

Na temelju članka 24. stavka 2. točke 1. Statuta Osnovne škole Domovinske zahvalnosti, a u svezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama („NN“, br. 105/97, 05/98, 104/00, 69/09) i člankom 25. Standarda za školske knjižnice („NN“, br. 34/00), Školski odbor Ustanove, na 23. sjednici, održanoj dana 18. travnja 2018. godine donosi

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu - Pravilnik) uređuje se radno vrijeme knjižnice, korištenje knjižnične građe, računala i društvenih igara, posudbu knjižnične građe, knjižnični fond, te zaštitu knjižnične građe u Osnovnoj školi Domovinske zahvalnosti (u daljnjem tekstu - Škola).

Članak 2.

Rad školske knjižnice (u daljnjem tekstu - Knjižnica) sastavni je dio odgojno obrazovnog procesa Škole koji se ostvaruju kao:

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

Članak 3.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost iz članka 2. stavka 1. točke 1. ovog Pravilnika obuhvaća rad s učenicima, suradnju s učiteljima i stručnim suradnicima, te pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

Članak 4.

Stručna knjižnična djelatnost iz članka 2. stavka 1. točke 2. ovog Pravilnika obuhvaća ustrojstvo i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, nabavku knjižne i neknjižne građe, izgradnju knjižničnog fonda, inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju i katalogizaciju, predmetnu obradu, otpis i reviziju, praćenje i evidenciju knjižničnog fonda, te zaštitu knjižnične građe.

Članak 5.

Kulturna i javna djelatnost iz članka 2. stavka 1. točke 3. ovog Pravilnika obuhvaća organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja kao što su književne i filmske tribine, književni susreti, predstavljanje knjiga, tematske izložbe, te suradnju s drugim kulturnim ustanovama koje rade s djecom i mladeži.

Članak 6.

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

II. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 7.

Korisnici Knjižnice su učenici, učitelji, stručni suradnici i svi djelatnici Škole.

Članak 8.

U iznimnim slučajevima Knjižnica može pružati usluge i vanjskim korisnicima.

III. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 9.

Fond školske knjižnice čine:

- knjižna građa (knjige, časopisi i druga tiskana građa)
- neknjižna građa (društvene igre, AV građa, DVD-i i sl.)

Knjižna građa predviđena za posudbu smještena je u otvorenom pristupu, a o organizaciji smještaja knjižne građe koja se ne posuđuje izvan knjižnice odlučuje knjižničar.

Članak 10.

O sastavu knjižničkog fonda (nabava i otpis) odlučuje knjižničar vodeći pritom računa o standardima.

IV. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 11.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Školski knjižničar svojim korisnicima izdaje članske iskaznice.

Korisnici su dužni čuvati svoje članske iskaznice. Građu mogu posuđivati samo uz njeno predočenje.

Članak 12.

U prostorijama Knjižnice mora biti red i mir, u skladu s općim aktima Škole. Korisnike koji narušavaju red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostora Knjižnice.

Članak 13.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja. Ne smiju se trgati listovi, podcrtavati u knjigama, izrezivati i slično.

Članak 14.

U Knjižnici postoji računalo za korisnike te pritom isti imaju određena prava i obveze kod korištenja imovine Knjižnice i Škole.

Računalo mogu koristiti samo učenici i djelatnici Škole.

Za vrijeme rada na računalu korisnik je materijalno odgovoran za svaku strojnu i programsku grešku.

Uporaba računala je besplatna za korisnike, a za ispisivanje i snimanje sadržaja (na DVD/CD, USB) korisnici se moraju obratiti knjižničaru.

Uporaba računala vremenski je ograničena ovisno o interesu korisnika i mogućnostima Knjižnice. Ukoliko se korisnici služe računalom za zabavu, knjižničar ima pravo ograničiti vrijeme korištenja na 15 minuta.

Knjižničar ima pravo ograničiti broj korisnika koji istovremeno koriste jedno računalo.

Prednost kod uporabe računala imaju korisnici koji isti koriste za traženje informacijskih i edukacijskih sadržaja.

Sve datoteke privremeno snimljene na tvrdom disku potrebno je izbrisati. Zabranjuje se instalacija i deinstalacija svih programa.

Korisnicima računala koji budu zatečeni u primanju ili slanju neprikladnih sadržaja bit će uskraćena daljnja mogućnost korištenja interneta i računala.

U slučaju nepoštivanja prethodno navedenih pravila, korisnicima će se uskratiti korištenje navedenih usluga u Knjižnici te o istom obavijestiti razrednike, pedagoga, ravnatelja i roditelje.

Članak 15.

Knjižnica posjeduje društvene igre za korisnike koji se moraju pridržavati određenih pravila prilikom korištenja istih u prostoru Knjižnice.

Igre se mogu posuditi isključivo za igranje u Knjižnici i to za vrijeme slobodnog sata.

Igre mogu koristiti i učenici putnici dok čekaju autobus, ali nipošto prije početka nastave, za vrijeme nastave ili trajanja odmora.

Igre iz stavka 1., 2. i 3. ovog članka se igraju u skladu sa osnovnim pravilima ponašanja i odredbama Pravilnika o kućnom redu.

Nakon završenog igranja, igra se mora pospremiti i uredno vratiti knjižničaru.

U slučaju uništavanja ili gubitka dijelova igre, korisnik je dužan iste nadoknaditi.

Svima koji se ne pridržavaju propisanih pravila bit će uskraćena daljnja mogućnost korištenja igara.

V. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 16.

Knjižničnu građu posuđuje knjižničar u redovnom radnom vremenu Knjižnice. Knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima mogu pomagati učenici Škole, kao i članovi izvannastave skupine Mladi knjižničari.

Izvan redovnog radnog vremena Knjižnice, nije dopušteno ulaziti u prostorije iste, niti koristiti građu bez nazočnosti knjižničara ili posebnog odobrenja ravnatelja Škole.

Članak 17.

Knjižnična građa, predviđena za posudbu izvan Knjižnice, posuđuje se od početka nastavne godine do kraja svibnja iste nastavne godine, a građu je obvezno najkasnije vratiti do 10. lipnja iste nastavne godine, odnosno prvog sljedećeg radnog dana.

Članak 18.

Za korištenje izvan prostora Knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom 2 knjige, od toga samo jedan lektirni naslov, na vrijeme od 15 dana.

Članak 19.

Izvan prostorija Knjižnice ne mogu se koristiti enciklopedije, leksikoni, rječnici, atlasi i neknjižna građa, osim kad se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.

Članak 20.

Razredni odjel može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.

Članak 21.

Korisnici su posuđenu građu dužni pravodobno vratiti.

Ako korisnik zbog bolesti ili nekog drugog opravdanog razloga nije u mogućnosti vratiti građu, dužan je o tome obavijestiti knjižničara, a posuđenu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga sprječivosti.

Članak 22.

Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 21. ovog Pravilnika, knjižničar će opomenuti.

Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu građu, dužan je platiti zakasninu.

Iznos zakasnine iz stavka 2. ovog članka, po danu i posuđenom primjerku, utvrđuje Školski odbor Škole.

Članak 23.

Drugim samostalnim knjižnicama ili školskim knjižnicama može se posuditi knjižnična građa samo na temelju dogovora ili ugovora o među knjižničnoj posudbi.

Članak 24.

Korisnik koji izgubi ili ošteti posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za nastalu štetu. Ako je primjerak izgubljen ili oštećen u tolikoj mjeri da se više ne može koristiti, korisnik je dužan nabaviti i vratiti Knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio.

VI. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 25.

Radno vrijeme Knjižnice određuje se na početku tekuće školske godine. Radno vrijeme Knjižnice obavezno se ističe na ulaznim vratima iste.

Članak 26.

O promjenama u radu Knjižnice, knjižničar je dužan pravodobno izvijestiti korisnike.

VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 27.

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u Knjižnici pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u Knjižnici i izvan nje, što obuhvaća postupak revizije s otpisom, uvezivanje i popravljivanje.

Članak 28.

Revizijom knjižnične građe obavezno se utvrđuje stanje na policama i knjižnici u cijelosti.

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

Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike, građa se ne može posuđivati, a već posuđena građa se može vratiti.

Članak 29.

Revizija i otpis provode se u skladu s Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižnične građe.

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

Otpisanu građu treba nadoknaditi nabavom nove građe.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

S odredbama ovog Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika.

Članak 31.

Jedan primjerak ovog Pravilnika trajno mora biti istaknut na vidljivo mjesto u Knjižnici.

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Članak 33.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice
KLASA: 003-06/13-01/4 URBROJ: 2182/01-13/01-01 od dana 02. svibnja 2013. godine.

KLASA: 003-05/18-01/1

URBROJ: 2182/01-18/05-01

Knin, dana 18. travnja 2018. godine

Predsjednik Školskog odbora
Jozo Jurković

