradina, Gradina na sjednici održanoj 08.07.2022. godine 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 Gradina (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 - školski 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 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 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 - školski knjižničar.

Stručni suradnik - školski 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. FOND KNJIŽNICE

Članak 9.

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

- knjižnu građu (knjige, časopisi, novine i druga tiskana građa)
- neknjižnu građu (AV građu, elektroničku građu, računalne zapise i slično)

Sadržaj fonda usklađuje se sa nastavnim planom i programom i potrebama Korisnika knjižnice.

Članak 10.

Knjižnična građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu i dostupna je za posudbu u radno vrijeme knjižnice.

Referentna zbirka (enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlas) 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.

Neknjižna građa 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 zaposlenici 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 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 – školskog 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 neknjižnu građu.

Članak 14.

Za vrijeme trajanja radnog vremena Korisnici imaju pravo boraviti u prostoru školske knjižnice.

U prostorijama školske knjižnice mora biti red i mir.

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

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

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 15.

Knjižničnu građu Korisnicima posuđuje stručni suradnik - knjižničar.

Stručnom suradniku – školskom knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima, s tim u svezi, mogu pomagati učenici Škole.

Članak 16.

U školskoj knjižnici odjednom se mogu posuditi najviše 3 knjige na rok od 30 dana.

Učitelji i stručni suradnici mogu posuditi i više od 3 knjige i na duži rok ako im je to potrebno za usavršavanje, nastavu ili drugi oblik odgojno-obrazovnog rada.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja.

Za vrijeme ljetnog, zimskog i proljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom, za vrijeme godišnjih odmora radnika te kada postoje drugi opravdani razlozi, knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe. Opravdanost razloga ocjenjuje knjižničar samostalno.

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.

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.

Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovoga članka određuje stručni suradnik – školski 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 19.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

Knjižnična posudbena građa posuđuje se od početka do kraja nastavne godine, a korisnici su dužni svu posuđenu građu vratiti najkasnije do kraja tekuće nastavne godine.

Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, knjižničar će usmeno opomenuti.

Iznimno, učitelji i stručni suradnici mogu zadržati posuđenu građu i za vrijeme trajanja godišnjih odmora, osim u slučaju provođenja revizije.

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

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

Članak 20.

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

Članak 19.

Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, dužan je nadoknaditi štetu.

Ako je posuđeni primjerak nepovratno oštećen, potpuno uništen ili izgubljen, korisnik je dužan nabaviti knjižnici istovjetan primjerak kakav je posudio (isti naslov).

Ako korisnik ne postupi prema stavku 2. ovoga članka ili ne može pronaći istovjetan primjerak, u dogovoru s knjižničarem dužan je nabaviti knjižnici drugi primjerak građe koji je potreban knjižnici, u visini cijene oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

Ako korisnik ne postupi ni prema stavku 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog

posuđenog primjerka. Vrijednost primjerka građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige knjižnice.

Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. na prijedlog knjižničara potvrđuje ravnatelj.

Za štetu koju prema stavku 1. ovoga članka učini učenik, odgovoran je roditelj odnosno skrbnik.

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

VII. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 21.

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

- ponedjeljkom od 7:30 do 13:30 sati
- utorkom od 7:30 do 13:30 sati
- srijedom od 11:00 do 17:00 sati
- četvrtkom od 7:30 do 13:30 sati
- petkom od 7:30 do 13:30 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 školskih priredbi i obilježavanja važnijih datuma o čemu se Korisnici pravodobno izvješćuju.

Članak 22.

U slučaju promjene radnog vremena školske knjižnice Korisnici trebaju biti obaviješteni u pravilu najmanje dan ranije.

Obavijest iz stavka 1. ovoga članka stavlja se na ulazna vrata školske knjižnice.

VIII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 23.

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

Zaštita knjižnične građe obuhvaća:

- izdvajanje knjižnične građe revizijom i otpisom knjižnične građe
- pravilan smještaj neuvezanih časopisa i novina i/ili uvez knjiga, časopisa i novina
- popravak knjižnične građe

Knjižnica je obavezna štititi građu od svih uzročnika propadanja (vlage, prekomjernog sunčevog ili umjetnog svjetla, bioloških i atmosferskih utjecaja i onečišćenja te odstupanja od optimalne temperature).

Članak 24.

Revizijom knjižnične građe u školskoj knjižnici radi se usporedba fizičkih jedinica nađenih na policama s podacima u katalozima i inventarnim knjigama, tj. utvrđuje se pravo stanje knjižničkog fonda, njegova prava materijalna vrijednost i saniraju posljedice nastale uporabom građe.

Članak 25.

Revizija fonda provodi se ovisno o obimu knjižnične građe koje knjižnica pojeduje.

Korisnici se obavještavaju o terminu revizije u kojem će knjižnica biti zatvorena tako da pravodobno mogu vratiti posuđene knjige.

Revizija se obavlja za vrijeme praznika, dok knjižničar i članovi povjerenstva ne koriste godišnji odmor. Iznimno se obavlja u drugom vremenskom periodu.

Članak 26.

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

IX. PEČAT KNJIŽNICE

Članak 27.

Na svu građu koja dolazi u knjižnicu stavlja se pečat.

Pečat označava da je knjiga vlasništvo Škole. Razlikuje se od službenog pečata Škole, a koristi se isključivo u knjižnici.

Članak 28.

Upotrebljavaju se dva pečata:

- pravokutni, na kojem su ispisane riječi "OSNOVNA ŠKOLA GRADINA". Stavlja se na poleđinu naslovne stranice knjižnične građe, jednu odabranu stranicu unutar knjige, te na kraj teksta knjige.
- pečat koji služi za označavanje otpisane građe. Izgled i način korištenja propisan je Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižnične građe.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na učenike, učitelje, stručne suradnike i druge zaposlenike Škole.

S odredbama ovoga Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe ravnatelj i stručni suradnik – školski knjižničar.

Članak 30.

Jedan primjerak ovog Pravilnika i izvod iz Pravilnika koji se odnose na korisnike i radno vrijeme knjižnice trajno će se istaknuti će na vidljivom mjestu u knjižnici.

Članak 31.

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

Članak 32.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 003-06/01-01/16, URBROJ: 2189-20-01-01 od 05.10.2001. godine.

KLASA: 011-03/22-02/02
URBROJ: 2189-20-06-22-01
Gradina, 08.07.2022.



Predsjednik Školskog odbora:
Marijan Kovačević, univ. bacc. math.

Ovaj Pravilnik donesen je 08.07.2022. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole 11.07.2022. godine i stupio je na snagu istoga dana.



Ravnateljica:
Ivana Kovač, mag.prim.educ.