

Na temelju članka 152. Statuta Osnovne škole Augusta Cesarca u Krapini, a u svezi s člankom 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/2019; 98/2019), Školski odbor na sjednici održanoj 7. listopada 2022. godine donio je:

PRAVILNIK o radu školske knjižnice

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se djelatnost i rad školske knjižnice, korištenje knjižničnog fonda i zaštita knjižnične građe te ostalo u vezi s radom školske knjižnice u Osnovnoj školi Augusta Cesarca, Krapina (u daljnjem tekstu Škola).

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

Članak 3.

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

II. DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 4.

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 5.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća rad s učenicima te suradnju s učiteljima i stručnim suradnicima.

Članak 6.

Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- nabavu i stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima
- posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe

- informiranje, usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i korištenju usluga knjižnice
- obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničnoj djelatnosti.

Članak 7.

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice odnosi se na pripremu, organizaciju i provedbu književnih susreta, tematskih i sličnih izložbi u školskoj knjižnici i ostalih oblika kulturnih i javnih sadržaja.

Članak 8.

Knjižnicu vodi stručni suradnik – knjižničar.

Stručni suradnik - knjižničar:

- planira i programira rad knjižnice
- obavlja stručno-knjižnične i informacijsko-referalne poslove
- sudjeluje u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu
- obavlja poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole
- surađuje s matičnom službom, drugim knjižnicama, knjižarama i nakladnicima
- surađuje s učiteljima, stručnim suradnicima, učenicima te roditeljima i skrbnicima učenika i pruža im stručnu pomoć
- permanentno se stručno usavršava.

III. FOND KNJIŽNICE

Članak 9.

Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižničnu građu (knjige, časopise i drugu tiskanu građu),
- neknjižnu građu (AVE građu – DVD, CD, elektroničke publikacije, društvene igre i dr.)

Članak 10.

Građa iz članka 8. ovog pravilnika treba biti smještena u slobodnom pristupu, a iznimno u zatvorenim ormarima (AVE građa i sl.).

IV. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 11.

U školskoj knjižnici obavezno je osigurati zaštitu građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem s građom u knjižnici i izvan nje.

Zaštita knjižnične građe provodi se i revizijom knjižnične građe, izdvajanjem knjižnične građe i otpisom građe.

Članak 12.

Revizijom knjižnične građe u školskoj knjižnici obvezno se utvrđuje stanje na policama i knjižnici u cjelini te osigurava čuvanje i zaštita knjižnične građe.

Revizija fonda knjižnične građe provodi se u skladu s pravilnikom koji donosi nadležno ministarstvo. Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike. O vremenu revizije korisnici se izvješćuju tako da mogu pravodobno vratiti posuđene knjige.

Članak 13.

Iz školske knjižnice obvezno se i redovito treba izdvajati:

- vrlo oštećene knjige
- knjige koje netočno ili nesuvremeno obrađuju neku temu ili sadržaj
- knjige kojih su izdana izmijenjena ili proširena izdanja
- knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice
- suvišne primjerke nekih naslova
- nepotrebnu periodiku, AVE građu i dokumentacijski materijal.

Članak 14.

Izdvojena građa se otpisuje.

O otpisu izdvojene građe odlučuje Školski odbor ili ravnatelj na prijedlog stručnog suradnika - knjižničara.

V. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 15.

U prostorijama knjižnice korisnici se mogu svakodnevno služiti knjigama, časopisima i novinama.

Članak 16.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom 2 knjige od toga jednu lektirnu i jednu knjigu za slobodno čitanje, na vrijeme do **14** dana,

Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje.

Članak 17.

Za iznošenje izvan prostorija knjižnice ne mogu se posuditi: priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu učitelja Škole.

Članak 18.

Ako je potražnja za nekim knjigama povećana, stručni suradnik - knjižničar ovlašten je prilikom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 16. ovoga pravilnika.

Za vrijeme jesenskog, zimskog i proljetnog odmora učenika te kada postoje opravdani razlozi stručni suradnik - knjižničar može korisniku produžiti vrijeme posudbe određeno člankom 16. ovoga pravilnika.

Opravdanost razloga iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje stručni suradnik - knjižničar samostalno.

Članak 19.

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižnu i neknjižnu građu prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.

Učitelju ili stručnom suradniku posuđuju se knjige odnosno druga knjižnična građa za potrebe odgojno-obrazovnog procesa, a vrijeme posudbe određuje stručni suradnik - knjižničar.

Članak 20.

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.

VI. KORISNICI USLUGA KNJIŽNICE

Članak 21.

Uslugama školske knjižnice mogu se koristiti učenici (roditelji i skrbnici učenika), učitelji, stručni suradnici i ostali zaposlenici Škole.

Članak 22.

Korisnicima usluga školske knjižnice iz članka 19. ovoga pravilnika knjižnica izdaje člansku iskaznicu.

Za sve korisnike iz članka 19. ovoga pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Članak 23.

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

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

Članak 24.

Korisnici su posuđene knjige i drugu građu 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 25.

Korisnika koji pravodobno ne vrati posuđene knjige, a ne radi se o slučaju iz članka 24. stavak 2. ovoga pravilnika, knjižničar će opomenuti.

Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđene knjige, dužan je platiti zakasninu od 50 lipa po danu i knjižnoj jedinici. Zakasnina se odnosi na učenike od 2. do 8. razreda. Zakasnina se može utrošiti na kupnju novih knjiga ili drugog materijala potrebnog knjižnici.

Izmjene iznosa zakasnine iz stavka 2. ovoga članka, po danu i knjižnoj jedinici, određuje Školski odbor kod donošenja godišnjeg plana i programa rada Škole.

Članak 26.

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

Članak 27.

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 nabaviti i vratiti knjižnici istu knjigu kakvu je posudio.

Ako korisnik ne može postupiti prema stavku 2. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti izgubljene, odnosno oštećene knjige.

Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovoga članka na prijedlog stručnog suradnika - knjižničara donosi ravnatelj.

Članak 28.

Knjižničar i drugi zaposlenici Škole ne smiju izdavanje svjedodžaba i sl. uvjetovati vraćanjem posuđenih knjiga ili plaćanjem nadoknade štete za izgubljene ili oštećene knjige.

VI. KORIŠTENJE RAČUNALA

Članak 29.

Računalo za učenike u knjižnici namijenjeno je prvenstveno za potrebe učenja, istraživački rad, pripreme referata, vježbanje i sl.

Članak 30.

Jedno računalo u knjižnici namijenjeno je za stručni rad knjižničara.

VII. RAD KNJIŽNICE

Članak 31.

Radno vrijeme knjižničara utvrđeno je na 40 sati tjedno.

Školska knjižnica otvorena je za korisnike svaki radni dan od ponedjeljak do petka 6 sati dnevno. Iznimno je knjižnica zatvorena za korisnike za vrijeme izvođenja nastave, organiziranih posjeta predviđenih godišnjim planom i programom Škole ili obaveza vezanih za stručno usavršavanje.

Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 32.

O promjenama u radu knjižnice stručni suradnik - knjižničar dužan je pravodobno izvijestiti sve korisnike knjižničnih usluga.

Članak 33.

Knjige i ostalu posudbenu knjižničnu građu posuđuje stručni suradnik - knjižničar.

Knjižničaru u posuđivanju knjiga i drugim poslovima u knjižnici mogu pomagati učenici (članovi knjižničarske družine).

Članak 34.

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.

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

Članak 35.

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

Korisnici u čitaonicu i knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad školske knjižnice.

Članak 36.

U prostorijama knjižnice organizira se individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, nastava i izvannastavne aktivnosti (susreti, kvizovi, natjecanja, razgovori i sl.) u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

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

Članak 38.

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

Članak 39.

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

KLASA: 011-03/22-02/02

URBROJ: 2140-1-3-22-01

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Tamara Šalković

RAVNATELJICA

Matilda Juričev Žigman