

U skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19), Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08; 86/09; 92/10; 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18), Standardom za školske knjižnice (NN 34/00) i na temelju članka 38. Statuta Osnovne škole Popovača, Školski odbor na sjednici održanoj 6.5.2019. godine, donio je

P R A V I L N I K

o radu školske knjižnice

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice uređuje se položaj, struktura i rad knjižnice, korištenje knjižnične građe, nabava fonda i postupci u slučaju oštećenja ili gubitka posuđene knjižnične građe i položaj Knjižničnog odbora u Osnovnoj školi Popovača (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Školska knjižnica čuva, pohranjuje, nabavlja, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižnu i neknjižnu građu koju posjeduje. Školska knjižnica je sastavni dio odgojno - obrazovnog procesa škole.

Članak 3.

Zadaća je školske knjižnice unaprjeđivanje svih oblika i područja odgojno - obrazovnog procesa i rada škole:

- upoznavanje korisnika s različitim izvorima znanja i informacija, te poticanje na njihovo korištenje
- usvajanje informacijskih vještina, razvijanje kritičkog procjenjivanja u odabiru informacija
- upoznavanje korisnika s načinom rada knjižnice kao multimedijskog i informacijskog središta škole poticanje učenika i nastavnika na cjeloživotno učenje
- omogućavanje nastavnicima i stručnim suradnicima ostvarivanje nastavnog plana i programa te permanentno stručno usavršavanje
- omogućavanje učenicima ispunjenje obveza koje proizlaze iz nastavnog plana i programa Škole

Članak 4.

Knjižnicu vodi stručni suradnik knjižničar 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 informacijsko - referalne djelatnosti
- sudjelovanje u neposrednom odgojno - obrazovnom radu s učenicima
- obavljanje poslova vezanih uz kulturnu i javnu djelatnost Škole
- suradnja s ravnateljem, nastavnicima i stručnim suradnicima, te s drugim djelatnicima Škole i roditeljima/skrbnicima učenika
- permanentno stručno usavršavanje
- obavljanje drugih poslova određenih propisima i općim aktima Škole
- suradnja s Matičnom službom, drugim knjižnicama, nakladnicima, Agencijom za odgoj i obrazovanje RH i drugim ustanovama

II. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 5.

Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižnu građu: knjige, časopise i drugu tiskanu građu
- neknjižnu građu: AV mediji - audiokasete, videokasete, filmove, vizualne enciklopedije; računalne zapise i elektroničku građu: CD, CD - ROM, DVD i sl.

Članak 6.

Knjižnična građa iz članka 5. ovog Pravilnika treba biti pravilno i pregledno smještena u slobodnom pristupu (posudbeni fond, časopisi, novine) i u zatvorenim, ostakljenim ormarima (referentna zbirka, AV građa i sl.), i mora biti stručno obrađena prema UDK, odnosno prema dobnom klasifikacijskom sustavu za književnost te katalogizirana prema pravilima ISBD-a.

Članak 7.

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

On se nabavlja u skladu s potrebama nastavnih planova i programa i u dogovoru s ravnateljem, nastavnicima i stručnim suradnicima Škole.

III. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 8.

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti: učenici, nastavnici i stručni suradnici te ostali radnici Škole (u daljnjem tekstu: korisnici).

Članak 9.

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

Članak 10.

Svakom korisniku iz usluga članka 8. ovoga Pravilnika knjižnica može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu.

Za sve korisnike iz članka 8. ovoga Pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

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

Članak 11.

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

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.

Članak 13.

U prostoru čitaonice korisnici se mogu služiti:

- referentnom zbirkom: opće i stručne enciklopedije, leksikoni, rječnici, atlasi, bibliografije, monografije, antologije, razni priručnici i sl.),

- stručnim i popularno - znanstvenim časopisima,
- neknjižnom građom.

Referentna zbirka i AV građa ne posuđuju se izvan Škole jer se isključivo koriste u prostoru školske knjižnice, osim kada se radi o razrednoj posudbi na zahtjev učitelja Škole.

Članak 14.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice učenici mogu posuditi:

- odjednom 2 knjige na rok od 21 dan (1 lektirno i 1 djelo po izboru)
- odjednom 2 broja časopisa na rok od 5 dana

Nastavnici i stručni suradnici mogu posuditi više knjiga i priručnika tijekom školske godine, te časopise i AV građu po potrebi.

Članak 15.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti vrijeme korištenja određeno člankom 14. ovoga Pravilnika.

Za vrijeme odmora učenika propisanih školskim kalendarom te kada postoje opravdani razlozi, knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 1. ovoga Pravilnika.

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

Članak 16.

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižničnu 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 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.

Članak 18.

Korisnici su posuđene knjige 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 19.

Korisnika koji pravodobno ne vrati posuđene knjige, a ne radi se o slučaju iz članka 18. stavak 2. ovoga Pravilnika, knjižničar će opomenuti.

Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđene knjige, dužan je platiti zakasninu od 0,50 kuna po knjizi i po danu.

Iznos zakasnine iz stavka 2. ovoga članka, po danu i knjižnoj jedinici, određuje Školski odbor.

Članak 20.

Prije odlaska iz Škole korisnici knjižnice dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu u školsku knjižnicu.

Obveza razrednika je izvjestiti knjižničara o ispisu učenika iz Škole ili prelasku u drugu školu.

Obveza tajništva škole je izvjestiti knjižničara o prestanku rada dotičnog radnika koji odlazi iz Škole.

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

Članak 21.

Korisnici su dužni čuvati posuđenu knjižničnu građu od svakog oštećenja i uništavanja. Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, pocrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.

Članak 22.

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 nadoknaditi štetu kupovinom iste knjige.

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, u dogovoru s knjižničarom.

Ako korisnik ne može postupiti ni prema stavku 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u novčanoj 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 23.

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 23. ovoga Pravilnika primjenjuju se opći propisi obveznog prava.

VI. ZAŠTITA I OČUVANJE GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 24.

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

Članak 25.

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 građe
- popravak oštećenih knjiga

Knjižnice su obvezne štititi građu od uzročnika propadanja (vlage, prekomjernog sunčevog ili umjetnog svjetla, bioloških i atmosferskih utjecaja i onečišćenja te odstupanja od optimalne temperature).

Članak 26.

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 (zastarjele, neaktualne),
- knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice,
- suvišne primjerke nekih naslova (prekobrojne),
- nepotrebne časopise, AV i dokumentacijski materijal.

Za pravodobno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

Članak 27.

Izdvojene knjige se popisuju i predlažu za otpis po osnovama:

- amortizirane knjige (dotrajale, oštećene, nehigijenske)
- nepotrebne knjige (neaktualne, zastarjele)
- nevraćene knjige (nakon 2-3 godine)
- izgubljene knjige (otuđene, nestale bez zaduženja).

Otpis provodi Povjerenstvo koje se imenuje na način propisan u članku 28. stavku 5. ovog Pravilnika, i ono sastavlja zapisnik o otpisu.

O otpisu izdvojenih knjiga odlučuje Školski odbor.

Nakon što se otpis knjiga prihvati, taj se Zapisnik s popratnim priložima dostavlja nadležnoj matičnoj knjižnici i Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu.

Tek po pismenom očitovanju o otpisanoj građi, knjižnica može provesti otpis građe iz Škole.

Članak 28.

Revizijom knjižnične građe u školskoj knjižnici, na osnovi usporedbe fizičkih jedinica nađenim na policama i podataka u katalogima i inventarnim knjigama, utvrđuje se pravo stanje knjižnog fonda, njegova materijalna vrijednost i saniraju posljedice nastale uporabom građe.

Redovna revizija se provodi periodično, ovisno o veličini knjižnog fonda (Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe, N.N. 21/02).

Izvanredna revizija provodi se prilikom primopredaje knjiga, nakon preseljenja, požara, poplava, potresa, krađa, ratnih razaranja i sl.

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

Imenovanje tročlanog Povjerenstva za provođenje revizije donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja Škole.

Povjerenstvo po obavljenoj reviziji predaje Zapisnik o reviziji, Prijedlog o otpisu s popisom građe za otpis i s Prijedlogom o načinu postupanja s otpisanom građom.

VII. RAD KNJIŽNICE

Članak 29.

Radno vrijeme knjižnice:

od ponedjeljka do petka od 8:00 do 14:00 sati.

Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 30.

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

Članak 31.

U prostorijama knjižnice moraju se poštivati pravila lijepog i kulturnog ponašanja (mora biti red i mir).

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

Članak 32.

U prostorijama školske knjižnice mogu boraviti samo korisnici (članovi) knjižnice.

Korisnici u knjižnicu i čitaonicu ne smiju unositi i ostavljati tiskovine nepoćudnog sadržaja.

Članak 33.

Za vrijeme radnog vremena knjižnica organizira individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, aktivnosti vezane za redovnu nastavu i izvannastavne aktivnosti (književne susrete, razgovore, tribine, predstavljanja knjiga i projekata, natjecanja i kvizove za učenike i sl.) u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

VIII. KNJIŽNIČNI ODBOR

Članak 34.

Uz školsku knjižnicu osniva se Knjižnični odbor.

Knjižnični odbor čine knjižničar i dva člana, koje iz reda učitelja i stručnih suradnika Škole imenuje ravnatelj.

Predsjednik Knjižničnog odbora je knjižničar.

Članak 35.

Knjižnični odbor:

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

- daje Školskom odboru, Učiteljskom vijeću i ravnatelju prijedloge i mišljenja u vezi s radom knjižnice,
- predlaže nabavu knjižne i neknjižne građe te potrebne knjižnične opreme u skladu s nastavnim planom i programom,
- odlučuje o izdavanju članskih iskaznica iz članka 10. ovoga Pravilnika,
- obavlja druge poslove određene ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

Članak 36.

Knjižnični odbor radi na sjednicama.

Sjednice Knjižničnog odbora saziva knjižničar.

Knjižnični odbor može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina njegovih članova.

Knjižnični odbor donosi odluke većinom glasova svojih članova.

Članak 37.

Na sjednicama Knjižničnog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi jedan od članova Knjižničnog odbora.

Zapisnik potpisuju knjižničar i zapisničar.

Jedan primjerak zapisnika obvezno se dostavlja ravnatelju.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

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

Članak 39.

Ravnatelj je dužan imenovati članove Knjižničnog odbora u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

Članak 40.

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

Članak 41.

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

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu
školske knjižnice Klasa: 035-01/17-01/01, Ur.broj: 2176-32-17-03.

KLASA: 602-02/19-08/02
URBROJ:2176-32-19-1
Popovača, 6.5.2019. godine



Predsjednik Školskog odbora

Ivica Radman

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 10. svibnja 2019., te stupa na
snagu 8 (osam) dana od dana objave.



Ravnatelj

Dražen Mlakar