



Na temelju članka Statuta OŠ dr. Franje Tuđmana u Kninu, Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine br. 17/19) Standarda za školske knjižnice (Narodne novine, 34/00.), Školski odbor na 35. sjednici održanoj 13.11.2019. godine donio je

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se korištenje školske knjižnice, radno vrijeme knjižnice, posudba knjižnične građe, korištenje knjižnične građe te postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe u Osnovnoj školi dr. Franje Tuđmana u Kninu, Kneza Ivaniša Nelipića 2, Knin (u daljem tekstu: Škola).

Školska knjižnica obavlja svoju djelatnost sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine br. 17/19, na snazi od 28.02.2019. u daljem tekstu: Zakon), standardima propisanim za obavljanje djelatnosti knjižnica u osnovnim školama (Standardi za školske knjižnice, Narodne novine, br. 34/00.) i ovom Pravilniku. Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

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 3.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost iz članka 2. točke 1. ovoga Pravilnika obuhvaća rad s učenicima, suradnju s učiteljima i stručnim suradnicima te pripremanje, planiranje i programiranje odgojno - obrazovnog rada.

Članak 4.

Stručna knjižnična djelatnost iz članka 2. točke 2. ovoga Pravilnika obuhvaća ustrojavanje i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, nabavu knjižne i neknjižne građe, izgradnju i opremanje 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.

Školska knjižnica prikuplja statističke podatke o svome poslovanju i unosi ih u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu sukladno standardima propisanim za obavljanje djelatnosti knjižnica u osnovnim školama.

Članak 5.

Kulturna i javna djelatnost iz članka 2. 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 mladeži u slobodno vrijeme.

Članak 6.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na učenike, učitelje, stručne suradnike i druge radnike Škole.

Članak 7.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe se ravnatelj i knjižničar

II. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 8.

Radno vrijeme knjižnice je od ponedjeljka do petka od 8:00 do 14:00 sati.
Radno vrijeme knjižnice se određuje na početku tekuće školske godine, a obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 9.

O promjenama radnog vremena knjižnice knjižničar je dužan pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice i oglasnoj ploči Škole.

III. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 10.

Knjižnična građa je svaki jezični, slikovni i zvučni dokument u analognom ili digitalnom obliku informacijskog, umjetničkog, obrazovnog, znanstvenog ili stručnog sadržaja, proizveden u više primjeraka i namijenjen javnosti, kao i rukopisi odnosno sva druga građa koju knjižnica posjeduje u svojem fondu i stavlja na raspolaganje korisnicima. Knjižnični fond je skup knjižnične građe koju određena vrsta knjižnice posjeduje

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

Članak 11.

Za trajanja radnog vremena korisnici mogu boraviti u prostorijama Školske knjižnice. Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi predmete čijom se uporabom remeti redovni rad knjižnice.

Članak 12.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 13.

Za sve korisnike iz članka 10. ovoga Pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno. Korisnicima iz članka 10. ovoga Pravilnika knjižnica može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu.

Korisnici kojima je izdana članska iskaznica, dužni su je čuvati i izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka.

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.

Računala namijenjena korisnicima mogu besplatno koristiti svi učenici i djelatnici Škole uz obavezno poštivanje ovog Pravilnika u svrhu informativnog, edukativnog ili istraživačkog rada.

- prije početka rada korisnik se obavezno mora javiti školskom knjižničaru.
- korisnik svojim radom i ponašanjem ne smije ometati rad drugih korisnika.
- za rad sa zvučnim datotekama obavezno je koristiti slušalice.
- zabranjeno je instalirati nove i neautorizirane programe te deinstalirati postojeće.
- uporaba računala vremenski je ograničena na 20 minuta. U iznimnim slučajevima knjižničar može procijeniti i produžiti ili skratiti vrijeme uporabe.
- nakon uporabe računala, korisnik je dužan ostaviti računalo u stanju kakvom je i bilo.
- predviđena je individualna uporaba računala, osim prigodom grupnoga rada na izradi školskih seminara ili drugih zadataka.

Za vrijeme uporabe računala svaki je korisnik materijalno odgovoran za svaku namjernu tehničku i programsku pogrešku.

Članak 16.

Knjižnica posjeduje društvene igre za korisnike koje se mogu posuditi isključivo za igranje u Knjižnici i to za vrijeme slobodnog sata.

Igre mogu koristiti i učenici putnici dok čekaju autobus, ali nipošto prije početka nastave, za vrijeme nastave ili trajanja malih odmora.

Igre iz stavka 1., i 2. ovog članka igraju se u skladu sa osnovnim pravilima ponašanja i odredbama Pravilnika o kućnom redu.

- nakon završenog igranja, igra se mora pospremiti i uredno vratiti knjižničaru.
- u slučaju uništavanja ili gubitka dijelova igre, korisnik je dužan iste nadoknaditi.

Korisnicima koji se ne pridržavaju propisanih pravila bit će uskraćena daljnja mogućnost korištenja igara.

IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRADE

Članak 17.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar. Knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima s tim u svezi mogu pomagati učenici Škole, ukoliko postoji izvannastavna aktivnost poput primjerice „Mladih knjižničara“.

Članak 18.

Knjižnična građa može se koristiti u čitaonici.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom 2 knjige na vrijeme do 15 dana (uz mogućnost jednog produženja roka posudbe)

Članak 19.

Izvan prostorija knjižnice odnosno čitaonice ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi i slično osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika u dogovoru sa knjižničarom. Isto vrijedi i za časopise i novine te audio-vizualnu građu.

Članak 20.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 17. ovog Pravilnika.

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

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

Prije ljetnog odmora, knjižničar predaje razrednicima popis učenika koji duguju povrat posuđene knjižnične građe, a razrednici su dužni pozvati učenike neposredno ili preko roditelja na roditeljskom sastanku ili na drugi način, da prije ljetnog odmora vrate svu posuđenu knjižničnu građu u knjižnicu.

Za vrijeme ljetnog odmora u pravilu se ne posuđuje knjižnična građa.

Članak 21.

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 22.

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

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti sukladno članku 18. stavku 2. ovog Pravilnika.

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.

Članak 23.

Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 21. stavka 3. ovoga Pravilnika, knjižničar će pozvati neposredno ili preko razrednika ukoliko se radi o učeniku, da čim prije vrati knjižničnu građu.

Članak 24.

Knjižničar i drugi radnici Škole ne smiju izdavanje pisanog izvješća o uspjehu, uvjerenja ili potvrda koje se izdaju prema Zakonu o općem upravnom postupku i svjedodžaba učenicima uvjetovati vraćanjem posuđene knjižnične građe.

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

Članak 25.

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.

Pravilnik o radu školske knjižnice

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

Kada korisnik ne postupi ni prema stavku 3. ovog članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka. Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovog članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.

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

Članak 26.

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 24. ovoga Pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

VI. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 27.

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u Knjižnici pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u Knjižnici i izvan nje što obuhvaća postupak revizije s otpisom, uvezivanje i popravljivanje.

Članak 28.

Knjižnica poduzima mjere za zaštitu knjižnične građe te redovito provodi postupak revizije i otpisa građe sukladno pravilniku kojim se uređuje zaštita, revizija i otpis knjižnične građe, a koji donosi ministar nadležan za kulturu, uz prethodno mišljenje Hrvatskog knjižničkog vijeća.

Članak 29.

Revizijom knjižnične građe obavezno se utvrđuje stanje na policama i knjižnici u cijelosti.

Reviziju provodi povjerenstvo u nazočnosti knjižničara koji građu priprema za reviziju. Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike, građa se ne može posuđivati, a već posuđena građa se može vratiti.

Članak 30.

Reviziju i otpis knjižnične građe provodi Povjerenstvo za reviziju i otpis koje imenuje ravnatelj. Povjerenstvo u sastavu ima ukupno tri člana i to knjižničara i dva člana koji su ujedno i radnici Škole. Povjerenstvo izrađuje prijedlog popisa knjižnične građe koju predlaže za reviziju i otpis i upućuje ga Školskom odboru na usvajanje.

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.

Članak 33.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Školske knjižnice od dana 31.03. ožujka 2010. godine.

Pravilnik o radu školske knjižnice

Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 35.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 21.11. 2019. godine.

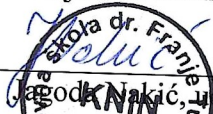
Ovaj Pravilnik stupio je na snagu dana 21.11. 2019. godine.

KLASA: 602-02/19-01/214

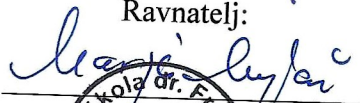
URBROJ: 2182/1-12/1-2/01-19-1

Knin, 21. S studenoga 2019. godine

Predsjednik Školskog odbora:


Jasmina Nakic, uč.rn. nastave


Ravnatelj:


Marija Mijac, prof.
