

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19.) i članka 58. Statuta Osnovne škole Ivane Brlić-Mažuranić Virovitica te članka 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 61/23.) Školski odbor Osnovne škole Ivane Brlić-Mažuranić Virovitica na 33. sjednici održanoj 31. 8. 2023. godine donio je:

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, radno vrijeme školske knjižnice i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u Osnovnoj školi Ivane Brlić-Mažuranić Virovitica (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.

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na učenike, učitelje, stručne suradnike, ostale radnike Škole te druge osobe koje se 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.

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa i obavlja se u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardom za školske knjižnice, Pravilnikom o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe te ovim Pravilnikom.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao:

- stručno-knjižnična djelatnost
- odgojno-obrazovana djelatnost
- kulturna i javna djelatnost.

Članak 5.

Stručno-knjižnična djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- nabavu i stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite 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
- obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničnoj djelatnosti.

Školska knjižnica prikuplja statističke podatke o svome 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 6.

Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća rad s učenicima te suradnju s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

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 te suradnju s drugim ustanovama i lokalnom zajednicom.

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, Školskim kurikulumom 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 i nakladnicima.

III. FOND KNJIŽNICE

Članak 9.

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

- knjižnu građu: knjige, časopisi i druga tiskana građa
- neknjižnu građu: AV sredstva - video kazete, CD i DVD zapisi i slično.

Udžbenici i drugi obrazovni materijali nisu dio knjižničkog fonda.

Članak 10.

Knjižna građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.

Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlas i druge vrijedne knjige mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice. Iznimno se posuđuju učiteljima i stručnim suradnicima u skladu s potrebama realizacije njihovog plana i programa rada i ostalih potreba.

Novine i časopisi za učenike smješteni su u slobodnom pristupu i mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice, a stručni časopisi za učitelje 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. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 11.

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

Školska knjižnica je dužna svim Korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

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 Korisnici su dužni pravodobno izvijestiti stručnog suradnika knjižničara.

Članak 13.

Ako učenik odlazi iz škole, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu.

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 Korisnici.

Korisnici u školsku knjižnicu ne smiju unositi predmete, odnosno uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad školske knjižnice, u skladu s odredbama Kućnog reda Škole.

U prostorijama školske knjižnice mora biti red i mir.

Korisnika koji narušava red i mir stručni suradnik knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostora školske knjižnice.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 15.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje stručni suradnik knjižničar.

Stručnom suradniku knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima mogu pomagati učenici Škole.

Članak 16.

Učenici mogu istovremeno imati posuđene dvije knjige, od kojih je jedna djelo za cjelovito čitanje propisano kurikulumom nastavnog predmeta Hrvatski jezik. Na početku školske godine stručni suradnik knjižničar za njih donosi raspored čitanja za sve razredne odjele kako bi se osigurale knjige za sve učenike.

Učenici su djela za cjelovito čitanje dužni vratiti do kraja tekućeg mjeseca, bez obzira na dan tijekom mjeseca kad su ih posudili kako bi ih drugi učenici pravovremeno mogli posuditi.

Učenici mogu posuditi i jednu knjigu za slobodno čitanje na rok od 30 dana.

Učitelji i stručni suradnici mogu posuđivati knjige i stručne časopise te neknjižnu građu za potrebe nastave i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, uz obvezu vraćanja sve posuđene građe do kraja tekuće nastavne godine.

Ostali radnici škole mogu posuđivati knjižničnu građu na rok od 30 dana.

Članak 17.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, stručni suradnik 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 stručni suradnik knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 16. ovoga pravilnika.

Opravdanost razloga iz stavka 1. i 2. ovoga članka ocjenjuje stručni suradnik knjižničar samostalno.

Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje jer se knjižnični fond priprema za novu školsku godinu.

Članak 18.

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 dogovoru sa stručnim suradnikom knjižničarom.

Članak 19.

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 izvijestiti stručnog suradnika knjižničara, a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 20.

Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 19. stavka 2. ovoga Pravilnika, stručni suradnik knjižničar će pisanim putem opomenuti.

Stručni suradnik knjižničar će početkom svakog mjeseca tijekom nastavne godine te na kraju nastavne godine pisanim putem obavijestiti razrednike i učitelje hrvatskoga jezika o učenicima iz njihovih razrednih odjela koji nisu pravodobno vratili knjižničnu građu. Razrednici su o tome dužni obavijestiti učenike i roditelje kako bi se knjige što prije vratile.

Članak 21.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja, ne smiju trgati pojedine listove, podcrtavati dijelove knjige, izrezivati slike, prljati knjige 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 donijeti istu knjigu u zamjenu za oštećenu, odnosno izgublenu knjigu, a u slučaju da knjigu ne može nabaviti, dužan je donijeti drugu knjigu u vrijednosti oštećene, odnosno izgubljene knjige koja odgovara potrebama školske knjižnice.

Članak 22.

Na utvrđivanje i naknadu štete primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige školske knjižnice.

VI. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 23.

Školska knjižnica otvorena je za Korisnike svaki radni dan od ponedjeljka do petka u vremenu od 7:30 do 18:00 sati.

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

Školska je knjižnica zatvorena za Korisnike u vrijeme izvođenja nastave ili drugih 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 poslove.

Članak 24.

U slučaju promjene radnog vremena školske knjižnice Korisnici trebaju biti unaprijed obaviješteni.

Obavijest iz stavka 1. ovoga članka stavlja se na ulazna vrata školske knjižnice.

VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 25.

U školskoj knjižnici obvezno je osigurati zaštitu građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem s građom u knjižnici i izvan nje.

Zaštita građe provodi se redovitom djelomičnom revizijom, pri čemu se izdvajaju oštećene knjige i pripremaju se za popravak ili otpis ako se radi o jako oštećenim knjigama.

Članak 26.

Revizija cijeloga fonda provodi se svakih šest godina.

Svi Korisnici moraju vratiti posuđenu građu u školsku knjižnicu, a u vrijeme revizije knjižnica je potpuno zatvorena za sve Korisnike.

Članak 27.

Revizijom 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.

U knjižnici se provode redoviti otpis i otpis nakon provedene revizije. Otpisuje se dotrajala, uništena i sadržajno zastarjela građa.

Članak 28.

Revizija i otpis se provode u skladu s Pravilnikom kojim su propisani.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi Korisnici.

Članak 30.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika istaknut je na vidljivom i dostupnom mjestu u školskoj knjižnici.

Članak 31.


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 32.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 602-01/10-02/12, URBROJ: 2189-16-10-10-1 od 6. 5. 2010. godine.

KLASA: 011-03/23-02/3
URBROJ: 2189-44-23-1
Virovitica, 31. 8. 2023. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA
Mario Lukačević, dipl. ing.

Ovaj Pravilnik donesen je 31. 8. 2023. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole 31. 8. 2023. godine i stupio je na snagu istoga dana.

RAVNATELJ
Ivica Tomljanović, prof.