

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („NN“ broj 17/19, 98/19 i 114/22), članka 25. Standarda za školske knjižnice („NN“ broj 34/00) i članka 58. Statuta Osnovne škole Zemunik (KLASA: 012-03/19-01-1, URBROJ: 2198-1-46/19-01, od 17. siječnja 2019. godine), Školski odbor Osnovne škole Zemunik na sjednici održanoj 29. svibnja 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 Zemunik (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, roditelje ili skrbnike učenika, nastavnike, stručne suradnike i druge radnike Škole.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve osobe kojima školska knjižnica pruža svoje usluge.

II. DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 4.

Osnovna zadaća školske knjižnice je sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu, omogućavanje učenicima ispunjenje obveza iz nastavnog plana i programa, ostvarivanje nastavnog plana i programa nastavnicima i stručnim suradnicima te permanentno stručno usavršavanje.

Djelatnost knjižnice obuhvaća pružanje obrazovnih, kulturnih i informacijskih usluga koje se zasnivaju na sustavnom odabiru, prikupljanju i stručnoj obradi, pohranjivanju, zaštiti, posudbi i davanju na uporabu knjižnične građe te slobodnom pristupu izvorima informacija.

Djelatnost školske knjižnice dio je odgojno-obrazovnog procesa Škole koji se ostvaruje kao:

1. stručna knjižnična djelatnost
2. neposredna odgojno-obrazovna djelatnost
3. kulturna i javna djelatnost.

Članak 5.

Stručna knjižnična djelatnost 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

informativskih 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 informativskih 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.

Članak 6.

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

Članak 7.

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice obuhvaća pripremu, organizaciju i provedbu kulturnih sadržaja kao što su književne i filmske tribine, književni susreti, natjecanja u znanju, filmske i video projekcije, tematske izložbe u školskoj knjižnici i ostale oblike 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 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 on sadrži:

- Knjižnu građu: knjige, časopise i drugu tiskanu građu
- Neknjižnu građu: AV-mediji (CD, DVD i sl.), društvene i edukativne igre.

Članak 10.

Knjižnična građa smještena je u slobodnom pristupu (posudbeni dio fonda i referentna zbirka) ili u zatvorenom ormaru. Sva knjižnična građa mora biti stručno obrađena prema Univerzalnoj decimalnoj klasifikaciji (UDK), odnosno prema dobnoj klasifikacijskom sustavu za književnost.

Članak 11.

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

Knjižnični fond se nabavlja u skladu s potrebama nastavnih planova i programa i u dogovoru s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima Škole.

Knjižnični fond se redovito mora nadopunjavati suvremenim i aktualnim naslovima za slobodno čitanje koji su sadržajno i dobno primjereni učenicima osnovne škole.

IV. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 12.

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti učenici, učitelji, stručni suradnici te ostali djelatnici Škole (u daljnjem tekstu: Korisnici).

Članak 13.

U prostorijama knjižnice i čitaonice mora biti red i mir. Korisnika koji narušava radnu atmosferu knjižničar je dužan udaljiti iz prostora knjižnice i čitaonice kako bi ostali korisnici mogli neometano koristiti usluge knjižnice.

Knjižnica koristi i dio hodnika ispred ulaza u knjižnicu koji je organiziran kao pridruženi prostor i funkcionira kao dnevni boravak knjižnice (u daljnjem tekstu: dnevni boravak knjižnice).

U dnevnom boravku knjižnice također mora biti red i mir.

Članak 14.

Knjižnica je dužna svim svojim Korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

V. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 15.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar Škole, u redovnom radnom vremenu školske knjižnice. Izvan radnog vremena školske knjižnice nije dopušteno ulaziti u knjižnicu niti koristiti knjižničnu građu bez nazočnosti knjižničara ili posebnog odobrenja ravnatelja Škole.

Knjižničaru pri posudbi građe korisnicima i drugim poslovima u knjižnici mogu pomagati učenici Škole.

Članak 16.

Knjižnična građa može se koristiti u prostoru (čitaonici) i izvan prostora knjižnice.

Za korištenje izvan prostora knjižnice korisnici mogu posuditi: odjednom 3 knjige i to jednu knjigu koja je lektirno djelo i dvije knjige za čitanje u slobodno vrijeme. Knjige se posuđuju na najduži rok od 20 dana. Ukoliko nema dovoljno lektirnih djela za cijeli razred, navedeni rok se skraćuje u dogovoru s učiteljem hrvatskoga jezika ovisno o opsežnosti i raspoloživosti djela.

Učitelji i stručni suradnici mogu posuditi više knjiga i priručnika tijekom školske godine, te časopise i AV građu po potrebi.

Članak 17.

Izvan prostora knjižnice odnosno čitaonice ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi, gospodarski pregledi i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.

Članak 18.

Korisnici knjižnice mogu posuđivati knjižničnu građu tijekom školske godine.

Na kraju školske godine učenici su dužni vratiti svu posuđenu knjižničnu građu, a nastavnici i stručni suradnici vraćaju knjige, AV građu i časopise koji im više nisu potrebni, dok priručnike mogu zadržati i preko ljetnog odmora.

Članak 19.

Korisnici su dužni pravodobno vraćati posuđenu knjižničnu građu.

Članak 20.

Prije odlaska iz škole korisnici knjižnice dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu u školsku knjižnicu.

Obveza razrednika je obavijestiti knjižničara o ispisu učenika iz škole ili prelasku u drugu školu.

Obveza tajništva škole je obavijestiti knjižničara o prestanku rada dotičnog radnika koji odlazi iz škole.

Članak 21.

Korisnici su dužni čuvati posuđenu knjižničnu građu od svakog oštećenja i uništavanja. Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu.

Članak 22.

Oštećeni ili izgubljeni primjerak knjižnične građe korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio ili platiti protuvrijednost oštećenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

VI. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 23.

Školska knjižnica otvorena je za Korisnike prema slijedećem rasporedu:

- Ponedjeljak i utorak od 8.00 do 14.00 sati
- Četvrtak od 8.00 do 11.30 sati.

Školski knjižničar dio radnog vremena namijenjen neposrednom odgojno-obrazovnom radu s učenicima može, po potrebi, provesti izvan knjižnice (u razredu, na terenskoj nastavi i sl.)

Članak 24.

Radni dani knjižnice kao i radno vrijeme knjižnice obavezno se ističu na ulaznim vratima knjižnice i na web stranicama Škole.

O promjeni radnih dana i/ili radnog vremena knjižnice knjižničar je dužan pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice.

VII. ŽIG KNJIŽNICE

Članak 25.

Na svu građu koja dolazi u knjižnicu stavlja se žig knjižnice. Žig označava da je knjiga vlasništvo Škole. Razlikuje se od službenog žiga Škole, a koristi se isključivo u knjižnici.

Članak 26.

Za potrebe knjižnice izrađena su tri pečata.

Prvi pečat koristi se za opće poslovanje knjižnice, okrugao je, promjera 25 mm na kojem je uz rub ispisan naziv Škole i mjesta „Zemunik Donji“, a u sredini je nacrtana knjiga.

Drugi pečat koristi se pri evidenciji i upisu knjižnične građe te je četvrtastog oblika i sadrži tekst „knjižnica Osnovne škole Zemunik, inventarni broj, signatura“ u knjizi evidencija pečata, sa svim detaljima evidentiran je pod rednim brojem 11.

Treći pečat koristi se prilikom otpisa knjižnične građe, četvrtastog je oblika i sadrži tekst „knjižnica Osnovne škole Zemunik, otpisano“. U knjizi evidencija pečata, sa svim detaljima evidentiran je pod brojem 10.

VIII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 27.

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

Zaštita knjižnične građe treba obuhvatiti: reviziju i popis knjižnične građe, izdvajanje knjižnične građe, otpis knjiga, smještaj neuvezanih časopisa i novina, uvez knjiga i časopisa, popravak oštećenih knjiga.

Revizija se provodi sukladno odredbama Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe.

Članak 28.

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

Reviziju i popis provodi tročlano povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

Knjižničar priprema knjižničnu građu za reviziju i nazočan je radu povjerenstva.

Vrijeme revizije određuje se Godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 29.

Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike, građa se ne posuđuje, iznimno se može vratiti, ako nije vraćena na vrijeme.

O vremenu revizije korisnici se izvješćuju tako da mogu pravodobno vratiti posuđene knjige.

Obavijest o provođenju revizije obavezno se objavljuje na oglasnoj ploči Škole i vratima knjižnice.

Članak 30.

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,
- knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice,
- suvišne primjerke nekih naslova,
- nepotrebne časopise, AV građu i dokumentacijski materijal.

Za pravodobno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

Članak 31.

Izdvojene knjige se otpisuju. O otpisu izdvojenih knjiga, na prijedlog imenovanog povjerenstva, odlučuje ravnatelj.

Nakon otpisa knjiga povjerenstvo, uz knjižničara, utvrđuje koje se od otpisanih knjiga trebaju zamijeniti drugim primjercima.

Članak 32.

Oštećene knjige, koje se mogu popraviti, knjižnica je dužna pravodobno sama popraviti ili koristiti usluge izvan Škole.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

S odredbama ovoga Pravilnika knjižničar je dužan upoznati učenike, roditelje ili skrbnike te razrednike i sve radnike Škole.

Članak 34.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika, odnosno Izvadak iz Pravilnika koji se odnosi na korisnike mora biti trajno istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici.

Članak 35.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika **prestaje važiti** Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 011-01/20-01/3 URBROJ: 2198-1-46-20-1 od 25. veljače 2020. godine.

Članak 36.


Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-03/23-02/03

URBROJ: 2198-1-46-23-1

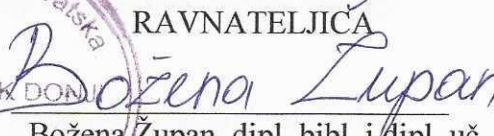
Zemunik Donji, 29. svibnja 2023. godine




Tina Perić, dipl. uč

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 29. svibnja 2023. godine te stupa na snagu dana 06. lipnja 2023. godine.




Božena Župan, dipl. bibl. i dipl. uč.