

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19.), članka 20. i 127. Statuta Osnovne škole „Antun Klasinc“ Lasinja te članka 25. Standarda za školske knjižnice (NN broj 34/00.) Školski odbor Osnovne škole „Antun Klasinc“ Lasinja na sjednici održanoj dana 12.7.2021. godine, pod 5. točkom dnevnog reda, 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 „Antun Klasinc“ Lasinja (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 prostorom školske knjižnice odnosno borave u prostoru školske knjižnice (u daljnjem tekstu Korisnici).

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 knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardom za školske knjižnice, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te ovim Pravilnikom.

Školska knjižnica je mjesto u kojem se pohranjuje, čuva, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižna i neknjižna građa koja, uz mogućnost pristupa elektroničkim izvorima informacija i stručni rad knjižničara, služi zadovoljenju informacijskih, obrazovnih, stručnih i kulturnih potreba korisnika.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao:

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

Članak 5.

Stručna 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
- organiziranje kulturnih, informacijskih i obrazovnih sadržaja i programa
- 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. Školska knjižnica također prikuplja statističke podatke za potrebe matične službe te izvješćivanja o radu školske knjižnice/knjižničara.

Članak 6.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća rad s učenicima kroz različite oblike odgojno-obrazovnog rada (provođenje knjižnično-informacijskog odgoja i obrazovanja) te druge pedagoško-animatorske aktivnosti (sudjelovanje u školskim i vanjskim projektima, provedba izvannastavne aktivnosti, tematski natječaji i kvizovi za učenike i sl.), suradnju s učiteljima i stručnim suradnicima, pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog i drugog rada knjižničara.

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.

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, kurikulumom Škole 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, Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom u Zagrebu, drugim knjižnicama i nakladnicima.

Knjižničar redovito održava i ažurira mrežne stranice knjižnice i sve pripadajuće mrežne stranice knjižnice, kao i Facebook stranicu knjižnice.

Knjižničar ažurira i objavljuje i na ostalim pripadajućim mrežnim stranicama škole za koje ima administratorsko odobrenje.

Stručni suradnik knjižničar dužan je kontinuirano se stručno usavršavati.

III. FOND KNJIŽNICE

Članak 9.

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

- knjižnu građu: knjige, časopisi i druga tiskana građa
- neknjižnu građu: AV građa, elektronička građa, računalni zapisi, didaktičke igre i slično.

Članak 10.

Knjižna građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.

Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i druge vrijedne knjige mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice. Iznimno, u dogovoru s knjižničarem mogu biti posuđene za potrebe nastave.

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 godišnjeg izvedbenog kurikuluma i ostalih potreba.

IV. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 11.

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

Iznimno, odlukom stručnog suradnika knjižničara, uz odobrenje ravnatelja, knjižnična građa može se posuditi i osobama izvan stavka 1. ovog članka.

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 koji su vezani uz podatke u članskoj iskaznici Korisnici su dužni pravodobno izvijestiti stručnog suradnika knjižničara.

Članak 13.

Ako učenik prelazi u drugu školu (osnovnu ili srednju), 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. Korisnici ne smiju u prostor školske knjižnice unositi hranu i piće.

U prostorijama školske knjižnice mora biti red i mir te u školskoj knjižnici vrijedi Kućni red škole.

Korisnika koji narušava red i mir stručni suradnik knjižničar ovlašten je udaljiti iz prostorija školske knjižnice te o tome obavijestiti dežurnog učitelja i/ili razrednika.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 15.

Knjižničnu građu Korisnicima posuđuje stručni suradnik knjižničar.

Stručnom suradniku knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima, s tim u svezi, mogu pomagati učenici Škole.

Članak 16.

U školskoj knjižnici odjednom se mogu posuditi najviše 2 knjige na rok od 15 dana.

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

Učitelji mogu posuditi najviše 4 knjige i do 5 primjeraka stručnih časopisa, te neknjižnu građu iz članka 9. ovoga Pravilnika za dan kada im je to potrebno za nastavu odnosno drugi oblik odgojno-obrazovnog rada.

Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje.

Članak 17.

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 za potrebe odvijanja nastave.

Članak 18.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja, ne smiju trgati listove, podcrtavati dijelove knjige, šarati po knjizi, izrezivati slike 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 kupiti istu knjigu u zamjenu za oštećenu odnosno izgubljenu knjigu, a u slučaju da knjigu ne može nabaviti, dužan je kupiti drugu knjigu u visini cijene oštećene odnosno izgubljene knjige.

Učeniku koji ne vrati / ne nadoknadi izgubljenu, oštećenu ili uništenu knjigu ograničava se uporaba knjižnične građe na način da je može koristiti samo u prostoru školske knjižnice.

Članak 19.

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

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

Članak 20.

Učitelju ili stručnom suradniku posuđuju se knjige odnosno druga knjižnična građa za potrebe odgojno-obrazovnog procesa, a vrijeme posudbe određuje stručni suradnik knjižničar.

VI. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 21.

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

Prema važećim zakonskim propisima i Pravilniku o tjednom zaduženju učitelja i stručnih suradnika, školska knjižnica radi na pola radnog vremena.

U dane kada školski knjižničar nije u školi, školska knjižnica je zatvorena za Korisnike.

Školska knjižnica tjedno radi s Korisnicima dva radna dana punih 6 sunčanih sati te jedan dan 4 sunčana sata i to po rasporedu obvezno istaknutom na ulaznim vratima knjižnice i na službenoj mrežnoj stranici.

Iznimno je školska knjižnica zatvorena za Korisnike u vrijeme izvođenja nastave ili u vrijeme pedagoško-animatorskih 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 22.

U slučaju promjene radnog vremena školske knjižnice Korisnici trebaju biti obaviješteni u pravilu najmanje tri dana ranije.

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

VII. ZAŠTITA KNJŽNIČNE GRAĐE

Članak 23.

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 24.

Revizija cijeloga fonda provodi se svake četiri godine u vrijeme ljetnih praznika.

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

Članak 25.

Revizijom se utvrđuje stanje na policama, izdvajaju se knjige koje se rijetko ili se uopće ne posuđuju, oštećene i zastarjele knjige, izrađuje se popis knjiga koje se predlažu za otpis i kompletiraju se godišta časopisa.

Članak 26.

Revizija se provodi u skladu s pravilnikom kojim je propisana revizija i otpis knjižnične građe.

VIII. PEČAT KNJŽNICE

Članak 35.

Na svu građu koja dolazi u knjižnicu stavlja se pečat. Pečat označava da je knjiga vlasništvo Škole.

Razlikuje se od službenog pečata Škole, a koristi se isključivo u knjižnici.

Članak 36.

Upotrebljavaju se tri pečata:

- pravokutni, dužine 40 mm i širine 19 mm na kojem je ispisano sljedeće: „Školska knjižnica OŠ „Antun Klasinc“ Lasinja”. Stavlja se na naslovnu stranicu knjižnične građe, na stranicu br. 17 te na posljednju stranicu teksta knjige.

- pravokutni, širine 24 mm i dužine 50 mm na kojem je ispisano sljedeće: „Školska knjižnica OŠ „Antun Klasinc“ Lasinja” te riječi „signatura” i „inv. broj”. Stavlja se na poledinu naslovne stranice.

- pravokutni, širine 25 mm i dužine 50 mm koji sadrži riječi „Školska knjižnica OŠ „Antun Klasinc“ Lasinja” i „OTPISANO”. Stavlja se na poledinu naslovne stranice knjižnične građe ispod inventarnog broja u slučaju otpisa gdje se još rukom evidentira datum otpisa. Izgled ovog pečata je propisan Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižnične građe.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi Korisnici.

Članak 28.

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

Članak 29.

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 30.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 003-05/09-01/6, URBROJ: 2133-24-09-01 od 16.2.2009. godine.

KLASA: 003-05/21-01/04

URBROJ: 2133-24-21-1

Lasinja, 12.7.2021.

Predsjednica Školskog odbora
Josipa Ivašković

Ovaj Pravilnik donesen je 12.7.2021. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole 12.7.2021. godine i stupio je na snagu istoga dana.

Ravnatelj
Mario Crnolatec