

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i osnovnoj i srednjoj školi i članaka 37. i 194. Statuta Osnovne škole Primošten, a u vezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama (NN, 105/97.), Školski odbor na sjednici održanoj 27. veljače 2009. donio je:

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se položaj, struktura i rad školske knjižnice te prava i dužnosti korisnika školske knjižnice u Osnovnoj školi Primošten.

Članak 2.

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

Školska knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa škole.

Članak 3.

Zadaća je školske knjižnice unaprjeđivanje svih oblika i područja odgojno-obrazovnog procesa:

- upoznati korisnike s različitim izvorima informacija; uputiti ih u služenje njima i poticati na korištenje,
- omogućiti korisnicima dobivanje informacija korištenjem interneta,
- poticati korisnike da osvijeste potrebu za cjeloživotnim učenjem; omogućiti im korištenje polimedijalnih nositelja informacija i uputiti ih na služenje njima,
- omogućiti učenicima posudbu lektirnih i drugih knjiga koje su im potrebne u redovitom školovanju,
- omogućiti učiteljima i stručnim suradnicima korištenje i posudbu dodatnih izvora informacija potrebnih radi kvalitetne izvedbe nastave i stručnog usavršavanja,
- upoznati korisnike s načinom funkcioniranja knjižnice kao polimedijalnog informacijskog središta, s načinima pronalaženja i odabiranja informacija; poticati ih na služenje knjižnicom i korištenje informacija.

Članak 4.

Knjižnicu vodi knjižničar.

Knjižničar:

- planira i programira rad knjižnice,
- surađuje s matičnim službama, drugim knjižnicama, knjižarama i nakladnicima,
- surađuje s ravnateljem, učiteljima, stručnim suradnicima, svim drugim djelatnicima škole, učenicima, njihovim roditeljima i(li) skrbnicima i pruža im stručnu pomoć,
- sudjeluje u radu stručnog aktiva učitelja hrvatskog jezika,
- član je razvojno-pedagoške službe škole, angažiran na bibliotečno-informacijskim poslovima,

Članak 5.

Knjige i ostalu posudbenu knjižničnu građu posuđuje knjižničar.

Knjižničaru u posuđivanju knjiga i drugim poslovima u knjižnici mogu pomagati učenici - članovi knjižničarske družine «Mali knjižničari».

II. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 6.

Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižnu građu (knjige, časopise i drugu tiskanu građu),
- neknjižnu građu (AV medije, CD ROM-ove, DVD-e).

Knjižna građa predviđena za posudbu treba biti smještena u slobodnom pristupu, a o organizaciji smještaja knjižne građe koja se ne posuđuje izvan knjižnice i o neknjižnoj građi odlučuje knjižničar.

O sastavu knjižničnog fonda (nabava i otpis) odlučuje knjižničar vodeći računa da on bude prilagođen iskazanim potrebama korisnika te da bude prilagođen nastavnom programu.

III. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 7.

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u knjižnici pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u knjižnici i izvan nje - što obuhvaća reviziju s otpisom, uvezivanje i popravljavanje.

Članak 8.

Revizijom knjižnične građe u školskoj knjižnici obvezno se utvrđuje stanje na policama i knjižnici u cjelini te osigurava čuvanje i zaštita knjižnične građe.

Reviziju provodi povjerenstvo u nazočnosti knjižničara koji građu priprema za reviziju.

Revizija se obavlja za vrijeme ljetnih školskih praznika, dok knjižničar i članovi povjerenstva ne koriste godišnji odmor.

Članak 9.

Revizija i otpis provode se sukladno odredbama aktualnog Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe.

Istrošene knjige se otpisuju ili popravljaju, zastarjele knjige se otpisuju.

Otpisanu građu treba nadoknaditi nabavkom nove građe.

IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 10.

Knjižnična građa (predviđena za posudbu izvan knjižnice) 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, ali nakon provedene revizije knjižničnog fonda.

Članak 11.

Svi korisnici mogu se svakodnevno, za radnog vremena knjižnice, koristiti građom referentne zbirke isključivo u prostorijama školske knjižnice.

Knjige iz referentne zbirke: enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografije, atlasi i sl. ne smiju se iznositi izvan prostorija školske knjižnice niti se posuđuju.

Samo iznimno, u posebnim okolnostima – ukoliko se zna da će knjižničar biti službeno odsutan – odnosno ako učitelj ili stručni suradnik radi školovanja ili poslova ograničenih rokovima ne može sav planirani posao obaviti za radnog vremena knjižničara – knjižničar

može odobriti posudbu knjiga iz referentne zbirke, ali pod uvjetom da se knjige iznesu na kraju radnog vremena, a vrate odmah na početku idućeg radnog dana.

Članak 12.

Kad je knjižničar bolestan ili službeno odsutan, a nije organizirana stručna zamjena i općenito izvan radnog vremena knjižnice kad knjižnica nije predviđena za korištenje, korisnici se upućuju na korištenje drugih knjižnica.

Knjižničar ne može nikoga ovlastiti da umjesto njega obavlja knjižničarski posao posudbe knjiga, a svaki ulazak korisnika u knjižnicu radi posudbe izvan radnog vremena knjižnice, odnosno kad knjižničar nije nazočan, smatrat će se provalom i krađom.

Članak 13.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu temeljem načela međuknjižnične posudbe.

V. KORISNICI USLUGA KNJIŽNICE

Članak 14.

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

Članak 15.

Redoviti članovi su svi redovito upisani učenici škole i svi zaposlenici škole.

Svi redoviti članovi koriste se knjižničnim uslugama bez novčane naknade.

Redoviti članovi – učenici mogu posuditi odjednom najviše dvije (2) knjige od kojih je jedna lektira.

Članak 16.

Knjige učenici posuđuju na rok od mjesec dana, a učitelji i stručni suradnici do šest mjeseci.

Članak 17.

Korisnici su posuđene knjige i drugu građu dužni vratiti pravodobno.

Korisnici su dužni vratiti građu isključivo knjižničaru na pult za razduživanje, a ni u kom slučaju ne na police s kojih su ju uzeli prilikom posudbe.

Korisnici smiju posuditi knjižničnu građu samo osobno u svoje ime, a ni u kom slučaju ne mogu posuđivati za druge korisnike.

Članak 18.

Posuđenu knjižničnu građu može umjesto korisnika vratiti bilo tko drugi, ali je isključivo korisnik koji je posudio knjižničnu građu odgovoran za njeno oštećenje ili gubitak.

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

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

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

Knjižnični odbor može donijeti Pravilnik o plaćanju zakasnine.

Članak 19.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakoga oštećenja.

Korisnik koji izgubi ili ošteti posuđenu knjigu, odgovoran je za štetu.

Oštećenu ili izgublenu knjigu korisnik je dužan nadoknaditi novom istog naslova ili drugom u dogovoru s knjižničarom.

Za ovakvu štetu koju učini učenik, odgovoran je roditelj, odnosno skrbnik učenika.

VI. RAD KNJIŽNICE

Članak 20.

(1) Radno vrijeme knjižnice određuje knjižničar uz suglasnost ravnatelja na početku nastavne godine. Radno vrijeme knjižnice je:

- ponedjeljkom od 11,00 do 13,30 sati
- utorkom od 11,00 do 14,00 sati
- srijedom od 10,00 do 13,30 sati
- četvrtkom od 11,40 do 13,30 sati
- petkom od 10,00 do 14,00 sati.

(2) Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

(3) Radno vrijeme knjižnice je promjenjivo s nastavnim rasporedom s obzirom da knjižničarka radi pola radnog vremena u nastavi.

Članak 21.

Korisnici imaju pravo na nesmetan i ugodan boravak u knjižnici.

U knjižničnim prostorijama korisnici su dužni održavati tišinu i mir, zabranjuje im se trčanje, skakanje, galamljenje i slično kako ne bi povrijedili sebe ili drugim korisnicima ometali njihovo pravo na ugodan i nesmetan boravak.

Članak 22.

Korisnici su dužni školske torbe, putne torbe, vrećice i slično, te kapute odložiti ispred dijela prostorije s knjižničnom građom u prostoru predviđenom za to. U slučaju nepridržavanja ove odredbe korisnici su suglasni da knjižničar može zatražiti uvid u sadržaj prtljage i džepova odjeće.

Članak 23.

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

Školska čitaonica može uz suglasnost knjižničara služiti za učeničko individualno ili skupno druženje i gledanje videa ili televizijskog programa.

Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

Iznimno, ukoliko se u prostorijama knjižnice i čitaonice održava nastava, korisnici neće moći koristiti usluge knjižnice.

Članak 24.

Radi poticanja čitanja knjižničar može objavljivati statistike čitanja.

Članak 25.

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

Učitelji i stručni suradnici mogu organizirati nastavu i u školskoj čitaonici, ali su u tom slučaju dužni prethodno obavijestiti knjižničara o svojim namjerama.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

S odredbama ovoga pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika na prvom roditeljskom sastanku na početku školske godine.

Članak 31.

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

Članak 32.

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

KLASA:003-05-01/09-01

URBROJ: 2182-52-01/09-03

Primošten, 27. 02. 2009.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Jadranka Bašić

Ovaj Pravilnik objavljen je na Oglasnoj ploči O.Š. Primošten 02. 03. 2009. godine.

Ravnatelj:

Mr. sc. Nedjeljko Marinov