

Na temelju članka 198. Statuta Osnovne škole Bedenica (u daljem tekstu: Škola) Školski odbor na sjednici održanoj 25. studenog 2008. godine donio je

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se položaj, struktura i rad knjižnice u Osnovnoj školi Bedenica (u daljem tekstu: Škola).

Članak 2.

Školska knjižnica je mjesto u kojem se pohranjuje, čuva, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižna (knjige, časopisi i druga tiskana građa) i neknjižna građa (AV sredstva, CD zapisi i dr.). Školska knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa Škole.

Članak 3.

Zadaća je školske knjižnice: stvarati kod učenika trajnu naviku da sami traže knjige, da se njima znaju koristiti i da u knjizi traže odgovore za rješavanje općih i osobnih problema; omogućiti učenicima ispunjenje obaveza iz nastavnog plana i programa; omogućiti učiteljima i stručnim suradnicima ostvarivanje nastavnog plana i programa i permanentno stručno usavršavanje.

Članak 4.

Knjižnicu vodi knjižničar.

Knjižničar planira i programira rad knjižnice, obavlja stručno-knjižnične poslove, sudjeluje u pedagoškom radu, obavlja poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću, surađuje s drugim knjižnicama, s učenicima i roditeljima i pruža im stručnu pomoć, permanentno se usavršava.

II. FOND KNJIŽNICE

Članak 5.

Fond školske knjižnice je podijeljen na Učenički i Nastavni fond, a sadrži knjižnu građu (knjige, časopise i drugu tiskanu građu) i neknjižnu građu (AV sredstva – audio i video kazete, CD zapise i sl.).

Članak 6.

Knjižna građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.

Referentna zbirka (enciklopedije, leksikoni, rječnici, atlasi i druge vrijedne knjige) smješteni su u zatvorenim ormarima ili izdvojenim policama i mogu se koristiti samo u prostoru čitaonice.

Časopisi su smješteni u slobodnom pristupu, a mogu se čitati samo u prostoru čitaonice, dok su stručni časopisi za učitelje izdvojeni i mogu se posuđivati izvan prostora knjižnice.

AV građa smještena je u zatvorenom ormaru i posuđuje se učiteljima sukladno njihovom planu i 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 knjižne građe, izdvajanje knjižne građe, otpis knjiga, smještaj novina i časopisa, uvez knjiga i časopisa, popravak knjiga.

Članak 9.

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

Reviziju obavlja knjižnični odbor jedanput tijekom školske godine. Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike. Vrijeme revizije određuje se godišnjim planom i programom rada Škole. O vremenu revizije korisnici se izvješćuju tako da mogu pravodobno vratiti posuđene knjige.

Članak 10.

Izdvajanjem knjižnične građe treba se odvojiti nepotrebna knjižna građa. To se mora provoditi neprestano. Redovito i obavezno treba izdvajati: vrlo oštećene knjige, knjige koje netočno i nesuvremeno obrađuju neke teme, knjige kojih su izdanja izmijenjena, koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice, suvišne primjerke nekih naslova, nepotrebne časopise, AV građu i dokumentacijski materijal. Za te poslove odgovoran je knjižničar.

Članak 11.

Izdvojene knjige se otpisuju. O tome odlučuje ravnatelj na prijedlog knjižničkog odbora. Nakon otpisa knjižnični odbor utvrđuje koje se od otpisanih knjiga trebaju zamijeniti drugim primjercima.

Članak 12.

Oštećene knjige knjižnica je dužna pravodobno popraviti, a ako je potrebno i koristiti usluge izvan Škole. Časopise i novine važne za knjižnicu, knjižnica je dužna kompletirati po godištima i u cjelini pravodobno dati na uvez.

IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 13.

U prostorijama knjižnice i čitaonice korisnici se mogu služiti knjigama i časopisima i novinama u radnom vremenu knjižnice.

Članak 14.

Za korištenja izvan prostorija knjižnice i čitaonice korisnici mogu posuditi:

- odjednom 2 knjige na vrijeme od 21 dan (u vrijeme proljetnih i zimskih praznika), taj period se može i produžiti
- odjednom 2 broja časopisa na vrijeme od 2 dana (samo učiteljima, najnoviji broj se ne posuđuje dok ga ne zamijeni novi broj)

- odjednom 1 komad AV građe na vrijeme od 2 dana (samo učiteljima)
Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje jer se provodi revizija fonda.

Članak 15.

Za iznošenje izvan prostorija knjižnice i čitaonice ne mogu se posuditi: priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografije, bibliografski rječnici, atlas i sl., osim kada se radi o o razrednoj posudbi prema zahtjevu učitelja.

Članak 16.

Ako je potražnja za nekim knjigama povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 14. ovog Pravilnika. Za vrijeme zimskog i proljetnog odmora učenika, te kada za to postoje opravdani razlozi, knjižničar mora korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 14. ovog Pravilnika.

Članak 17.

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižnu i neknjižnu građu prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika. Vrijeme posudbe građe knjižničar određuje u dogovoru s učiteljem ili stručnim suradnikom u skladu sa sadržajima nastavnog plana i programa.

Članak 18.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u čijem je sastavu školska knjižnica, knjižnica može posuđivati knjižnu građu samo na temelju ugovora sklopljenog između druge knjižnice ili pravne osobe u čijem je knjižnica sastavu i Škole.

V. KORISNICI USLUGA KNJIŽNICE

Članak 19.

Uslugama školske knjižnice mogu se koristiti učenici, učitelji, stručni suradnici i ostali zaposlenici Škole.

Članak 20.

Za sve korisnike iz članka 19. ovog Pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Članak 21.

Korisnici su dužni obavijestiti knjižničara o svakoj promjeni prebivališta ili boravišta, odnosno o promjeni osobnih podataka. Ukoliko učenik prelazi u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu. Korisnici su posuđene knjige i drugu građu dužni vratiti pravodobno. Ako korisnik zbog bolesti ili drugog objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti knjigu ili drugu knjižnu građu, dužan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđenu knjigu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 22.

Korisnici su posuđene knjige i drugu knjižnu građu dužni pravodobno vratiti. Ako korisnik zbog bolesti ili drugog objektivnog razloga nije u mogućnosti vratiti knjigu dužan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđenu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 23.

Korisnika koji pravodobno ne vrati posuđene knjige knjižničar će opomenuti, a ako ni nakon opomene ne vrati knjige, dužan je platiti zakasninu (visinu određuje Školski odbor).

Članak 24.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja, ne smiju trgati listove, podcrtavati dijelove teksta, izrezivati slike, prljati listove i slično.

Članak 25.

Ako je knjiga oštećena da se više ne može koristiti ili je zagubljena, korisnik je dužan nabaviti i vratiti istu ili drugu u visini cijene posuđene knjige, ili nadoknaditi štetu u protuvrijednosti izgubljene ili oštećene.

Članak 26.

Knjižničar i drugi zaposlenici Škole ne smiju izdavanje učeničkih knjižica, svjedodžbi i sl. uvjetovati vraćanjem posuđenih knjiga ili plaćanjem nadoknade za izgubljene ili oštećene knjige.

VI. RAD KNJIŽNICE

Članak 27.

Radno vrijeme knjižnice utvrđuje ravnatelj u dogovoru s knjižničarom. Radno vrijeme knjižnice istaknuto je na vratima knjižnice. To je vrijeme posudbe i vraćanja knjiga te informacijskog rada s učenicima.

Iznimno je knjižnica zatvorena za korisnike u vrijeme izvođenja nastave u knjižnici ili u vrijeme pedagoško-animatorskih aktivnosti.

Članak 28.

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

Članak 29.

Knjige i ostalu posudbenu knjižničnu građu posuđuje knjižničar. Knjižničaru u posuđivanju knjiga i drugim poslovima u knjižnici mogu pomagati učenici (članovi knjižničarske grupe).

Članak 30.

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

Članak 31.

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

Članak 32.

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

VII. KNJIŽNIČNI ODBOR

Članak 33.

Uz školsku knjižnicu osniva se knjižnični odbor kojeg čine knjižničar i dva člana koje iz reda učitelja i stručnih suradnika Škole imenuje ravnatelj. Predsjednik knjižničkog odbora je knjižničar.

Članak 34.

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 potrebne knjižnične opreme
- odlučuje o izdavanju članskih iskaznica iz članka 20. ovog Pravilnika
- obavlja druge poslove određene ovim Pravilnikom i drugim aktima Škole (revizija)

Članak 35.

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 36.

Na sjednicama knjižničnog odbora vodi se zapisnik. Zapisnik vodi jedan od članova knjižničnog odbora. Zapisnik potpisuju knjižničar i zapisničar. Jedan primjerak zapisnika obavezno se dostavlja ravnatelju.

Članak 37.

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

Članak 38.

Ravnatelj je dužan imenovati članove knjižničnog odbora u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 39.

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

Članak 40.

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

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Dražen Bedeković

Ovaj pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana _____ godine, a stupio je na snagu dana _____ godine.

RAVNATELJICA:

Jasnica Mahnet

KLASA: 003-05/08-01/4
URBROJ: 238/01-122-08/04