

Na temelju članka 34. Statuta Osnovne škole Eugena Kvaternika, Rakovica 95, Rakovica, članka 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine, 34/2000.) i Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine, 17/2019.) Školski odbor na 19. sjednici održanoj 29.05.2019. donio je

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se položaj, struktura i radno vrijeme knjižnice, posudba knjižnične građe, korištenje knjižnične građe te postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe u Osnovnoj školi Eugena Kvaternika, Rakovica 95, Rakovica (u daljem tekstu: Škola).

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Školska knjižnica je mjesto u kojem se pohranjuje, čuva, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižna i neknjižna građa koja služi zadovoljenju informacijskih, obrazovnih, stručnih i kulturnih potreba korisnika.

Školska knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa Škole i izravno je uključena u nastavni proces i učenje.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao neposredna odgojno-obrazovna djelatnost, stručna knjižnična djelatnost i kulturno-javna djelatnost.

Članak 3.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost iz članka 2. točke 3. 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 3. ovoga Pravilnika obuhvaća ustrojavanje i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, nabavu knjižne i neknjižne građe, izgradnju 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 poslovanju i unosi ih u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu sukladno propisanim standardima.

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.

II. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 6.

Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižnu građu: knjige, časopise i drugu tiskanu građu
- neknjižnu građu: AV građu, elektroničku građu, računalne zapise i sl.

Knjižnični fond mora biti funkcionalan i prilagođen nastavnom planu i programu Škole te potrebama korisnika školske knjižnice. Treba težiti da bude veći postotak aktivne nego pasivne grade.

Članak 7.

Knjižnična građa predviđena za posudbu (knjižna građa) treba biti pravilno i pregledno smještena u slobodnom otvorenom pristupu, dostupnom korisnicima u radno vrijeme knjižnice.

O organizaciji smještaja knjižnične građe koja se ne posuđuje izvan knjižnice (referentna zbirka, AV građa i sl.) odlučuje knjižničar, prema mogućnostima. Po Standardu treba biti pravilno i pregledno smještena u zatvorenim, ostakljenim ormarima.

III. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 8.

Radno vrijeme knjižnice određuje knjižničar uz suglasnost ravnatelja na početku svake školske godine godišnjim planom i programom rada Škole.

Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice, a može se mijenjati ovisno o rasporedu radnog vremena knjižničara.

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

Članak 9.

U prostoriji knjižnice organizira se individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, nastava knjižnično-informacijske pismenosti te kulturna i javna djelatnost (kvizovi, susreti, predavanja i sl.), u skladu s godišnjim planom i programom rada knjižničara. U tim slučajevima posudba će biti otežana.

Učitelji i stručni suradnici mogu organizirati nastavu u školskoj knjižnici i van radnog vremena knjižnice, ali su u tom slučaju dužni prethodno obavijestiti knjižničara kao voditelja knjižnice o svojim namjerama i čuvati knjižničnu imovinu od svake štete i gubitka. U slučaju nastale štete, gubitka knjižnične građe/opreme ili neurednog prostora van radnog vremena knjižnice, knjižničar je oslobođen svake odgovornosti.

IV. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 10.

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

Redoviti članovi su svi redovno upisani učenici i zaposlenici Škole.

Članak 11.

Za trajanja radnog vremena knjižničara korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice.

U knjižnici vrijede pravila Kućnog reda Škole. U školskoj knjižnici, kao i u svim prostorijama Škole, učenici trebaju nositi školske šlape. Korisnici su dužni prostoriju knjižnice nakon korištenja ostaviti urednom i čistom.

Zabranjeno je trčanje, skakanje, vikanje i slično kako korisnici ne bi povrijedili sebe ili drugim korisnicima ometali njihovo pravo na ugodan i nesmetan boravak u knjižnici.

U prostorijama školske knjižnice zabranjeno je konzumiranje hrane i pića jer oštećuju, uništavaju i onečišćuju knjižničnu građu.

Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno aparate 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 odgovarajući člansku iskaznicu. Korisnici kojima je izdana članska iskaznica, dužni su izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka.

Razrednik je dužan knjižničaru javiti podatke o pridošlim i ispisanim učenicima i zaposlenicima Škole, kako bi knjižničar pravodobno mogao evidentirati nove učenike i reagirati u slučaju da navedeni korisnici imaju posuđenu građu.

U slučaju da je korisnik najavio preseljenje u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li navedeni korisnik vratio sve posuđene knjige u školsku knjižnicu.

Razrednici su obvezni voditi brigu o tome da svi učenici njihova razreda vrate posuđene knjige do kraja nastavne godine.

Radnici kojima je prestao radni odnos dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu prije odlaska s radnog mjesta.

Članak 14.

U knjižnici mora biti red i mir. Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorije knjižnice.

V. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 15.

Svi korisnici mogu se svakodnevno, za radnog vremena knjižnice, koristiti svom knjižničnom građom u prostorijama knjižnice.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar. Knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima s tim u svezi mogu pomagati učenici Škole.

Članak 16.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom dvije (2) knjige na vrijeme do dvadeset (20) radnih dana.

Nastavnici i stručni suradnici mogu posuditi i više knjiga i priručnika te građe na medijima ukoliko se ukaže potreba.

Članak 17.

Izvan prostorija knjižnice odnosno čitaonice ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografije, atlasi, knjižna građa na medijima i slično osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.

Članak 18.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 16. ovoga pravilnika.

Za vrijeme zimskog i proljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom, za vrijeme godišnjih odmora radnika te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 16. ovoga Pravilnika.

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

Članak 19.

Razrednom odjelu knjižničar može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika za potrebe nastavnog procesa. Vrijeme posudbe građe 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 20.

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.

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

Članak 21.

Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 18. stavka 2. ovoga Pravilnika, knjižničar će opomenuti.

Članak 22.

Knjižničar i drugi radnici Škole ne smiju izdavanje pisanog izvješća o uspjehu, uvjerenja ili potvrda koje se izdaju prema člancima 171. i 172. Zakona o općem upravnom postupku i svjedodžaba učenicima uvjetovati vraćanjem posuđene knjižnične građe.

Članak 23.

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

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

Članak 24.

Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, dužan je nadoknaditi 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.

Ako korisnik ne postupi prema stavku 1. ovoga članka, u dogovoru s knjižničarom dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban knjižnici, u visini cijene oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

Kada korisnik ne postupi ni prema stavku 2. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 3. ovoga članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj. Za štetu koju prema stavku 1. ovoga članka učini učenik, odgovoran je roditelj odnosno skrbnik učenika.

Članak 25.

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

Članak 26.

Knjižničar poduzima mjere za zaštitu knjižnične građe, daje prijedloge i mišljenja u vezi s radom knjižnice, predlaže nabavu knjižnične građe te redovito provodi postupak revizije i otpisa knjižnične građe sukladno pravilniku kojim se uređuje zaštita, revizija i otpis, a koji donosi ministar nadležan za kulturu, uz prethodno mišljenje Hrvatskog knjižničkog vijeća.

Reviziju i otpis knjižnične građe provodi Povjerenstvo za reviziju i otpis koje imenuje ravnatelj. Povjerenstvo u sastavu ima ukupno tri člana i to knjižničar 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 27.

Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se na učenike, učitelje, stručne suradnike i druge zaposlenike Škole. S odredbama ovoga Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika.

O ispravnoj primjeni odredaba ovog Pravilnika skrbe se ravnatelj i knjižničar.

Članak 28.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika čuva se u knjižnici, a drugi primjerak čuva se u arhivi Škole. Izvod iz Pravilnika (dijelovi) koji se odnose na korisnike i radno vrijeme knjižnice istaknut će se na vidnom mjestu u knjižnici.

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice donesen 07.11.2005. godine, KLASA: 03/05/2005-01/5, URBROJ: 2133-38-2005-1.

Ravnateljica škole

Vera Ljubanović Grdić
(Vera Ljubanović Grdić)



Predsjednica Školskog odbora:

Marija Hazler
(Marija Hazler)

Ovaj Pravilnik o radu školske knjižnice objavljen je na oglasnoj ploči dana 29.05.2019. godine i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 003-05/19-01/06

URBROJ: 2133-38-19-1

U Rakovici 29.05.2019.