

Osnovna škola ANE KATARINE ZRINSKI
Retkovci, Matije Gupca 22

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Retkovci, listopad 2023.

Na temelju članka 21. Statuta Osnovne škole Ane Katarine Zrinski, Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19, 114/22), članka 55. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 05/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20 151/22) i Standarda za školske knjižnice (NN 61/23) Školski odbor Osnovne škole Ane Katarine Zrinski na sjednici održanoj 26. listopada 2023. godine, donio je

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se položaj, struktura i rad školske knjižnice te prava i dužnosti korisnika školske knjižnice u Osnovnoj školi Ane Katarine Zrinski.

Članak 2.

Školska knjižnica je mjesto u kojem se pohranjuje, čuva, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižna i neknjižna građa.

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.

Članak 4.

Školsku knjižnicu vodi knjižničar koji u ostvarivanju funkcije i zadataka školske knjižnice surađuje s učenicima, učiteljima i svim radnicima Škole.

Članak 5.

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

Članak 6.

O ispravnoj primjeni ovog Pravilnika skrbe ravnatelj i knjižničar.

KNJIŽNIČAR

Članak 7.

Dužnosti i obaveze knjižničara jesu: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, predmetna obrada, otpis i revizija, izrada popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete, praćenje i evidencija knjižničnog fonda, izrada statističkih pokazatelja o uporabi knjižničnog fonda, sustavno izvješćivanje učenika, učitelja i stručnih suradnika o novim knjigama i stručnim časopisima, izrada usmenih i pismenih prikaza pojedinih knjiga, časopisa i novina, te izrada popisa literature koja promiče kulturnu baštinu.

Posao knjižničara jest i organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja kao što su književne tribine, književni susreti, natjecanja u znanju, predstavljanja knjiga, tematske izložbe i sl.

KNJIŽNIČNI FOND

Članak 8.

Knjižnični fond čini:

- Knjižna građa (knjige, časopisi i ostala tiskana građa)
- Neknjižna građa (audio – vizualna sredstva, CD-i, DVD-i i ostala multimedijalna sredstva)

Građa je smještena u slobodnom pristupu (posudbeni dio fonda, referentna zbirka, časopisi) i u zatvorenim ormarima (AV zbirka).

O sastavu knjižničnog fonda (nabava i otpis) odlučuje knjižničar vodeći računa da on bude prilagođen iskazanim potrebama korisnika te da bude prilagođen nastavnom programu.

ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 9.

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u knjižnici pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u knjižnici i izvan nje.

Članak 10.

Redovita zaštita knjižnične građe provodi se djelomičnom ili potpunom revizijom i otpisom građe.

Revizija građe provodi se sukladno odredbama važećeg Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe.

KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 11.

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti učenici, učitelji i stručni suradnici te ostali radnici Škole.

Članak 12.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 13.

Korisnicima iz članka 11. ovoga Pravilnika knjižnica može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu.

Za sve korisnike iz članka 11. ovoga Pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Članak 14.

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.
Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

Članak 15.

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

POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 16.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar. Knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima s tim u vezi mogu pomagati učenici Škole.

Članak 17.

U prostoru knjižnice korisnici se mogu služiti svom dostupnom građom (referentnom zbirkom, časopisima, posudbenim dijelom fonda, neknjižnom građom).

Izvan prostora knjižnice ne mogu se koristiti enciklopedije, rječnici, leksikoni, atlasi, monografije, časopisi, AV-građa i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.

Članak 18.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- učenici: odjednom 2 knjige na vrijeme od 14 dana
- učitelji: više knjiga i priručnika tijekom školske godine, te časopise i neknjižnu građu
- ostali radnici: odjednom 2 knjige na vrijeme od 14 dana.

Članak 19.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 18. ovoga Pravilnika.

Za vrijeme ljetnog, zimskog i proljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom, za vrijeme godišnjih odmora radnika te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 18. ovoga Pravilnika.

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

Članak 20.

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 21.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, dužan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Razrednici su obvezni voditi brigu o tome da svi učenici njihovih razreda vrate sve posuđene knjige do kraja nastavne godine.

Radnici kojima je prestao radni odnos dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu.

Članak 22.

Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 21. stavka 2. ovoga Pravilnika, knjižničar će opomenuti.

Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu građu, postupit će se prema Statutu Škole i odredbama o pedagoškim mjerama.

Članak 23.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju dogovora ili ugovora o međuknjižničnoj posudbi.

POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA POSUĐENE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 24.

Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu.

Ako je posuđeni primjerak knjižnične građe oštećen toliko da se više ne može koristiti ili je uništen odnosno izgubljen, korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio.

Ako korisnik ne može postupiti prema stavku 2. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.

Kada korisnik ne može postupiti prema stavku 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protivrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

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 malodobnog učenika, odnosno punodobni učenik.

Članak 25.

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

RAD KNJIŽNICE

Članak 26.

Radno vrijeme knjižnice određuje se na početku svake školske godine i istaknuto je na vratima knjižnice.

Članak 27.

Knjižničar je dužan pravodobno obavijestiti korisnike o promjenama u radu školske knjižnice.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

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

Članak 29.

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

Članak 30.

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

U Retkocima, 26. listopada 2023.

KLASA: 011-03/23-02/622

URBROJ: 2196-54-23-1

Predsjednica Školskog odbora:

Marija Perešin, *dipl.učiteljica*

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 27. listopada 2023. godine

Ravnateljica:

Zdenka Škrlec, *prof.*