

U skladu sa Zakonom o knjižnicama (Narodne novine broj 105/97., 5/98., 104/00. i 69/09.), Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 126/12. – pročišćeni tekst, 94/13. i 152/14.), Standardom za školske knjižnice (Narodne novine broj 34/00.), a na temelju članka 23. i članka 58. Statuta Osnovne škole „Ljudevit Gaj“ Mihovljan, Školski odbor na sjednici održanoj 17. svibnja 2016. donio je:

P R A V I L N I K
O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE
OSNOVNE ŠKOLE „LJUDEVIT GAJ“ MIHOVLJAN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice uređuje se položaj, struktura i rad knjižnice u Osnovnoj školi „Ljudevit Gaj“ Mihovljan i Područnoj školi Novi Golubovec (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Školska knjižnica čuva, pohranjuje, nabavlja, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižnu i neknjižnu građu.

Školska knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa škole.

Članak 3.

Zadaće školske knjižnice su:

- promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovnog procesa i rada škole,
- stvaranje i razvijanje navike posjećivanja knjižnice te poticanje istraživačkog duha,
- pomoć učenicima u učenju uz sustavno poučavanje za samostalno pretraživanje i korištenje svih izvora znanja (informacija) na različitim medijima,
- omogućavanje učenicima ispunjenje obveza iz nastavnog plana i programa,
- omogućavanje učiteljima (nastavnicima) i stručnim suradnicima ostvarivanje nastavnog plana i programa i permanentno stručno usavršavanje.

Članak 4.

Knjižnicu vodi stručni suradnik - školski knjižničar.

Knjižničar:

- planira i programira rad knjižnice,
- obavlja stručno-knjižnične i informacijsko-referalne poslove,
- sudjeluje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu,
- priprema, organizira i sudjeluje kulturnom i javnom životu Škole,
- surađuje s matičnom službom, drugim knjižnicama, knjižarama, nakladnicima i drugim kulturnim i javnim ustanovama,
- surađuje s učenicima, učiteljima (nastavnicima), stručnim suradnicima, ravnateljem te roditeljima i skrbnicima učenika i pruža im stručnu pomoć,

- 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 (audiokasete, videokasete, gramofonske ploče, CD-ove, DVD-ove), kompjutorske zapise i elektroničke publikacije i sl.

Članak 6.

Knjižnična građa iz članka 5. ovog pravilnika treba biti pravilno i pregledno smještena u slobodnom pristupu (posudbeni fond, časopisi, novine) i u zatvorenim, ostakljenim ormarima (referentna zbirka, AV građa i sl.) i mora biti stručno obrađena prema UDK-u, odnosno prema dobrom klasifikacijskom sustavu za književnost te katalogizirana prema pravilima ISBD-a.

Članak 7.

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

Sadrži obvezatnu lekturu iz hrvatskog jezika (60%) i stručnu literaturu (40%) koja uključuje referentnu zbirku, pedagoško-metodičku literaturu, znanstveno-popularnu literaturu itd.

III. ZAŠTITA I OČUVANJE GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 8.

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

Zaštita knjižnične građe treba obuhvatiti:

- izdvajanje knjižnične građe,
- otpis knjiga,
- reviziju knjižnične građe,
- smještaj neuvezanih časopisa i novina,
- uvez knjiga i časopisa,
- popravak knjiga.

Knjižnice su obavezne štititi građu od uzročnika propadanja (vlage, prekomjernog sunčevog ili umjetnog svjetla, bioloških i atmosferskih utjecaja i onečišćenja te odstupanja od optimalne temperature).

Članak 9.

Izdvajanjem knjižnične građe treba se odvojiti nepotrebna knjižnična građa. Izdvajanje knjižnične građe mora se provoditi neprestano.

Iz školske knjižnice obvezno se i redovito treba izdvajati:

- vrlo oštećene knjige,
- knjige koje netočno ili nesuvremeno obrađuju neku temu ili sadržaj (zastarjele, neaktualne),
- knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice,
- suvišne primjerke nekih naslova (prekobrojne),
- nepotrebne časopise, AV i dokumentacijski materijal.

Za pravodobno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

Članak 10.

Izdvojene knjige se popisuju i predlažu za otpis po osnovama:

- amortizirane knjige (dotrajale, oštećene, nehigijenske)
- nepotrebne knjige (neaktualne, zastarjele)
- nevraćene knjige (nakon 2-3 god.)
- izgubljene knjige (otuđene, nestale bez zaduženja).

Otpis provodi Povjerenstvo koje se imenuje na način propisan u članku 11. stavku 5. ovog pravilnika i ono sastavlja zapisnik o otpisu.

O otpisu izdvojenih knjiga odlučuje Školski odbor.

Nakon što se otpis knjiga prihvati, taj se Zapisnik s popratnim priložima dostavlja nadležnoj matičnoj knjižnici, a oni potom Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici. Tek po pismenom očitovanju o otpisanoj građi, knjižnica može provesti otpis građe iz Škole.

Članak 11.

Revizijom knjižnične građe u školskoj knjižnici, na osnovi usporedbe fizičkih jedinica nađenih na policama i podataka u katalozima i inventarnim knjigama, utvrđuje se pravo stanje knjižničkog fonda, njegova materijalna vrijednost i saniraju se posljedice nastale uporabom građe.

Redovna revizija se provodi periodično, ovisno o veličini knjižnog fonda prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe (Narodne novine broj 21/02.).

Izvanredna revizija provodi se prilikom primopredaje knjiga, nakon preseljenja, požara, poplava, potresa, krađa, ratnih razaranja i sl.

Korisnici se obavještavaju o terminu revizije u kojem će knjižnica biti zatvorena tako da pravodobno mogu vratiti posuđene knjige.

Odluku o provođenju revizije i imenovanje tročlanog Povjerenstva za provođenje revizije donosi ravnatelj Škole.

Povjerenstvo po obavljenoj reviziji predaje zapisnik o reviziji, prijedlog o otpisu s popisom građe za otpis i s prijedlogom o načinu postupanja s otpisanom građom Školskom odboru i nadležnoj matičnoj knjižnici.

Članak 12.

Oštećene knjige knjižnica je dužna pravodobno popraviti sama ili korištenjem usluga izvan Škole.

Časopise i novine knjižnica je dužna uredno kompletirati po godištima, a časopise važne za knjižnicu i školu u cjelini pravodobno dati na uvez.

Knjižničar je dužan načiniti popis knjiga i časopisa koji su dani na uvez.

IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 13.

U prostorijama knjižnice korisnici se mogu svakodnevno služiti knjigama, časopisima i novinama unutar radnog vremena.

Članak 14.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice može se posuditi:

- učenicima: odjednom 2 knjige na rok od 15 dana uz mogućnost produženja roka povrata posuđenih knjiga za dodatnih tjedan dana,
- učiteljima: više knjiga i priručnika tijekom školske godine, a časopisi i AV građa na rok od 7 dana (prema potrebi).

Članak 15.

Za iznošenje izvan prostorija knjižnice ne mogu se posuditi: priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi, gospodarski pregledi i sl. (referentna zbirka) i časopisi, osim kada se radi o razrednoj posudbi na zahtjev učitelja i stručnih suradnika Škole.

Članak 16.

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

Učenici mogu koristiti usluge školske knjižnice tijekom školske godine, a na kraju školske godine potrebno je vratiti sve posuđene knjige.

Za vrijeme zimskog odmora učenika te kada postoje opravdani razlozi, knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 14. ovoga pravilnika. Opravdanost razloga iz stavka 3. ovog članka ocjenjuje knjižničar samostalno. Poželjno je i da učitelji vrate knjige koje im nisu potrebne u vrijeme godišnjeg odmora.

Članak 17.

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižnu i neknjižnu građu prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.

Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovog članka 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 18.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu školska knjižnica 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 KNJIŽNICE

Članak 19.

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

Članak 20.

Korisnicima usluga školske knjižnice iz članka 19. ovoga pravilnika knjižnica može izdati odgovarajuće članske iskaznice.

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 posuđene knjige dužni pravodobno vratiti.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjigu ili drugu knjižničnu građu, 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. stavak 2. ovoga pravilnika, knjižničar će opomenuti. Opomenutom korisniku neće se posuđivati druge knjige do povratka građe koja nije vraćena u roku.

Članak 24.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakoga oštećenja i uništavanja. Korisnici ne smiju 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 oštećena toliko da se ne može više koristiti ili je izgubljena, korisnik je dužan nadoknaditi štetu kupovinom iste knjige.

Ako korisnik ne može postupiti prema stavku 2. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugu knjigu koja joj je potrebna, u visini cijene posuđene knjige, u dogovoru s knjižničarom.

Ako korisnik ne može postupiti ni prema stavku 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u novčanoj protuvrijednosti izgubljene, odnosno oštećene knjige. Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovoga članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.

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

Članak 26.

Prije odlaska iz Škole (kraj školske godine, završetak 8. razreda, preseljenje ili napuštanje radnog mjesta) korisnici su dužni vratiti u knjižnicu svu posuđenu građu.

Knjižničar i drugi zaposlenici Škole ne smiju izdavanje svjedodžbi i sl. uvjetovati vraćanjem posuđenih knjiga ili plaćanjem nadoknade štete za izgubljene ili oštećene knjige.

VI. RAD KNJIŽNICE

Članak 27.

Knjižnica radi:

- Utorak: u matičnoj školi „Ljudevit Gaj“ Mihovljan od 7.00 do 15.00 sati
- Srijeda: svaku drugu srijedu u matičnoj školi OŠ „Ljudevit Gaj“ Mihovljan i u PŠ Novi Golubovec od 6.45 do 10.45
- Četvrtak u PŠ Novi Golubovec od 7.00 do 15.00

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 posuđivanju knjiga i drugim poslovima u knjižnici mogu pomagati učenici.

Članak 30.

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

Članak 31.

U prostorijama školske knjižnice mogu boraviti samo korisnici (članovi) knjižnice. Korisnici u čitaonicu i knjižnicu ne smiju unositi i ostavljati tiskovine nepoćudnog sadržaja.

Članak 32.

U prostorijama knjižnice može se organizirati individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, nastava i izvannastavne aktivnosti (susreti, kvizovi, natjecanja, razgovori, sekcije i sl.) u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

VII. KNJIŽNIČNI ODBOR

Članak 34.

Uz školsku knjižnicu osniva se knjižnični odbor.

Knjižnični odbor čine knjižničar i dva člana, koje iz reda učitelja i stručnih suradnika Škole imenuje ravnatelj. Predsjednik knjižničnog odbora je knjižničar.

Članak 35.

Knjižnični odbor:

- raspravlja i odlučuje o radu knjižnice,
- prati ostvarivanje rada u knjižnici,
- daje Školskom odboru, Učiteljskom vijeću i ravnatelju prijedloge i mišljenja u svezi s radom knjižnice,
- predlaže nabavu knjižne i neknjižne građe te potrebite knjižnične opreme u skladu s nastavnim planom i programom,
- odlučuje o izdavanju članskih iskaznica iz članka 20. ovoga pravilnika,
- obavlja druge poslove određene ovim pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

Članak 36.

Knjižnični odbor radi na sjednicama.

Sjednice knjižničnog odbora saziva knjižničar.

Knjižnični odbor može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina njegovih članova.

Knjižnični odbor donosi odluke većinom glasova svojih članova.

Članak 37.

Na sjednicama knjižničnog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi jedan od članova knjižničnog odbora.

Zapisnik potpisuju knjižničar i zapisničar.

Jedan primjerak zapisnika obvezno se dostavlja ravnatelju.

VIII. ŽIG KNJIŽNICE

Članak 38.

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 39.

Žig koji se upotrebljava je četvrtasti, širine 40 mm i dužine 50 mm te sadrži riječi *Osnovna škola „Ljudevit Gaj“ Mihovljan* ispod kojih se nalaze tri odjeljka: prvi koji sadrži kraticu *Inv. br.* i prazan prostor za upis inventarnog broja, drugi kraticu *Sign.* i prazan prostor za upis signature te posljednji s riječi *Zbirka* i praznim prostorom za upis naziva zbirke u koju se svrstava primjerak građe.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

S odredbama ovoga pravilnika, razredni učitelji (nastavnici) dužni su upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika.

Članak 41.

Članove knjižničnog odbora imenuje ravnatelj u roku do 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

Članak 42.

Jedan primjerak skraćene verzije ovoga pravilnika trajno mora biti istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici.

Članak 43.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 21.02.2006. godine, KLASA:602-02/06-01/38; URBROJ: 2211-01-0-2.

Članak 44.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Osnovne škole „Ljudevit Gaj“ Mihovljan.

Zamjenik predsjednice Školskog odbora:

Ivan Pavleković

Ovaj Pravilnik o radu školske knjižnice Osnovne škole „Ljudevit Gaj“ Mihovljan objavljen je na oglasnoj ploči dana 18. svibnja 2016. godine.

Ravnatelj:

Alen Vokas