

Na temelju članka 28. Zakona o knjižnicama (NN 105/97, NN 5/98, NN 104/2000, NN 69/2009), članka 25. Standarda za školske knjižnice (NN 34/2000) i članka 54. Statuta Osnovne škole Petrijanec, Školski odbor na sjednici održanoj 30. ožujka 2015. godine, donosi

P R A V I L N I K **o radu školske knjižnice**

I. O P Ć I D I O

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se položaj, struktura i rad knjižnice te prava i dužnosti korisnika školske knjižnice u Osnovnoj školi Petrijanec (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Školska knjižnica je mjesto u kojem se pohranjuje, čuva, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižnična građa.

Članak 3.

Osnovna funkcija školske knjižnice je unapređivanje svih oblika i područja odgojno – obrazovnog procesa Škole koji se ostvaruje kao:

1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost
2. Stručna knjižnična djelatnost
3. Kulturna i javna djelatnost.

Članak 4.

Zadaća je školske knjižnice:

- podupirati obrazovne ciljeve i zadatke u skladu s nastavnim planom i programom Škole
- promicati čitanje i korištenje školske knjižnice
- poticati korisnike na istraživački rad i cjeloživotno učenje
- upoznavati korisnike s različitim izvorima informacija te poticati njihovo korištenje
- omogućiti učenicima posudbu lektirnih i drugih naslova potrebnih za ispunjenje obveza iz nastavnog plana i programa
- omogućiti učiteljima i stručnim suradnicima korištenje i posudbu različitih izvora informacija potrebnih za kvalitetnu izvedbu nastave i stručno usavršavanje
- upoznavati korisnike s načinom rada knjižnice kao multimedijskog i informacijskog središta Škole

Članak 5.

Knjižnicu vodi knjižničar.

Knjižničar:

- planira i programira rad knjižnice u skladu sa zahtjevima knjižničarske struke
- obavlja stručno-knjižnične i informacijsko – referalne poslove
- sudjeluje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu
- obavlja poslove u vezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole
- surađuje s ravnateljem, učiteljima, stručnim suradnicima i drugim djelatnicima Škole
- surađuje s matičnom službom, drugim knjižnicama, knjižarama i nakladnicima

- trajno se stručno usavršava
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole

II. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 6.

Uslugama školske knjižnice mogu se koristiti učenici, učitelji, stručni suradnici i ostali zaposlenici Škole. Članarina se ne naplaćuje.

Članak 7.

Korisnicima usluga školske knjižnice iz članka 6. ovog Pravilnika knjižnica izdaje odgovarajuće članske iskaznice koje vrijede sve dok učenik pohađa osnovnu školu. Djelatnicima Škole iskaznice vrijede do prekida radnog odnosa.

Korisnici su dužni izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka.

Članak 8.

Korisnici su posuđene knjige i drugu građu dužni vratiti pravodobno. Korisnici su dužni vratiti građu isključivo knjižničaru na pult za razduživanje. Korisnici posuđuju knjižničnu građu osobno i za nju su odgovorni. Građu za druge korisnike mogu posuditi ili razdužiti iznimno, u dogovoru s knjižničarom.

Članak 9.

U slučaju da je korisnik prešao u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li vratio sve posuđene knjige u školsku knjižnicu prije potpisivanja svjedodžbe-prijelaznice.

Djelatnici škole kojima je prestao radni odnos dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu.

Članak 10.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakoga oštećenja. Korisnik koji izgubi ili ošteti posuđenu knjigu odgovoran je za štetu. Oštećenu ili izgubljenu knjigu korisnik je dužan nadoknaditi novom istog naslova ili drugom u dogovoru s knjižničarom, i to u visini cijene posuđene knjige. Za ovakvu štetu koju učini učenik odgovoran je roditelj, odnosno skrbnik učenika.

III. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 11.

Fond školske knjižnice sadržava:

- knjižnu građu (knjige, časopise i drugu tiskanu građu)
- neknjižnu građu (AV medije, elektroničku građu i sl.)

Posebno je odvojen učenički i nastavnički fond, a aktualni Standard za školske knjižnice pobliže određuje sadržaj građe u školskoj knjižnici.

Članak 12.

Knjižna građa namijenjena posudbi u slobodnom je pristupu. O organizaciji smještaja knjižne građe koja se ne posuđuje izvan knjižnice i o organizaciji smještaja neknjižne građe odlučuje knjižničar.

Članak 13.

Knjižnični fond mora biti funkcionalan, prilagođen nastavnom planu i programu te potrebama korisnika školske knjižnice. O sastavu knjižničnog fonda odlučuje knjižničar u suradnji s ravnateljem Škole vodeći računa o tome da bude prilagođen iskazanim potrebama korisnika.

IV. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 14.

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

Članak 15.

Revizija i otpis provode se u skladu s odredbama aktualnog Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe Ministarstva kulture RH (NN 21/2002).

Otpisana građa (za koju se iskazuje potreba) nadoknađuje se nabavkom nove građe.

V. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 16.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje i razdužuje knjižničar.

Članak 17.

Knjižnično poslovanje je kompjutorizirano pa knjižničar ne može nikoga ovlastiti da umjesto njega obavlja knjižničarski posao posuđivanja knjiga. Ulazak korisnika u knjižnicu radi posudbe knjižnične građe izvan radnog vremena knjižnice, odnosno kad knjižničar nije nazočan (zbog bolesti, službenih putovanja i sl.), nije dopušten.

Članak 18.

Knjižnična građa posuđuje se od početka nastavne godine do kraja svibnja, a korisnici su dužni svu posuđenu građu vratiti najkasnije do 10. lipnja. Iznimno učitelji i stručni suradnici mogu početi posuđivati knjižničnu građu prije početka nastavne godine.

Razrednici su obvezni voditi brigu o tome da svi učenici njihovih razreda vrate sve posuđene knjige do 10. lipnja.

Članak 19.

Odjedanput se mogu posuditi najviše 2 knjige na rok od 21 dan (1 lektira i 1 knjiga za slobodno čitanje). Učitelji i stručni suradnici mogu posuditi najviše 4 knjige te AV-građu za onaj dan kada im je to potrebno za nastavu.

Knjige iz referentne zbirke (atlas, leksikoni, enciklopedije, rječnici i sl.) ne smiju se iznositi izvan prostorija knjižnice. Iznimno, ako učitelj ili stručni suradnik ne može sav posao vezan uz upotrebu referentne zbirke obaviti u knjižnici – knjižničar može odobriti posudbu knjiga iz referentne zbirke pod uvjetom da se knjige vrate najkasnije sljedećeg radnog dana.

Časopisi se koriste u čitaonici.

Članak 20.

Ako je potražnja za nekim knjigama povećana, knjižničar je ovlašten skratiti korisniku rok posudbe određen člankom 19. ovog Pravilnika.

Članak 21.

Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, knjižničar će opomenuti.

Članak 22.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju ugovora o međuknjižničnoj posudbi.

VI. RAD KNJIŽNICE

Članak 23.

Radno vrijeme knjižnice je od ponedjeljka do petka od 8 do 14 sati.

Radno vrijeme knjižnice određuje ravnatelj Škole i obvezno mora biti istaknuto na ulaznim vratima knjižnice. O promjenama u radu knjižnice knjižničar je dužan pravodobno izvijestiti sve korisnike knjižničnih usluga.

Članak 24.

Korisnici imaju pravo na nesmetan i ugodan boravak u knjižnici.

Od korisnika se očekuje primjereno ponašanje. Korisnika koji narušava red i mir knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

Članak 25.

Korisnici su dužni prostorije knjižnice i čitaonice nakon korištenja ostaviti urednima.

Članak 26.

U prostorijama knjižnice organizira se individualni ili skupni rad s učenicima, nastava i izvannastavne aktivnosti (kvizovi, natjecanja, susreti i sl). Iznimno, ako se u prostorijama knjižnice i čitaonice održava nastava, korisnici neće moći koristiti usluge knjižnice.

Članak 27.

Radi poticanja čitanja knjižničar može objavljivati statistike čitanja.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

S odredbama ovoga Pravilnika moraju biti upoznati svi korisnici knjižnice.

Članak 29.

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

Članak 30.

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

Članak 31.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 08. listopada 2001. godine.

KLASA: 003-05/15-01/1

URBROJ: 2186-129-09-15-4

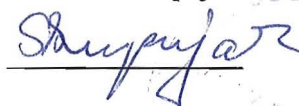
U Petrijancu, 30. ožujka 2015. godine

Predsjednik Školskog odbora
Božidar Šincek



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 31. ožujka 2015. godine.

Ravnateljica
Draženka Skupnjak



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PETRIJANEC
OŠ PETRIJANEC, V. NAZORA 42, PETRIJANEC

☎ 042/714 044

☎ 042/208 808

e-✉: os-petrijanec@os-petrijanec.skole.hr

KLASA: 602-02/15-01/4

URBROJ: 2186-129-09-15-4

U Petrijancu, 30. ožujka 2015. godine

Na temelju članka 54. Statuta OŠ Petrijanec i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. – ispr., 90/11, 16/12., 86/12., 94/13. i 152./14.) Školski odbor OŠ Petrijanec na svojoj je sjednici održanoj 30. ožujka 2015. godine donio

ODLUKU

o donošenju Pravilnika o radu školske knjižnice OŠ Petrijanec koji stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole tj. 31. ožujka 2015. godine.

Predsjednik Školskog odbora


/ Božo Šincek, dipl.ek. /

