

U skladu sa Zakonom o knjižnicama, a na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Standarda za školske knjižnice te članka 24. i 182. Statuta Osnovne škole Vukovina, Gornje Podotočje, Školska 20/A, Školski odbor na sjednici održanoj 15.02.2023. god. donio je:

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se radno vrijeme školske knjižnice, uvjeti posudbe knjižnične građe te postupak u slučaju oštećenja, uništenja, gubitka ili nevratanja posuđene knjižnične građe te zaštita knjižnične građe OŠ Vukovine (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

U sastavu Škole djeluje školska knjižnica pod nazivom Knjižnica OŠ Vukovina (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve osobe kojima Knjižnica pruža svoje usluge.

II. DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 3.

Školska knjižnica je informacijsko, komunikacijsko i kulturno središte Škole. Školsku knjižnicu čini organizirana zbirka knjižne i neknjižne građe koja, uz mogućnost pristupa elektroničkim izvorima informacija i stručni rad knjižničara, služi zadovoljenju informacijskih, obrazovnih, stručnih i kulturnih potreba korisnika.

Članak 4.

Djelatnost školske knjižnice je dio odgojno-obrazovnog i knjižničnog sustava i izravno je uključena u nastavni proces i učenje.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao:

1. neposredna odgojno-obrazovna djelatnost
2. stručna knjižnična djelatnost
3. kulturna i javna djelatnost.

Članak 5.

Neposredna odgojno - obrazovna djelatnost iz članka 4. Pravilnika obuhvaća rad s učenicima, suradnju s učiteljima i stručnim suradnicima te pripremanje, planiranje i programiranje odgojno – obrazovnog rada.

Članak 6.

Stručna knjižnična djelatnost iz članka 4. Pravilnika obuhvaća ustrojavanje i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, nabavu knjižne i neknjižne građe, izgradnju knjižničnog fonda, inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju i katalogizaciju, predmetnu obradu, otpis i reviziju, izradu popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete, izradu statističkih pokazatelja o uporabi knjižničnog fonda, sustavno izvješćivanje učenika, učitelja i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa, usmene i pisane prikaze pojedinih knjiga, časopisa i novina, izradu popisa literature koja promiče kulturnu baštinu.

Članak 7.

Kulturna i javna djelatnost iz članka 4. Pravilnika obuhvaća organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja kao što su književne i filmske tribine i projekcije, natjecanja u znanju i promicanju čitanja, književne susrete, predstavljanje knjiga, tematske izložbe te suradnju s kulturnim ustanovama koje rade s djecom i mladeži u slobodno vrijeme.

Članak 8.

Zadaće i poslanje školske knjižnice su:

- promicanje i unaprjeđivanje svih oblika odgojno-obrazovnog rada
- stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje
- prikupljanje, obrada, omogućavanje korištenja i slobodnog pristupa svim izvorima informacija i znanja – na tradicionalnim i novim medijima
- upoznati korisnike s izvorima znanja, osposobiti ih za njihovo korištenje i vrednovanje

- omogućiti posudbu u skladu s Pravilnikom o radu Knjižnice
- razvijati informacijsku pismenost i poticati na čitanje
- pažljivim planiranjem i osiguravanjem sredstava omogućiti nabavu knjižnične građe i njenu obradu i zaštitu
- učiniti knjižnicu ugodnim mjestom na kojemu se odvijaju različite nastavne i izvannastavne aktivnosti i korisno provodi slobodno vrijeme
- organizirati kulturna događanja u knjižnici i školi i posjete izvan škole
- promicati kreativnost, stvaralaštvo, ljudska prava i svaki oblik izvrsnosti
- razvijati duh zajedništva i pripadanja školi, bližoj i široj društvenoj zajednici
- omogućiti protok informacija, promovirati školu i knjižnicu
- stalno vrednovati postignuto

Članak 9.

Knjižnicu vodi stručni/a suradnik/ca knjižničar/ka koji/a u ostvarivanju funkcije i zadataka knjižnice surađuje s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i svim djelatnicima Škole, a u skladu sa Zakonom i pravilima.

Članak 10.

Škola osigurava prostor, građu i sredstva za rad Knjižnice. Knjižnični fond treba popunjavati, prema mogućnostima, Ministarstvo znanosti i obrazovanja i Škola, nabavom nove građe. Za posebne programe Knjižnice sredstva osigurava osnivač kao i druge pravne i fizičke osobe.

III. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 11.

Knjižnica je otvorena za korisnike 6 sati dnevno i radno vrijeme je istaknuto na vratima. O svakoj promjeni radnog vremena stručni/a suradnik/ca knjižničar/ka dužan/na je pravovremeno izvijestiti korisnike.

Iznimno je knjižnica zatvorena za korisnike za vrijeme izvođenja nastave u knjižnici, pedagoško-animatorskih aktivnosti, organiziranih posjeta predviđenih godišnjim planom i programom Škole ili obveza vezanih uz stručno usavršavanje.

IV. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 12.

Korisnici Knjižnice su učenici, učitelji, stručni suradnici i svi djelatnici Škole.

U iznimnim slučajevima Knjižnica pruža usluge i drugim korisnicima: roditeljima učenika, umirovljenim djelatnicima, pomoćnicima u nastavi, članovima Školskog odbora.

Članak 13.

Upis u Knjižnicu i sve usluge koje ona pruža korisnicima su besplatne. Upisom u školu učenici automatski postaju članovi školske knjižnice i besplatno dobivaju svoju člansku iskaznicu bez koje ne mogu posuđivati građu. Ukoliko korisnik izgubi člansku iskaznicu nova će mu se izraditi za cijenu od 1,30 eura.

Članak 14.

U radnom vremenu Knjižnice korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice. Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi predmete, odnosno uređaje čijom se uporabom remeti redovan rad knjižnice.

Članak 15.

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.

Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar/ka je ovlašten/a udaljiti iz prostorija Knjižnice.

Članak 16.

Korisnik je dužan izvijestiti stručnog/u suradnika/cu knjižničara/ku o svakoj promjeni adrese, broja telefona, razrednog odjela i sl.

Ukoliko učenik prelazi u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik vratio sve posuđene knjige u Knjižnicu.

Ukoliko učitelji, stručni suradnici i ostali djelatnici Škole prekidaju radni odnos, dužnost im je vratiti sve posuđene knjige u Knjižnicu.

V. FOND KNJIŽNICE

Članak 17.

Fond Knjižnice podijeljen je na Učenički i Nastavnički fond, a sadrži knjižnu i neknjižnu građu koja treba zadovoljiti potrebe korisnika, odnosno koja je u funkciji osnovnog odgoja i obrazovanja. Fond sadrži:

1. knjižnu građu (knjige, časopise i drugu tiskanu građu)
2. neknjižnu građu (AVE sredstva: CD, DVD i sl.)

Članak 18.

Knjižnična građa je smještena:

1. u slobodnom pristupu (posudbeni dio fonda)
2. na otvorenim policama, ali s ograničenom mogućnosti posudbe (u dogovoru s Korisnikom): časopisi, dio referentne zbirke (dječje enciklopedije)
3. u zatvorenim ormarima (referentna zbirka)

VI. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 19.

Knjižničnu građu Korisnicima posuđuje knjižničar. Knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima s tim u svezi mogu pomagati učenici Škole koji se za to odrede na početku svake školske godine.

Članak 20.

Knjižnična građa može se koristiti u prostorijama Knjižnice.

Za korištenje građe izvan prostorija Knjižnice Korisnici mogu odjednom posuditi 3 knjige, od toga jednu lektirnu i dvije knjige za slobodno čitanje, na vremensko razdoblje od 20 dana. Rok posudbe može se produžiti za još 7 dana, u slučaju da navedeni naslov nije potreban nekom drugom korisniku.

Ako postoje opravdani razlozi knjižničar može Korisniku produljiti vrijeme posudbe. Opravdanost razloga ocjenjuje knjižničar samostalno (npr. ako učenik pohađa nastavu po individualiziranom programu ili po programu uz prilagodbu sadržaja).

Izvan prostorija Knjižnice ne mogu se koristiti priručnici (enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografije, atlasi i sl.) osim ako se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu učitelja ili

stručnog suradnika, ili za izradu referata. Uvjete posudbe građe 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.

Učitelji mogu posuditi istovremeno najviše 4 knjige, osim učitelja područnih škola koji posuđuju lektiru za svoje učenike. Lektiru posuđuju pod istim uvjetima kao i učenici, a građu za slobodno čitanje u dogovoru s knjižničarem.

AVE građu mogu posuđivati samo učitelji, uz prethodnu najavu, onog dana kada im je to potrebno za nastavu.

Za vrijeme zimskih praznika građa se može posuđivati, ali za vrijeme ljetnih ne, jer se tada vrše poslovi revizije i otpisa fonda.

Članak 21.

Svi korisnici knjižnice dužni su vraćati knjige u za to predviđenom vremenskom roku. Nova lektira ne može se posuditi ako nije vraćena prethodno zadužena.

Članak 22.

(1) Korisnik koji ne vrati, izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu odgovoran je za štetu. O razini oštećenosti knjige odlučuje knjižničar.

(2) Ako je posuđeni primjerak knjižnične građe oštećen toliko da se više ne može koristiti ili je uništen ili izgubljen Korisnik je dužan nabaviti i vratiti Knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio.

(3) Ako korisnik ne postupi prema stavku 2. ovog članka dužan je nabaviti i vratiti Knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban u visini cijene posuđenog primjerka.

(4) Kad Korisnik ne postupi ni prema stavku 3. ovog članka dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

(5) Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovog članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.

(6) Za štetu koju prema stavku 1. ovog članka učini učenik, odgovoran je roditelj odnosno skrbnik učenika.

Članak 23.

U slučaju kašnjenja pri vraćanju knjižnične građe Korisnici ne mogu posuditi novu građu onoliko dana koliko se kasnilo s povratkom.

VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 24.

Zaštita knjižnične građe se u prvom redu provodi pravilnim smještajem. Knjige su smještene na otvorenim policama, udaljenim od izvora topline.

Članak 25.

Knjižnična građa se štiti i ispravnim postupanjem s njom u Knjižnici i izvan nje. Pod time se podrazumijeva da Korisnici čuvaju knjige od svakog oštećenja: trganja listova, izrezivanja slika podcrtavanja, pisanja komentara, obilježavanja presavijanjem stranica i sl.

Članak 26.

Zaštita fonda provodi se i redovitim otpisima i revizijama knjižničkog fonda pri čemu se odvaja građa za otpis ili popravak.

VIII. PRIJELAZNE I ZAŠTITNE ODREDBE

Članak 27.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja matična knjižnica prema Pravilniku o matičnoj djelatnosti.

Nadzor nad zakonitošću rada Knjižnice u sastavu Škole obavlja Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

Članak 28.

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

Članak 29.

S odredbama ovog Pravilnika razredni učitelji dužni su upoznati učenike, roditelje i skrbnike učenika.

Članak 30 .

Jedan primjerak ovog Pravilnika mora biti trajno istaknut na vidljivom mjestu u školskoj knjižnici.

Članak 31 .

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Ovaj Pravilnik o školskoj knjižnici stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o školskoj knjižnici prestaje važiti Pravilnik o školskoj knjižnici od 29. listopada 2017. god.

Predsjednica Školskog odbora:

Gerka Lovčević

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Osnovne škole Vukovina dana 15.02.2023.

Klasa: 011-02/23-01/01

UrBroj: 238/31-19-01-23



Ravnatelj:

Damir Bedić, mag.cin

Damir Bedić