

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19, 114/22) i članka 58. Statuta Osnovne škole „Ljudevit Gaj“ Krapina te članka 25. Standarda za školske knjižnice (NN 34/00), na prijedlog ravnateljice škole, Školski odbor na sjednici održanoj 05. travnja 2023. godine donosi:

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 svezi s radom školske knjižnice u Osnovnoj školi „Ljudevit Gaj“ 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, medijsko i kulturno središte Škole.

Školska knjižnica smještena je u prostoru Matične škole u Krapini.

Školsku knjižnicu čini organizirana zbirka knjižne i neknjižne građe koja služi zadovoljenju informacijskih, obrazovnih, stručnih i kulturnih potreba korisnika, uz mogućnost pristupa izvorima znanja i informacija na različitim medijima i stručni rad knjižničara.

Članak 4.

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

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

II. DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 4.

Rad školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog procesa i ostvaruje se kao:

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

Članak 5.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća rad s učenicima, suradnju s učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima Škole te pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

Članak 6.

Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- nabavu i stručnu obradu knjižnične građe prema standardima struke
- 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
- izrada izvješća, vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i korištenju usluga knjižnice
- sudjelovanje u formiranju multimedijskoga središta škole kroz opremanje odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom
- obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničnoj djelatnosti.

Članak 7.

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice odnosi se na pripremu, organizaciju i provedbu kulturnih manifestacija u knjižnici poput promocije knjiga, književnih susreta, susreta sa znanstvenicima i umjetnicima, filmskih projekcija, obilježavanje obljetnica značajnih događaja i osoba, kvizova znanja, natjecanja, tematskih i sličnih izložbi u školskoj knjižnici i ostalih oblika kulturnih i javnih sadržaja.

Suradnja s kulturnim ustanovama, institucijama, udrugama i medijima je dio kulturne i javne djelatnosti knjižnice.

Članak 8.

Školsku knjižnicu vodi stručni suradnik - knjižničar.

Stručni suradnik – knjižničar:

- planira i programira rad knjižnice

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

III. FOND KNJIŽNICE

Članak 9.

Fond školske knjižnice podijeljen je na učenički i učiteljski fond, a sadrži:

- knjižnu građu: knjige, časopise i drugu tiskanu građu
- neknjižnu ili audio-vizualno-elektroničku građu (AVE): audiokasete, videokasete, CD zapise, DVD zapise, elektroničke publikacije, društvene igre i slično.

Članak 10.

Knjižnična građa iz članka 9. ovog Pravilnika treba biti stručno obrađena i smještena u slobodnom pristupu, a iznimno u zatvorenim ormarima (referentna zbirka, AVE građa i sl.).

Referentna zbirka (enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i druge vrijedne knjige) može 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 izdvojeni su i mogu se posuđivati izvan prostora školske knjižnice.

Neknjižna građa smještena je u zatvorenom ormaru i posuđuje se učiteljima u skladu s potrebama realizacije njihovog plana i programa rada i ostalih potreba.

IV. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 11.

U školskoj knjižnici obvezno 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 te otpisom građe.

Članak 12.

Revizijom knjižnične građe u školskoj knjižnici obvezno se utvrđuje stanje na policama, izdvajaju se knjige koje se rijetko ili se uopće ne posuđuju, izrađuje se popis knjiga koje se predlažu za otpis i kompletiraju se godišta časopisa te osigurava čuvanje i zaštita knjižnične građe.

Revizija fonda knjižnične građe provodi se u skladu s pravilnikom koji donosi nadležno ministarstvo.

Članak 13.

Odluku o provođenju revizije, na prijedlog stručnog suradnika - knjižničara, i imenovanje tročlanog Povjerenstva za provođenje revizije donosi ravnatelj Škole.

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

Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike.

Članak 14.

Iz školske knjižnice 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 15.

Povjerenstvo po obavljenoj reviziji predaje zapisnik o reviziji, zapisnik o otpisu, popis izdvojene građe predložene za otpis s prijedlogom o načinu postupanja s otpisanom građom.

O otpisu izdvojene građe odlučuje Školski odbor na prijedlog povjerenstva o otpisu i zapisnika o otpisu.

V. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 16.

U prostoru knjižnice korisnici se mogu svakodnevno služiti knjigama, časopisima i novinama, igrati društvene igre i sl. unutar radnog vremena knjižnice.

Članak 17.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi odjednom 2 knjige na rok od 14 dana.

Iznimno, broj knjiga iz stavka 1. ovoga članka može se povećati, ukoliko je nužnost i potreba za nastavu, natjecanje, projekt ili neku drugu obvezu, u dogovoru sa stručnim suradnikom - knjižničarom.

Učitelji i stručni suradnici mogu posuditi i više jedinica građe iz članka 9. ovoga Pravilnika za dan kada im je to potrebno za nastavu odnosno drugi oblik odgojno-obrazovnog rada. Vrijeme posudbe određuje se dogovorom i potrebom za građom.

U vrijeme zimskih i proljetnih praznika rok od 15 dana se može produljiti.

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

Članak 18.

Za iznošenje izvan prostorija knjižnice ne mogu se posuditi: priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlas, vrijedne knjige te časopisi i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika Škole.

VI. KORISNICI USLUGA KNJIŽNICE

Članak 19.

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

Članak 20.

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

Ako korisnik izgubi iskaznicu, dužan je to prijaviti knjižničaru i podmiriti troškove izrade nove.

Izrada prve članske iskaznice je besplatna, a svaka sljedeća izrada nove iskaznice naplaćuje se 0,70 EUR.

Korisnici mogu koristiti i besplatnu e-iskaznicu (proizvod aplikacije knjižničnog programa MetLib) koja za tu svrhu uključuje i uporabu mobitela u knjižnici.

Članak 21.

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 22.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjigu ili drugu knjižničnu građu, dužan ju je vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 23.

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

Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđene knjige, dužan je platiti zakasninu od 0,10 EUR po danu i knjižnoj jedinici.

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 24.

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

Članak 25.

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

Ako se utvrdi da je korisnik ošteti knjigu za vrijeme posudbe na način da više nije za uporabu ili je knjigu izgubio, dužan je nadoknaditi štetu zamjenom istog naslova knjige.

Ako korisnik ne može postupiti prema stavku 2. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u novčanoj protuvrijednosti izgubljene, odnosno oštećene knjige. Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 3. ovoga članka na prijedlog stručnog suradnika - knjižničara donosi ravnatelj.

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

Članak 26.

Prije odlaska iz Škole (prelazak u drugu školu, kraj školske godine ili napuštanje radnog mjesta) korisnici su dužni vratiti u knjižnicu svu posuđenu građu.

VII. KORIŠTENJE RAČUNALA

Članak 27.

Računala odnosno tableti za učenike u knjižnici namijenjeni su prvenstveno za potrebe nastave i učenja, istraživački rad, pripreme referata, vježbanje i sl.

Jedno računalo u knjižnici namijenjeno je za stručni rad knjižničara.

Članak 28.

Pitanja e-sigurnosti učenika i učitelja, definirana su i navedena u svim glavnim dokumentima Škole: Statut škole, Kućni red škole, Školski kurikulum, Godišnji plan i program rada škole te drugim aktima kojima se štiti sigurnost korisnika na Internetu stoga vrijede i za školsku knjižnicu.

VIII. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 29.

Školska knjižnica otvorena je za korisnike svaki radni dan od ponedjeljka do petka u vremenu:

- u jutarnjoj smjeni - utorak, srijeda, petak: od 8 do 14 sati
- u poslijepodnevnoj smjeni - ponedjeljak, četvrtak: od 12 do 18 sati

Za vrijeme učeničkih praznika, školska knjižnica radi samo u jutarnjoj smjeni.

Radno vrijeme školske knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima školske knjižnice i mrežnoj stranici Škole.

Iznimno je školska knjižnica zatvorena za korisnike u vrijeme izvođenja nastave ili u vrijeme pedagoško-animatorskih aktivnosti ili je otvorena u drugo radno vrijeme o čemu se korisnici pravodobno izvješćuju.

Članak 30.

U slučaju promjene radnog vremena školske knjižnice knjižničar je dužan pravodobno izvijestiti sve korisnike knjižničnih usluga.

Obavijest iz stavka 1. ovoga članka stavlja se na ulazna vrata školske knjižnice i oglasnu ploču Škole (ili Virtualnu zbornicu – kanal Knjižnica).

Članak 31.

Korisnicima knjižničnu građu posuđuje stručni suradnik – knjižničar.

Školskom knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima vezanim uz rad knjižnice, mogu pomagati učenici Škole (Mali knjižničari).

Članak 32.

U prostorijama školske knjižnice moraju se poštivati pravila lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja. Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostora knjižnice.

Članak 33.

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 34.

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

IX. ŽIG KNJIŽNICE

Članak 35.

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 36.

Upotrebljavaju se dva žiga:

- okrugli, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište škole, a u sredini riječ „Knjižnica“. Stavlja se na poledinu naslovne stranice.
- četvrtasti, koji sadrži naziv i sjedište škole i naznaku „Knjižnica“. Stavlja se na odabrane stranice i kraj djela prema pravilima struke.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi korisnici, a razredni učitelji dužni su upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika.

Članak 38.

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

Članak 39.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 602-02/05-01-/154 , URBROJ: 2140-14-380-01-1 od 2005. godine.

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

KLASA: 011-03/23-02/2

URBROJ: 2140-1-4-01-23-1

Krapina, 05. travnja 2023.

Predsjednik Školskog odbora:

Ivan Zubić



Ovaj Pravilnik donesen je 2023. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole 06.04.2023. godine i stupio je na snagu 13.04.2023.

RAVNATELJICA



(dr. sc. Vlatka Družinec)