

Na temelju članka 22. Statuta Osnovne škole Odra, a u svezi s člankom 25. Standarda za školske knjižnice (N. N. br. 34/00.), Školski odbor Osnovne škole Odra na sjednici održanoj 22.1.2015. g. 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 (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se radno vrijeme knjižnice, korisnici knjižnice, fond knjižnice, posudba knjižnične građe, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe te zaštita knjižnične građe u Osnovnoj školi Odra (u daljem tekstu: Škola).

Članak 2.

Školska knjižnica je organizirana zbirka knjižne i neknjižne građe koja kroz djelatnost knjižničnog osoblja nabavlja, obrađuje, čuva i daje na uporabu građu radi zadovoljavanja obrazovnih, kulturnih, informacijskih i stručnih potreba korisnika. Školska knjižnica je dio odgojno-obrazovnog procesa Škole koji se ostvaruje kao:

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

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 učiteljima 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 knjižničar koji u ostvarivanju funkcije i zadataka školske knjižnice surađuje neposredno s učenicima, roditeljima, nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljem i ostalim djelatnicima škole.

Djelatnost knjižničara obuhvaća sljedeća područja rada :

- planiranje i programiranje rada školske knjižnice
- obavljanje stručno-knjižnične i informacijske djelatnosti
- nabavu knjižne i neknjižne građe
- inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju i katalogizaciju
- otpis i reviziju
- praćenje i evidenciju knjižničnog fonda
- statističke pokazatelje o uporabi knjižničnog fonda
- sustavno izvješćivanje učenika, učitelja i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjenu informacijskih materijala
- obavljanje poslova vezanih uz kulturnu i javnu djelatnost Škole
- zaštitu knjižnične građe
- sudjelovanje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s učenicima
- permanentno stručno usavršavanje i obavljanje drugih poslova određenih općim aktima Škole
- suradnja s Matičnom službom, Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom, drugim knjižnicama, nakladnicima, Agencijom za odgoj i obrazovanje RH i drugim ustanovama

II. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 5.

- (1) Radno vrijeme školske knjižnice je tijekom radnog tjedna od 9 do 15 sati, osim prvog utorka u mjesecu kada knjižničarka prisustvuje stručnom usavršavanju koje organizira Matična služba.
- (2) Kako Škola zapošljava jednog knjižničara na puno radno vrijeme, rad u knjižnici je prilagođen radu Škole u dvije smjene.

Članak 6.

- (1) Radno vrijeme knjižnice obavezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice kao i na internetskoj stranici Škole.
- (2) O promjeni radnog vremena knjižnice knjižničar je dužan pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice i oglasnoj ploči Škole.

Članak 7.

Za vrijeme radnog vremena knjižnica organizira individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, aktivnosti vezane za redovnu nastavu i izvannastavne aktivnosti.

III. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 8.

Korisnici knjižnice su učenici, nastavnici i stručni suradnici i ostali radnici Škole (u daljnjem tekstu : korisnici).

Članak 9.

- (1) Za sve korisnike iz članka 8. ovog Pravilnika članstvo u knjižnici je besplatno.
- (2) Korisnicima iz članka 8. ovog Pravilnika knjižnica izdaje odgovarajuću člansku iskaznicu.

Članak 10.

- (1) Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.
- (2) Školski knjižničar s početkom nove školske godine upisuje nove učenike u školsku knjižnicu, odnosno produžuje njihovo članstvo, a ispisuje učenike koji su završili osnovnu školu.

Članak 11.

- (1) Za trajanja radnog vremena korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice.
- (2) U prostorijama knjižnice i čitaonice mora biti red i mir.
- (3) Korisnika koji narušava radnu atmosferu, knjižničar je dužan udaljiti iz prostora knjižnice i čitaonice kako bi ostali korisnici mogli neometano koristiti usluge knjižnice.

Članak 12.

- (1) Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi hranu i piće.
- (2) Korisnici u knjižnici ne smiju koristiti predmete, tj. uređaje čijom se uporabom remeti mir i redovni rad knjižnice.

IV. FOND KNJIŽNICE

Članak 13.

Fond školske knjižnice sadrži :

- knjižnu građu : knjige, časopise i drugu tiskanu građu
- neknjižnu građu : AV mediji (CD, DVD i sl.) i didaktičke igre

Članak 14.

Knjižnična građa smještena je u slobodnom pristupu (posudbeni dio fonda, časopisi i referentna zbirka) ili u zatvorenim vitrinama (AV građa i didaktičke igre).

Članak 15.

- (1) Knjižnični fond mora biti funkcionalan, prilagođen nastavnom planu i programu Škole te potrebama korisnika školske knjižnice.
- (2) On se nabavlja u skladu s potrebama nastavnih planova i programa i u dogovoru s ravnateljem, nastavnicima i stručnim suradnicima Škole.

V. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 16.

- (1) Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar Škole u redovnom radnom vremenu školske knjižnice.
- (2) Izvan radnog vremena školske knjižnice nije dopušteno ulaziti u knjižnicu niti koristiti knjižničnu građu bez nazočnosti knjižničara ili posebnog odobrenja ravnatelja Škole.

Članak 17.

- (1) U prostoru čitaonice korisnici se mogu služiti :
 - referentnom zbirkom: opće i stručne enciklopedije, leksikoni, rječnici, atlasi, bibliografije, razni priručnici i sl.
 - stručnim i popularno-znanstvenim časopisima
 - neknjižnom građom
- (2) Referentna zbirka se isključivo koristi u prostoru Škole, odnosno školske knjižnice.

Članak 18.

- (1) Za korištenje izvan prostorija knjižnice učenici mogu posuditi:
 - odjednom 1 knjiga na rok od 21 dan
 - odjednom 1 broj časopisa na rok od 5 dana
 - odjednom jedan naslov AV-građe na rok od 15 dana
- (2) Nastavnici i stručni suradnici mogu posuditi više knjiga i priručnika tijekom školske godine te časopise i AV građu po potrebi.

Članak 19.

- (1) Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prilikom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 18. ovoga Pravilnika.
- (2) Za vrijeme zimskog i proljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 18. ovoga Pravilnika.

Članak 20.

- (1) Korisnici knjižnice mogu posuđivati knjižničnu građu tijekom školske godine.
- (2) Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, dužan je o tome izvijestiti razrednika ili knjižničara, a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 21.

- (1) Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 20. stavka 2. ovoga Pravilnika, knjižničar će opomenuti.
- (2) Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu građu, dužan je platiti u protivrijednosti izgubljenog posuđenog primjerka.

Članak 22.

- (1) Na kraju školske godine učenici su dužni vratiti svu posuđenu knjižničnu građu, a nastavnici i stručni suradnici vraćaju knjige, AV građu i časopise koji im više nisu potrebni, dok priručnike mogu zadržati preko ljetnih praznika.
- (2) Obveza razrednika je izvijestiti knjižničara o ispisu učenika iz Škole ili prelasku u drugu školu.
- (3) Obveza tajništva škole je izvijestiti knjižničara o prestanku rada dotičnog radnika koji odlazi iz škole.

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

Članak 23.

- (1) Korisnici su dužni čuvati posuđenu knjižničnu građu od svakog oštećenja i uništavanja.
- (2) Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu.

Članak 24.

- (1) Korisnik koji ošteti, uništi ili izgubi primjerak knjižnične građe dužan je nabaviti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio.
- (2) Ukoliko korisnik ne postupi prema stavku 1. ovog članka dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.

- (3) Ukoliko korisnik ne postupi prema stavku 2. ovog članka dužan je knjižnici platiti u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.
- (4) Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 3. ovoga članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.
- (5) Za štetu koju prema stavku 2. članka 23. ovog Pravilnika učini učenik, odgovoran je roditelj, odnosno skrbnik učenika.

VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 25.

- (1) Sva knjižnična građa mora biti stručno označena i pravilno smještena na police i vitrine.
- (2) Redovita zaštita fonda provodi se djelomičnom ili potpunom revizijom te redovnim godišnjim otpisom.

Članak 26.

Zaštita knjižnične građe obuhvaća :

- izdvajanje knjižnične građe za otpis
- reviziju knjižnične građe
- pravilna zaštita od oštećenja knjižne građe umatanjem u zaštitnu foliju
- pravilan smještaj knjižne građe na police
- pravilan smještaj neuvezanih časopisa
- pravilan smještaj i zaštita od oštećenja AV građe
- popravak oštećenih knjiga

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

S odredbama ovoga Pravilnika knjižničari su dužni upoznati učenike, roditelje ili skrbnike te razrednike i sve djelatnike Škole.

Članak 28.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika, odnosno Izvadak iz Pravilnika koji se odnosi na korisnike mora biti trajno istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici.

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 28.11.2011. godine.

Članak 30.

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

Predsjednik Školskog odbora:
Marija Dianežević

Klasa: 003-05/15-01/1
Ur. broj: 251-176-15-1
Zagreb, 22.1.2015.

Ravnatelj Škole:
Vatroslav Gabrić, prof.
