

Na temelju članka 50. i 147. Statuta Osnovne škole Pecine, a u svezi s člankom 55. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama ( NN br. 87/08., 86./09.) i člankom 25. Standarda za školske knjižnice (NN br. 34/2000.), Školski odbor Osnovne škole Pecine na sjednici održanoj 31. svibnja 2010. godine donio je

## **PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE ZA DJECU S OŠTECENJEM VIDA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o radu školske knjižnice za djecu s oštećenjem vida ( u daljnjem tekstu: pravilnik) uređuje se položaj, struktura i rad knjižnice, korištenje knjižnične građe, nabava fonda i postupci u slučaju oštećenja ili gubitka posuđene knjižnične građe i radno vrijeme u Školskoj knjižnici za djecu s oštećenjem vida u Osnovnoj školi Pecine, Šetalište 13. divizije 25, Rijeka ( u daljnjem tekstu: školska knjižnica).

#### **Članak 2.**

Školska knjižnica za djecu oštećena vida sastavni je dio odgojno-obrazovnog procesa škole.

#### **Članak 3.**

Školska knjižnica za djecu oštećena vida čuva, pohranjuje, nabavlja, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižnu i neknjižnu građu koju posjeduje.

#### **Članak 4.**

Knjižnicu vodi knjižničar uz dodatnu stručnu naobrazbu iz edukacijske rehabilitacije s naglaskom na oštećenje vida koji u ostvarivanju funkcije i zadataka školske knjižnice surađuje neposredno s ravnateljem škole.

Djelatnost knjižničara obuhvaća sljedeća područja rada:

- planiranje i programiranje rada školske knjižnice
- obavljanje stručno-knjižnične i informacijske djelatnosti
- sudjelovanje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s djecom oštećena vida
- obavljanje poslova vezanih uz kulturnu i javnu djelatnost škole
- suradnju s ravnateljem, nastavnicima i stručnim suradnicima, koji se u svom radu bave djecom oštećena vida i roditeljima djece oštećena vida
- permanentno stručno usavršavanje i obavljanje drugih poslova određenih općim aktima škole
- suradnju s Matičnom službom, drugim knjižnicama, nakladnicima, Agencijom za odgoj i obrazovanje RH i drugim ustanovama

## **II. KNJIŽNIČNI FOND**

### **Članak 5.**

Fond knjižnice sadrži:

a) Knjižnu građu: knjige, časopise prilagođene na način da ih mogu koristiti djeca s oštećenjem vida i drugu tiskanu građu

b) Neknjižnu građu: AV mediji - videokasete, filmove, vizualne enciklopedije, didaktički materijal, pomagala; igre, igračke, računalne zapise i elektroničku građu: CD, CD - ROM, DVD i sl.

c) Tiflotehnička pomagala za djecu s oštećenjem vida (povećala, brajev pisač, brajčni obilježivači, računalo s govornom jedinicom, tipkovnica s uvećanim slovima...).

### **Članak 6.**

Knjižnična građa smještena je u slobodnom pristupu (posudbeni dio fonda, AV grada, časopisi, referentna zbirka, igre) ili u zatvorenim vitrinama i ladicama (dio referentne zbirke, posebne zbirke, pomagala, igračke).

### **Članak 7.**

Knjižnični fond mora biti funkcionalan, prilagođen potrebama korisnika knjižnice.

## **II. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 8.**

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti: djeca s oštećenjem vida, njihovi roditelji, odgajatelji, učitelji i ostali stručnjaci koji se u svom radu susreću s djecom oštećena vida. Građom knjižnice također se mogu koristiti svi zainteresirani za problematiku iz područja oštećenja vida (u daljnjem tekstu: korisnici).

### **Članak 9.**

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

### **Članak 10.**

Korisnicima iz članka 7. ovog pravilnika knjižnica izdaje članske iskaznice na čijoj prednjoj strani se nalazi: logotip knjižnice, ime i prezime korisnika i njegov članski broj, a na poleđini barkod.

### **Članak 11.**

U prostoru knjižnice mora biti red i mir.

Korisnika koji narušava radnu atmosferu, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostora knjižnice, kako bi ostali korisnici mogli neometano koristiti usluge knjižnice.

## **IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 12.**

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar škole, u redovnom radnom vremenu školske knjižnice. Izvan radnog vremena školske knjižnice nije dopušteno

ulaziti u knjižnicu niti koristiti knjižničnu građu bez nazočnosti knjižničara ili posebnog odobrenja ravnatelja škole.

### **Članak 13.**

U prostoru knjižnice korisnici se mogu služiti:

- referentnom zbirkom: opće i stručne enciklopedije, leksikoni, rječnici, atlasi, bibliografije, monografije, antologije, razni priručnici, posebnom zbirkom taktilnih slikovnica i sl.),
- stručnim i popularno-znanstvenim časopisima
- neknjižnom građom.

Također se korisnici mogu koristiti tiflotehničkim pomagalicama (povećala, posebno prilagođeno računalo, brajev pisac i sl.) u svrhu olakšavanja korištenja knjižnične građe.

### **Članak 14.**

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi odjednom 3 knjige (AV građa, igračke, igre, knjižnična građa) na vrijeme do 21 dan.

Nastavnici, odgajatelji i stručni suradnici mogu posuditi više knjiga i priručnika tijekom školske godine te časopise i AV građu po potrebi na vrijeme do 60 dana.

### **Članak 15.**

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 13. ovog pravilnika.

Za vrijeme ljetnog, zimskog i proljetnog odmora učenika te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 13. ovog pravilnika.

Opravdanost razloga iz stavka 2. ovog članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

### **Članak 16.**

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravovremeno vratiti.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugog 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.

### **Članak 17.**

Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 15. stavka 2. ovog pravilnika, knjižničar će opomenuti.

Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu građu, dužan je platiti zakasninu.

Iznos zakasnine iz stavka 2. ovog članka po danu i posuđenom primjerku određuje knjižnični odbor.

## **V. POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA POSUĐENE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 18.**

Korisnici su dužni čuvati posuđenu knjižničnu gradu od svakog oštećenja i uništavanja.

Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prijati knjige, oštećivati CD- e i slično.

#### **Članak 19.**

Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu gradu, odgovoran je za štetu.

Ako je posuđeni primjerak knjižnične grade oštećen toliko da se više ne može koristiti ili je uništen odnosno izgubljen, korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio.

Ako korisnik ne može postupiti prema stavku 2. ovog članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.

Kada korisnik ne može postupiti prema stavku 3. ovog članka, dužan je školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

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 staratelj.

### **IV. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRADE**

#### **Članak 20.**

Sva knjižnična građa mora biti stručno označena i pravilno smještena na police, u vitrine i ladice. Redovita zaštita knjižničnog fonda provodi se djelomičnom ili potpunom revizijom i pregledom fonda, u vremenu koje je predviđeno za te radnje.

#### **Članak 21.**

Zaštita knjižnične građe obuhvaća:

- reviziju knjižnične građe
- izdvajanje knjižnične građe za otpis
- pravilan smještaj knjižne građe
- pravilan smještaj neuvezanih časopisa
- pravilan smještaj i zaštita od oštećenja AV grade
- popravak oštećenih knjiga

Način zaštite knjižnične građe određen je Pravilnikom o zaštiti knjižnične građe i Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe.

### **V. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE**

#### **Članak 22.**

Radno vrijeme školske knjižnice je:

- svakim radnim danom od 09:30 do 12:30 sati.

U slučaju prigodnih događanja i aktivnosti u školi radno vrijeme knjižnice bit će u skladu sa potrebama.

### **Članak 23.**

Radno vrijeme knjižnice obavezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

O promjeni radnog vremena knjižnice knjižničar je dužan pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice i oglasnoj ploči škole.

### **Članak 24.**

Za vrijeme radnog vremena knjižnica organizira individualni rad s korisnicima, rad sa skupinama korisnika, aktivnosti vezane uz edukaciju iz područja oštećenja vida i senzibiliziranje za potrebe djece s oštećenjem vida (seminari, radionice).

## **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 25.**

O ispravnoj primjeni odredaba ovog pravilnika skrbe se ravnatelj škole i knjižničar.

### **Članak 26.**

S odredbama ovoga pravilnika knjižničari su dužni upoznati učenike, roditelje ili skrbnike te razrednike i sve radnike škole.

### **Članak 27.**

Jedan primjerak ovoga pravilnika odnosno izvadak iz pravilnika koji se odnosi na korisnike mora biti trajno istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici.

### **Članak 28.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči škole.

KLASA: 003-05/16-01/  
URBROJ: 2170-55-01-16-1  
Rijeka, 1. veljače 2016.

Predsjednica školskog odbora

Ksenija Sobotinčić-Štropin, prof.

Ovaj pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole 1. veljače 2016. g., a stupa na snagu 9. veljače 2016. g.

Ravnateljica:

Jasna Vukonić-Žunič, mag. prim. educ.