

Na temelju članka 8. i 10. st. 1. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti ("Narodne novine" broj 17/19.), na temelju članka 55. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 07/17., i 68/18.), u skladu s odredbama članka 25. Standarda za školske knjižnice ("Narodne novine" broj 34/00.), te članka 33. Statuta Osnovne škole Marije i Line - Scuola elementare "Marija i Lina" KLASA: 112-03/19-01-01, URBROJ: 2105-18-10/19-04 od 10. svibnja 2019. godine, Školski odbor na sjednici održanoj dana 4. lipnja 2019. godine donosi

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), osobito se uređuje: radno vrijeme školske knjižnice, posudba knjižnične građe, korištenje građe u prostoru knjižnice te postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe u Osnovnoj školi Marije i Line, Umag (u daljem tekstu: Škola).

Članak 2.

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 multimedijiskog 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 3.

Rad školske knjižnice sastavni 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 4.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost iz članka 3. točke 1. ovoga Pravilnika obuhvaća: rad s učenicima, suradnju s učiteljima i stručnim suradnicima te pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

Članak 5.

Stručna knjižnična djelatnost iz članka 3. točke 2. ovoga 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 potrebnih informacijskih pomagala, 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, usmene i pisane prikaze pojedinih knjiga, časopisa i novina, izradu popisa literature koja promiče kulturnu baštinu i daje temelj za razumijevanje različitih kultura i zaštitu knjižnične građe.

Članak 6.

Kulturna i javna djelatnost iz članka 3. točke 3. ovoga Pravilnika obuhvaća: organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja kao što su književne i filmske tribine, natjecanja u znanju, književni susreti, predstavljanje knjiga, tematske izložbe, filmske projekcije i videoprojekcije te suradnju s kulturnim ustanovama koje rade s djecom i mlađeži u slobodno vrijeme.

II. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 7.

Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižnu građu: knjige, časopise i drugu tiskanu građu,
- neknjižnu građu: elektroničku građu: CD, CD - ROM, DVD, društvene igre i sl.

Članak 8.

Knjižnična građa iz članka 7. ovog Pravilnika treba biti pravilno i pregledno smještena u slobodnom pristupu (posudbeni fond, časopisi, novine) i mora biti stručno obrađena prema UDK, odnosno prema dobnom klasifikacijskom sustavu za književnost te katalogizirana prema pravilima ISBD-a.

Članak 9.

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

Knjižnični fond 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 10.

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

Članak 11.

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

Članak 12.

Svakom korisniku školska knjižnica izdaje odgovarajuću člansku iskaznicu.

Za sve korisnike iz članka 10. 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 13.

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 14.

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 15.

Za korištenje izvan prostorija školske knjižnice učenici mogu posuditi odjednom 3 knjige na rok od 30 dana (1 lektirno i 2 djela po izboru).

Nastavnici i stručni suradnici mogu posuditi više knjiga i priručnika tijekom školske godine.

Članak 16.

Korisnici su posuđene knjige dužni pravodobno vratiti.

Korisnika koji pravodobno ne vrati posuđene knjige, knjižničar će opomenuti.

Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđene knjige, knjižničar će obavijestiti ravnatelja Škole.

Članak 17.

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 o prelasku u drugu školu.

Članak 18.

Za vrijeme jesenskog, zimskog i proljetnog odmora učenika propisanog školskim kalendarom, za vrijeme godišnjih odmora radnika te kada postoje opravdani razlozi, knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 15. ovoga Pravilnika.

Prije ljetnog odmora sva knjižnična građa mora biti vraćena knjižnici.

Članak 19.

Knjižničar i drugi radnici Škole ne smiju učenicima uvjetovati izdavanje svjedodžbe, uvjerenja ili potvrda koje se izdaju prema članku 159. i 160. Zakona o općem upravnom postupku, vraćanjem posuđene knjižnične građe.

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

Članak 20.

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

Članak 21.

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

U slučaju kada je knjiga oštećena toliko da se ne može više koristiti ili je izgubljena, korisnik je dužan nadoknaditi štetu kupovinom iste knjige.

Kada korisnik ne može postupiti u skladu sa stavkom 2. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti školskoj knjižnici drugu knjigu koja joj je potrebna, u visini cijene posuđene knjige i u dogовору с knjižničаром.

Za štetu koju prema stavku 1. ovoga članka učini učenik, odgovoran je roditelj, odnosno skrbnik učenika.

V. ZAŠTITA I OČUVANJE GRAĐE U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI

Članak 22.

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

Članak 23.

Zaštita knjižnične građe obuhvaća:

- reviziju knjižnične građe,
- izdvajanje knjižnične građe za otpis,
- pravilan smještaj knjižne 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 24.

Izdvajanjem knjižnične građe treba se odvojiti nepotrebna knjižnična građa. Izdvajanje knjižnične građe mora se provoditi neprestano.

Iz školske knjižnice obvezno se i redovito izdvajaju:

- 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 25.

Izdvojene knjige se popisuju i predlažu za otpis po osnovama:

- amortizirane knjige (dotrajale, oštećene, nehigijenske),
- nepotrebne knjige (neaktualne, zastarjele),
- izgubljene knjige (otudene, nestale bez zaduženja).

Otpis provodi tročlano Povjerenstvo i ono sastavlja zapisnik o otpisu.

O otpisu izdvojenih knjiga odlučuje Školski odbor.

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

Tek nakon pismenog očitovanja o otpisanoj građi, knjižnica može provesti otpis građe iz Škole.

VI. RAD ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 26.

Radno vrijeme školske knjižnice je od ponedjeljka do petka, od 7:30 do 14:00 sati, a obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 27.

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

Članak 28.

U prostorijama školske 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 školske knjižnice.

Članak 29.

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

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

Članak 30.

Za vrijeme radnog vremena školska 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.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

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

Članak 32.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika trajno mora biti istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici i na mrežnoj stranici Škole.

Članak 33.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/19-01/03

UR.BROJ: 2105-18-01/19-01

Umag, 4.06.2019.godine

Predsjednik Školskog odbora:
Dražen Lekšan, prof. tjelesne i zdravstvene kulture

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 4.06.2019., a stupio je na snagu dana 12.06.2019. godine.

Ravnateljica:
Sanja Zakinja, prof. biologije i kemije
