

Na temelju članka 23. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora Crikvenica, a sukladno članku 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/2019) i članku 25. Standarda za školske knjižnice (NN 34/00), Školski odbor Osnovne škole Vladimira Nazora Crikvenica na sjednici održanoj dana 11. srpnja 2022. godine donosi

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje položaj, ustrojstvo i rad knjižnice u Osnovnoj školi Vladimira Nazora Crikvenica (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

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

Školska knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa Škole.

Članak 3.

Zadaća je školske knjižnice:

- poticati kod učenika potrebu za pisanim izvorima i ostalim vrstama knjižnične građe,
- razvijati čitateljske vještine i navike učenika,
- razvijati osnove informacijske pismenosti i informacijske vještine učenika kao preduvjet za učinkovito pretraživanje informacija,
- omogućiti učiteljima i stručnim suradnicima ostvarivanje nastavnog plana i programa te permanentno stručno usavršavanje.

Članak 4.

Knjižnicu vodi stručni suradnik – školski knjižničar.

Knjižničar:

- planira i programira rad knjižnice,
- obavlja stručne knjižnične i informacijsko-referalne poslove,
- sudjeluje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu,
- obavlja poslove vezane za kulturnu i javnu djelatnost Škole,
- surađuje s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem te učenicima i roditeljima/skrbnicima učenika i pruža im stručnu pomoć,
- surađuje s Matičnom službom, drugim knjižnicama, knjižarama i nakladnicima te drugim kulturnim i javnim ustanovama,
- permanentno se usavršava,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

II. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 5.

Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižnu građu (knjige, časopise i drugu tiskanu građu),
- neknjižnu građu (AV građu, računalne zapise i sl.),
- didaktičke igre.

Članak 6.

Građa iz članka 5. ovoga Pravilnika treba biti smještena u slobodnom pristupu, a iznimno u zatvorenim ormarima (referentna zbirka, AV građa, računalni zapisi i sl.).

Članak 7.

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

III. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 8.

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

Zaštita knjižnične građe obuhvaća:

- pravilan smještaj knjižne građe,
- pravilan smještaj neuvezanih časopisa i novina,
- pravilan smještaj i zaštitu od oštećenja AV građe,
- popravak oštećenih knjiga,
- izdvajanje knjižnične građe za otpis,
- redovan godišnji otpis građe,
- reviziju knjižnične građe.

Knjižnica je obvezna štiti građu od uzročnika propadanja (vlage, prekomjernog sunčevog ili umjetnog svjetla, bioloških i atmosferskih utjecaja i onečišćenja te odstupanja od optimalne temperature).

Članak 9.

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

Reviziju obavlja knjižničar prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 21/02).

Vrijeme revizije određuje se godišnjim planom i programom rada Škole.

O vremenu revizije korisnici se izvješćuju tako da mogu pravodobno vratiti posuđene knjige.

Članak 10.

Izdvajanjem knjižnične građe treba odvojiti nepotrebnu knjižničnu građu.

Izdvajanje knjižnične građe mora se provoditi neprestano.

Iz školske se knjižnice obavezno i redovito trebaju 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,
- suvišni primjerci nekih naslova,
- nepotrebni časopisi, AV i dokumentacijski materijal.

Za pravodobno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

Članak 11.

Izdvojene knjige se otpisuju.

O otpisu izdvojenih knjiga odlučuje Školski odbor na prijedlog knjižničara.

Nakon otpisa knjiga knjižničar utvrđuje koje se od otpisanih knjiga trebaju zamijeniti drugim primjercima.

Članak 12.

Oštećene knjige knjižničar je dužan pravodobno popraviti.

Časopise i novine knjižničar je dužan uredno kompletirati po godištima.

IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 13.

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

Članak 14.

Za korištenje izvan prostora knjižnice korisnici mogu istodobno posuditi:

- učenici: jedan lektirni naslov prema dogovoru s učiteljem HJ i jedan nelektirni naslov na rok od 30 dana,

- učitelji: više knjiga i priručnika tijekom školske godine, a časopise i AV građu prema dogovoru s knjižničarom.

Članak 15.

Ako je potražnja za nekim knjigama povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 14. ovoga Pravilnika.

Opravdanost razloga iz stavka 1. ovoga članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

Članak 16.

Za vrijeme zimskog i proljetnog odmora korisnici mogu zadržati posuđene knjige, koje vraćaju odmah po završetku zimskog i proljetnog odmora.

Za vrijeme ljetnog odmora knjige se ne posuđuju.

Članak 17.

Za iznošenje izvan prostora knjižnice ne može se posuditi građa iz čitaoničke (referentne) zbirke (enciklopedije, leksikoni, rječnici, atlasi i drugi priručnici), časopisi i novine te AV građa, osim kada se radi o razrednoj posudbi na upit učitelja ili stručnog suradnika Škole.

Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovoga članka određuje knjižničar u dogovoru s učiteljem ili stručnim suradnikom, a u skladu sa sadržajima nastavnog plana i programa koji se izvode u razredu uz pomoć posuđene knjižnične građe.

Članak 18.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu školski knjižničar može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju ugovora sklopljenog između druge knjižnice ili pravne osobe u čijem je knjižnica sastavu i Škole.

V. KORISNICI USLUGA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 19.

Uslugama školske knjižnice mogu se koristiti učenici, roditelji/skrbnici, učitelji, stručni suradnici i ostali djelatnici Škole.

Korisnici ne plaćaju članarinu niti druge oblike naknade za korištenje knjižnične građe.

Članak 20.

Korisnicima usluga školske knjižnice iz članka 19. ovoga Pravilnika knjižničar može izdati odgovarajuće članske iskaznice.

Korisnik je dužan čuvati svoju člansku iskaznicu od gubitka i oštećenja te prilikom posudbe knjižnične građe predočiti istu.

Gubitak iskaznice korisnik je dužan prijaviti knjižničaru te podmiriti troškove izrade nove.

Iznos troškova izrade nove iskaznice iz stavka 3. ovoga članka određuje Školski odbor.

Članak 21.

Knjižničar je dužan 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 22.

Korisnici su dužni pravodobno vratiti posuđene knjige.

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

Članak 23.

Korisnika koji pravodobno ne vrati posuđene knjige, a ne radi se o slučaju iz članka 22. stavka 2. ovoga Pravilnika, knjižničar će opomenuti.

Članak 24.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja.

Korisnici ne smiju presavijati ili trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.

Članak 25.

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

Ako je knjiga izgubljena ili znatnije oštećena, korisnik je dužan Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti izgubljene, odnosno oštećene knjige.

Nadoknada štete iz stavka 2. ovog članka propisuje se u sljedećim situacijama:

- ako je knjiga izgubljena,
- ako je knjiga nestručno popravljena selotejpom (knjigu popravlja isključivo knjižničar),
- ako je knjiga polivena tekućinom (vodom, kavom, sokom i sl.),
- ako se listovi knjige potrgaju ili izgužvaju,
- ako se listovi knjige zamaste hranom ili zamrljaju slatkišima,
- ako se oštete korice knjige (ako se potrgaju, prignječe ili zaprljaju; ako ih izgrize kućni ljubimac i sl.),
- ako se po knjizi crta, piše ili šara,
- ako se tekst u knjizi označava grafitnom olovkom pa potom briše,
- ako se tekst u knjizi označava kemijskom olovkom, flomasterom i sl.

Odluku o plaćanju nadoknade štete prema stavku 3. ovoga članka donosi povjerenstvo koje čine ravnatelj, razrednik i knjižničar.

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

Članak 26.

Korisnici su dužni vratiti u knjižnicu svu posuđenu građu:

- učenici: na kraju nastavne godine te u slučaju napuštanja Škole (završetak 8. razreda ili preseljenje u drugu školu),
- učitelji: na kraju nastavne godine te u slučaju napuštanja Škole (odlazak na novo radno mjesto ili u mirovinu).

VI. RAD ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 27.

Školska knjižnica je otvorena za korisnike:

- ponedjeljkom od 8 do 14 sati,
- utorkom od 8 do 14 sati,
- srijedom od 8 do 14 sati,
- četvrtkom od 8 do 14 sati,
- petkom od 8 do 14 sati.

Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 28.

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

Članak 29.

Knjige i ostalu posudbenu knjižničnu građu posuđuje knjižničar.

Knjižničaru u posudbi knjiga i drugim poslovima u knjižnici mogu pomagati učenici.

Članak 30.

U prostoru knjižnice i čitaonice moraju se poštivati pravila kulturnog ponašanja.

Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostora knjižnice i čitaonice.

Članak 31.

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

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

Članak 32.

U prostoru knjižnice organizira se individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, nastavni sati i izvannastavne aktivnosti (književni susreti, predstavljanja knjiga i projekata, tematske izložbe, kvizovi, filmske projekcije i sl.) u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

S odredbama ovoga Pravilnika razredni učitelji dužni su upoznati učenike i roditelje/skrbnike učenika.

Članak 34.

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

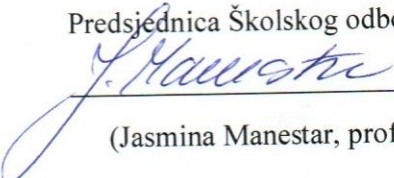
Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od objavljivanja.

Članak 36.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 3. siječnja 2017. godine.

Predsjednica Školskog odbora:



(Jasmina Manestar, prof.)

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 11. srpnja 2022. i stupa na snagu dana 20. srpnja 2022. godine.

KLASA: 011-01/22-02/02

URBROJ: 2170-5-3-01-22-1



Ravnateljica:

(Deana Čandrlić-Zorica, prof.)