



Osnovna škola Turnić – Rijeka
Franje Čandeka 20, 51000 Rijeka, ☎ +385(0)51 659-480, Faks 645 286,
E-mail: osturnic.uprava@ri.t-com.hr

PRAVILNIK

O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

RIJEKA, ožujak 2017.

Na temelju članka 147. Statuta Osnovne škole Turnić, a u svezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama (Narodne novine, br. 105/97., 5/98. i 104/00. i 69/09.) i člankom 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine, 34/2000), Školski odbor Osnovne škole Turnić na sjednici održanoj 23. ožujka 2017. godine donio je:

PRAVILNIK

O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se položaj, struktura i rad knjižnice te prava i dužnosti korisnika školske knjižnice u Osnovnoj školi Turnić (u daljnjem tekstu: Škola).

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,
- 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 stručni suradnik – knjižničar (dalje u tekstu: knjižničar).
Knjižničar:

- planira i programira rad knjižnice,
- obavlja stručno-knjižnične i informacijsko-referalne poslove,
- sudjeluje u neposrednom pedagoškom radu,
- obavlja poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole,
- surađuje s matičnim službama, drugim knjižnicama, knjižarama i nakladnicima,

- surađuje s učiteljima, stručnim suradnicima, učenicima te roditeljima i skrbnicima učenika i pruža im stručnu pomoć,
- određuje raspored dežurstava učenika u knjižnici,
- 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 medije, CD ROM-ove, DVD-e).

Članak 6.

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.

Članak 7.

Fond knjižnice mora biti funkcionalan, prilagođen nastavnom planu i programu i potrebama korisnika školske knjižnice.

III. ZAŠTITA 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:

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

Članak 9.

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

Revizijom knjižnične građe u školskoj knjižnici obvezno se utvrđuje stanje na policama

i knjižnici u cjelini te osigurava čuvanje i zaštita knjižnične građe.

Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike.

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

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

Članak 10.

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 kojih su izdana izmijenjena ili proširena izdanja,
- knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice,
- suvišni primjerci nekih naslova,
- nepotrebni časopisi, AV i dokumentacijski materijal.

Za pravodobno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

Članak 11.

Izdvojene knjige se otpisuju.

O otpisu izdvojenih knjiga odlučuje ravnatelj na prijedlog knjižničkog odbora.

Nakon otpisa knjiga knjižnički odbor utvrđuje koje se od otpisanih knjiga trebaju zamijeniti drugim primjercima.

IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 12.

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

Članak 13.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom 2 knjige na vrijeme do 14 dana,
- odjednom 3 broja časopisa na vrijeme do 3 dana,
- odjednom 2 komada AV građe na vrijeme od 2 dana (samo učiteljima)

Članak 14.

Za iznošenje izvan prostorija knjižnice ne mogu se posuditi: priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi, gospodarski pregled, AV građa i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu učitelja Škole.

Članak 15.

Ako je potražnja za nekim knjigama povećana, knjižničar je ovlašten prigodom

posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 13. ovoga Pravilnika.

Za vrijeme ljetnog i zimskog odmora učenika te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 13. ovoga Pravilnika. Opravdanost razloga iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

Članak 16.

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 17.

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 18.

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

Članak 19.

Korisnicima usluga školske knjižnice iz članka 18. ovoga Pravilnika knjižnica može izdati odgovarajuće članske iskaznice.

Za sve korisnike iz članka 18. ovoga pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Članak 20.

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 21.

Korisnici su posuđene knjige i drugu građu dužni pravodobno vratiti.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjigu ili drugu knjižnu građu, dužan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđenu knjigu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 22.

Korisnika koji pravodobno ne vrati posuđene knjige, knjižničar će opomenuti.

Članak 23.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakoga oštećenja.
Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.

Članak 24.

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 nabaviti i vratiti knjižnici istu knjigu kakvu je posudio.
Ako korisnik ne može postupiti prema stavku 2. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici knjigu drugog lektirnog naslova u dogovoru sa knjižničarom, u visini cijene posuđene knjige.
Ako korisnik ne može postupiti ni prema stavku 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u 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 25.

Prije odlaska iz Škole (kraj školske godine, preseljenje u drugu školu, prestanak radnog odnosa u Školi) 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 26.

Knjižnica radi:

| | |
|--------------|--------------------|
| Ponedjeljak: | 12:00 - 18:00 sati |
| Utorak: | 07:30 - 13:30 sati |
| Srijeda: | 07:30 - 13:30 sati |
| Četvrtak: | 12:00 - 18:00 sati |
| Petak: | 07:30 - 13:30 sati |

Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice te na mrežnoj stranici škole.

Članak 27.

O promjenama u radu knjižnice knjižničar je dužan pravodobno izvijestiti sve korisnike knjižničnih usluga.

Članak 28.

Knjige i ostalu posudbenu knjižničnu građu posuđuje knjižničar.
Knjižničaru u posuđivanju knjiga i drugim poslovima u knjižnici mogu pomagati učenici.

Članak 29.

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir, ali je smijeh dobrodošao.
Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

Članak 30.

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

Članak 31.

U prostorijama knjižnice organizira se 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 32.

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 33.

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,
- odlučuje o izdavanju članskih iskaznica iz članka 19. ovoga Pravilnika,
- obavlja druge poslove određene ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

Članak 34.

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 35.

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. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

S odredbama ovoga Pravilnika razredni učitelji dužni su upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika.

Članak 37.

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

Članak 38.

Plan mjera za slučaj opasnosti u knjižnici Škole sastavni su dio ovoga Pravilnika.

Članak 39.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog (8.) dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 40.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice, Klasa: 033-05-99-01-03, Urbroj: 2170-55-02-99-01 od 11.11.1999. godine.

Klasa: 003-05/17-01/1

Urbroj: 2170-55-01-17-1

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Damir Čović, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana _____ i stupio je na snagu dana _____.

Ravnateljica:

Ljiljana Kulaš-Jutrović, prof.

