

Na temelju članka 55. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (87/08., 86/09., 92/10., 105/10.– ispravak, 90/11., 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13 i 152/14), čl. 48. i 147. Statuta Osnovne škole Pećine, a u svezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama (Narodne novine, 105/97., 5/98., 104/00. i 69/09.) i člankom 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine, 34/00.) Školski odbor OŠ Pećine na sjednici održanoj 1. veljače 2016. godine donio je:

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se pravilnikom uređuje položaj, struktura i rad knjižnice u Osnovnoj školi Pećine (u daljnjem tekstu – Škola).

Članak 2.

Osnovna funkcija školske knjižnice je unapređivanje svih oblika i područja odgojno-obrazovnog procesa:

- razvijati kod učenika naviku da sami traže knjige, da se njima znaju koristiti i da u knjizi traže odgovore za rješavanje općih i osobnih problema
- omogućiti učenicima ispunjenje obveza iz nastavnog plana i programa
- omogućiti učiteljima i stručnim suradnicima ostvarivanje nastavnog plana i programa i permanentno stručno usavršavanje
- poticati odgoj za demokraciju
- razvijati svijest o vrijednostima nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti te vrijednosti multikulturalnosti

Članak 3.

Knjižnicu vodi knjižničar koji u ostvarivanju funkcije i zadataka knjižnice surađuje s učenicima, nastavnicima i svim djelatnicima škole:

- planira i programira rad knjižnice
- obavlja stručno-knjižnične i informacijske 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
- permanentno se usavršava
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima škole.

Članak 4.

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.

Članak 5.

Odredbe ovoga pravilnika primjenjuju se na sve osobe kojima školska knjižnica pruža svoje usluge.

Članak 6.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga pravilnika skrbe se ravnatelj i knjižničar.

II. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 7.

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

U iznimnim slučajevima knjižnica pruža usluge i vanjskim korisnicima.

Članak 8.

Za sve je korisnike iz članka 4. ovoga pravilnika članstvo u školskoj knjižnici besplatno.

Članak 9.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružiti 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 10.

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 11.

Korisnici su dužni posuđene knjige i drugu građu pravodobno vratiti.

Članak 12.

Korisnik koji izgubi ili ošteti posuđenu knjigu, odgovoran je za štetu.

Ako je knjiga oštećena toliko da se ne može više rabiti 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, ili nadoknaditi štetu u protivrijednosti 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 13.

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.

Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

III. FOND KNJIŽNICE

Članak 14.

Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižnu građu (knjige, časopise i drugu tiskanu građu)
- neknjižnu građu (AV mediji - audiokasete, videokasete, komjutorske zapise i elektroničku građu : CD, CD - ROM, DVD i sl.)

Članak 15.

Građa iz članka 14. ovoga pravilnika treba biti smještena u slobodnom pristupu (posudbeni dio fonda, časopisi) dok građa za rad u knjižnici treba biti smještena na izdvojenim policama pod signaturnim oznakama referentne zbirke i AV građe (neknjižna građa - AV mediji, elektronička građa, kompjuterski zapisi i sl.).

Članak 16.

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

IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 17.

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

Članak 18.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar. Knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i u drugim poslovima mogu pomagati mladi knjižničari.

Članak 19.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom 2 knjige na vrijeme do 30 dana
- odjednom 2 broja časopisa na vrijeme do 5 dana

Članak 20.

Za iznošenje izvan prostorija knjižnice ne mogu se posuditi: priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi, gospodarski pregledi i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevima učitelja škole.

Članak 21.

Ako je potražnja za nekim knjigama povećana, knjižničar je ovlašten prilikom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 19. ovoga pravilnika.

Za vrijeme ljetnog i zimskog odmora učenika te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 19. ovoga pravilnika.

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

Članak 22.

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

Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovoga članka određuje knjižničar u dogovoru s učiteljem ili stručnim suradnikom u skladu sa sadržajima nastavnoga plana i programa koji se izvode u razredu uz pomoć posuđene knjižnične građe.

Članak 23.

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.

IV. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 24.

Knjižnica radi svaki drugi tjedan naizmjenično:

Jedan tjedan:

- ponedjeljkom: 8,00 – 14,00
- srijedom: 8,00 – 14,00
- petkom: 8,00 – 14,00

Drugi tjedan:

- utorkom: 8,00 – 14,00
- četvrtkom: 8,00 – 14,00

Škola zapošljava jednog knjižničara na nepuno radno vrijeme (20 sati).
Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 25.

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

V. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 26.

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
- ispravno postupanje s građom u knjižnici i izvan nje
- otpis knjiga
- smještaj neuvezenih časopisa i novina
- popravak knjiga

Članak 27.

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

Članak 28.

Izdavanjem knjižnične građe treba se odvojiti nepotrebna knjižnična građa. 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

Članak 29.

Izdvojene knjige se otpisuju.

O otpisu izdvojenih knjiga odlučuje ravnatelj na prijedlog knjižničkog odbora.

Nakon otpisa knjiga knjižnični odbor utvrđuje koje se od otpisanih knjiga trebaju zamijeniti drugim primjercima.

Članak 30.

Oštećene knjige knjižnica je dužna pravodobno popraviti sama ili korištenjem usluga izvan Škole.

VI. KNJIŽNIČNI ODBOR

Članak 31.

Uz školsku knjižnicu osniva se knjižnični odbor.

Knjižnični odbor čine knjižničar i dva člana koje imenuje ravnateljica.

Predsjednik knjižničkog odbora je knjižničar.

Članak 32.

Knjižnični odbor:

- raspravlja i odlučuje o radu knjižnice
- prati ostvarivanje rada u knjižnici

- daje školskom odboru, učiteljskom vijeću i ravnatelju prijedloge i mišljenja u svezi s radom knjižnice
- predlaže nabavu knjižne i neknjižne građe te potrebite knjižnične opreme

Članak 33.

Sjednice knjižničkog odbora saziva knjižničar.
Knjižnični odbor može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina njegovih članova.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

S odredbama ovog pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika.

Članak 35.

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

Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/16-01/6
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.