



Osnovna škola Kraljevica, Strossmayerova 35, 51 262 Kraljevica
MB 3328465; IBAN:HR8324020061100109969 OIB:59629446020
telefon: 051/281-212; *fax:* 283-053; *e-mail:* ured@os-kraljevica.skole.hr

PRAVILNIK o radu školske knjižnice

Kraljevica, 2021.

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19.) i članka 24. Statuta Osnovne škole Kraljevica te članka 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 34/00.) Školski odbor Osnovne škole Kraljevica na sjednici održanoj 07. srpnja 2021. donio je:

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u dalnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se djelatnost i rad školske knjižnice, korištenje knjižničnog fonda, zaštita knjižnične građe, radno vrijeme školske knjižnice i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u Osnovnoj školi Kraljevica (u dalnjem 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.

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na učenike, učitelje, stručne suradnike, ostale radnike Škole te druge osobe koje se koriste knjižnicom, odnosno borave u prostoru školske knjižnice.

O primjeni odredbi ovoga Pravilnika skrbe se ravnatelj i stručni suradnik - knjižničar.

II. DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 4.

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa i obavlja se u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardom za školske knjižnice, Statutom Škole, Pravilnikom o kućnom redu Škole te ovim Pravilnikom.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao:

- stručna knjižnična djelatnost
- neposredna odgojno-obrazovana djelatnost
- kulturna i javna djelatnost.

Članak 5.

Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- nabavu i stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite i otpisa knjižnične građe
- posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe
- digitalizaciju knjižnične građe

- informiranje učitelja, stručnih suradnika i učenika te 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 o korištenju usluga knjižnice
- organiziranje kulturnih, informacijskih i obrazovnih sadržaja i programa
- obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničkoj djelatnosti.

Članak 6.

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

Članak 7.

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

Članak 8.

Školsku knjižnicu vodi stručni suradnik - knjižničar.

Stručni suradnik - knjižničar nabavlja, stručno obrađuje knjižnu i neknjižnu građu i daje je na korištenje, informira Korisnike o novoj građi, neposredno sudjeluje u odgojno-obrazovnom procesu u skladu s godišnjim planom i programom rada te ovim Pravilnikom, obavlja poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole i u svom radu surađuje s matičnom službom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, drugim knjižnicama, ustanovama i nakladnicima.

III. FOND KNJIŽNICE

Članak 9.

Fond knjižnice treba biti funkcionalan i prilagođen nastavnom planu i programu, potrebama Korisnika i usklađen sa Standardom za školske knjižnice.

Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižnu građu: knjige, časopisi i druga tiskana građa
- neknjižnu građu: audio-vizualna i elektronička građa – u daljem tekstu AVE građa, društvene i didaktičke igre

Članak 10.

Knjižna građa iz članka 5. ovog pravilnika treba biti pregledno smještena. Građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.

Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi, druge vrijedne knjige (zbirka RARA) i zavičajna zbirka mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice.

Novine i časopisi za učenike smješteni su u slobodnom pristupu i mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice, a stručni časopisi za učitelje i stručne suradnike mogu se posuđivati i izvan prostora školske knjižnice.

Neknjžna građa posuđuje se učiteljima i stručnim suradnicima u skladu s potrebama realizacije njihovog plana i programa rada i ostalih potreba.

IV. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 11.

Korisnici školske knjižnice su učenici, učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole (u dalnjem tekstu: Korisnici).

Školska knjižnica je dužna svim Korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima, u skladu s odredbama ovog Pravilnika i drugim općim aktima Škole.

Članak 12.

Upis, odnosno članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Korisnicima školske knjižnice može se izdati članska iskaznica koja se koristi pri posudbi i vraćanju knjižnične građe.

O promjeni osobnih podataka koji su vezani uz podatke u članskoj iskaznici Korisnici su dužni pravodobno izvijestiti stručnog suradnika - knjižničara.

Članak 13.

Ako učenik prelazi u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu što je njegova obaveza.

Ako učitelju, stručnom suradniku ili drugom radniku Škole prestaje radni odnos, dužan je vratiti u školsku knjižnicu sve posuđene knjige odnosno posuđenu neknjižnu građu.

Članak 14.

U prostoru školske knjižnice imaju pravo boraviti svi Korisnici poštujući odredbe ovog Pravilnika i drugih općih akata škole.

Korisnici se, u dogовору с knjižničarem, у простору knjižnice mogu služiti računalom za korisnike poštujući pravila služenja računalom koja su izvješena u knjižnici.

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

U prostorijama školske knjižnice mora biti red i mir.

U prostorijama knjižnice nije dozvoljena konzumacija jela i pica te uporaba mobilnih uređaja.

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

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 15.

Knjižničnu građu Korisnicima posuđuje stručni suradnik – knjižničar u redovnom radnom vremenu knjižnice.

Izvan radnog vremena nije dopušteno ulaziti u knjižnicu i posuđivati građu bez nazočnosti knjižničara.

Stručnom suradniku - knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima, s tim u svezi, mogu pomagati učenici Škole.

Članak 16.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice, učenici odjednom mogu posuditi najviše tri (3) knjige, ali istovremeno samo jedan (1) lektirni naslov. Rok posudbe knjiga je 30 dana.

Učitelji mogu posuditi najviše tri (3) knjige i do tri (3) primjeraka stručnih časopisa, te neknjižnu građu iz članka 9. ovoga Pravilnika za dan kada im je to potrebno za nastavu odnosno drugi oblik odgojno-obrazovnog rada.

Knjižnična građa predviđena za posudbu izvan knjižnice posuđuje se od početka nastavne godine do lipnja, a učenici su dužni svu građu vratiti u školsku knjižnicu najkasnije tjeđan dana prije kraja tekuće nastavne godine.

Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje jer se provodi revizija fonda.

Članak 17.

Korisnici su posuđene knjige 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 izvjestiti knjižničara, a posuđenu knjigu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 18.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 16. ovog Pravilnika. Knjižničar prilikom posudbe takve građe mora izvjestiti korisnika o skraćenom vremenskom roku korištenja građe.

Za vrijeme odmora učenika propisanih školskim kalendarom te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 16. ovog Pravilnika.

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

Članak 19.

Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i druge vrijedne knjige ne mogu se posuditi izvan prostora školske knjižnice, već se njima koristi u prostoru školske knjižnice i u radno vrijeme školske knjižnice.

Iznimno, građa iz stavka 1. ovoga članka može se posuditi učitelju ili stručnom suradniku u dogовору sa stručnim suradnikom – knjižničarom. Učitelj ili stručni suradnik tada je odgovoran za posuđenu građu.

Članak 20.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja, ne smiju trgati listove, gužvati ih, podcrtavati dijelove knjige, izrezivati slike i slično.

Ako se utvrdi da je Korisnik oštetio knjigu za vrijeme posudbe na način da više nije za uporabu ili je knjigu izgubio, dužan je kupiti istu knjigu u zamjenu za oštećenu, odnosno izgubljenu knjigu, a u slučaju da knjigu ne može nabaviti, dužan je kupiti drugu knjigu, u dogовору sa stručnim suradnikom knjižničarem, a u visini cijene oštećene, odnosno izgubljene knjige.

VI. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 25.

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

Zaštita knjižnične građe treba obuhvatiti:

- reviziju knjižnične građe
- izdvajanje – otpis knjižnične građe
- pravilan smještaj knjižnične građe
- redovita zaštita građe
- popravljanje istrošene građe pogodne za korištenje

Članak 26.

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

Reviziju provodi povjerenstvo u nazočnosti i pod vodstvom knjižničara koji građu priprema za reviziju.

Za vrijeme redovite revizije knjižnica je zatvorena za korisnike, građa se ne posuđuje, a može se vratiti ako nije vraćena na vrijeme.

Vrijeme revizije određuje se godišnjim planom i programom rada Škole, a o vremenu redovite revizije korisnici se izvješćuju unaprijed.

Članak 27.

Revizija i otpis provode se sukladno odredbama aktualnog Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe.

Istrošene knjige se otpisuju ili popravljaju, zastarjele knjige se otpisuju.

Otpisanu građu treba nadoknaditi nabavom nove građe.

VII. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 28.

Za vrijeme kada se u školi odvija redovita nastava školska knjižnica otvorena je za Korisnike:

- od ponedjeljka do petka u vremenu od 8:00 - 14:00 sati
- pauza: 10:00-10:30.

Radno vrijeme školske knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima školske knjižnice.

Iznimno je školska knjižnica zatvorena za Korisnike u vrijeme izvođenja nastave ili u vrijeme pedagoško-animatorskih aktivnosti o čemu se Korisnici pravodobno izvješćuju.

Ostali dio radnog vremena stručni suradnik - knjižničar obavlja stručno-knjižnične poslove stručnog usavršavanja, planiranja, programiranja, pripremanja za rad i druge stručne poslove.

Članak 29.

U slučaju promjene radnog vremena školske knjižnice Korisnici trebaju biti obaviješteni jedan (1) dan ranije isticanjem obavijesti na vratima knjižnice ili na mrežnim stranicama Škole.

VIII. ŽIG KNJIŽNICE

Članak 30.

Na svu građu koja dolazi u knjižnicu stavlja se žig. Žig označava da je knjiga vlasništvo škole. Razlikuje se od službenog žiga Škole, a koristi se isključivo u knjižnici.

Članak 31.

Upotrebljavaju se dva žiga:

- okrugli, promjera 29 mm na kojem je uz rub isписан naziv škole. U sredini se nalazi obris rastvorene knjige i riječ „KNJIŽNICA“. Stavlja se na poleđinu naslovne stranice.
- četvrtasti, širine 10 mm i dužine 45 mm koji sadrži riječi „KNJIŽNICA OSNOVNE ŠKOLE KRALJEVICA“ ispisane u dva reda. Stavlja se na odabранe stranice i na kraj teksta.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

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

Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u roku od osam dana od stupanja na snagu.

Članak 33.

Jedan primjerak ovog Pravilnika trajno mora biti istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici kako bi svi korisnici mogli biti upoznati s istim.

Članak 34.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice
KLASA: 003-05/08-01, URBROJ: 2170-55-08-01-9 od 15.12.2008. godine.

KLASA:003-05/21-01/01

URBROJ:2170-55-01-21-01

Kraljevica, 7.srpnja 2021.

Predsjednica Školskog odbora:



Doris Palfi, prof.

Ravnatelj:



Davor Juriša, prof.

Ovaj Pravilnik donesen je 07.07.2021. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole 07.07.2021. godine i stupio je na snagu istoga dana.