

OSNOVNA ŠKOLA
„KARDINAL ALOJZIJE STEPINAC“
KRAŠIĆ

PRAVILNIK
o radu školske knjižnice

Krašić, 3.7.2014.

U skladu sa Zakonom o knjižnicama (NN 105/97, 5/98, 104/00, 87/08 i 69/09), Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12 i 94/13), Standardom za školske knjižnice (NN 34/00) i na temelju članka 38. Statuta Osnovne škole „Kardinal Alojzije Stepinac“ Krašić, Školski odbor na sjednici održanoj 3.7.2014. 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 „Kardinal Alojzije Stepinac“ Krašić (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Školska knjižnica nabavlja, stručno obrađuje, pohranjuje, čuva i daje na korištenje knjižnu i neknjižnu građu.

Članak 3.

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

1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost
2. Stručna knjižnična djelatnost
3. Kulturna i javna djelatnost

Članak 4.

Zadaće školske knjižnice su:

- promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovnog procesa i rada škole,
- stvaranje i razvijanje navike posjećivanja knjižnice te poticanje istraživačkog duha,
- pomoć učenicima u učenju uz sustavno poučavanje za samostalno pretraživanje i korištenje svih izvora znanja (informacija) na različitim medijima,
- omogućavanje učenicima ispunjenje obveza iz nastavnog plana i programa,
- omogućavanje učiteljima i stručnim suradnicima ostvarivanje nastavnog plana i programa i permanentno stručno usavršavanje.

Članak 5.

Knjižnicu vodi stručni suradnik školski knjižničar koji:

- planira i programira rad knjižnice,
- obavlja stručno-knjižnične i informacijsko-referalne poslove,
- sudjeluje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu,
- priprema, organizira i sudjeluje u kulturnom i javnom životu Škole,
- surađuje s matičnom službom, drugim knjižnicama, knjižarama, nakladnicima i drugim kulturnim i javnim ustanovama,
- surađuje s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem te roditeljima i skrbnicima učenika i pruža im stručnu pomoć,
- permanentno se usavršava,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

II. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 6.

Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižnu građu (knjige, časopise i ostalu tiskanu građu),
- neknjižnu građu (AVE građu - audiokasete, videokasete, DVD, CD, elektroničke publikacije i sl.).

Članak 7.

Knjižnična građa iz članka 6. ovog pravilnika treba biti pravilno i pregledno smještena u slobodnom pristupu i mora biti stručno obrađena prema UDK, odnosno prema dobnom klasifikacijskom sustavu za književnost te katalogizirana prema pravilima ISBD-a.

Članak 8.

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

Knjižnični fond sadrži obvezatnu lekturu iz hrvatskog jezika (60%) i stručnu literaturu (40%): referentna zbirka, pedagoško-metodička literatura, znanstveno-popularna literatura i dr.

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 I OČUVANJE GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 9.

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u knjižnici pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u knjižnici i izvan nje.

Zaštita knjižnične građe treba obuhvatiti:

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

Knjižnice su obavezne štititi građu od uzročnika propadanja (vlage, prekomjernog sunčevog ili umjetnog svjetla, bioloških i atmosferskih utjecaja i onečišćenja te odstupanja od optimalne temperature).

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 (zastarjele, neaktualne),
- knjige koje se duže vrijeme ne koriste

- knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice,
- suvišne primjerke nekih naslova (prekobrojne),
- nepotrebne časopise, AVE i dokumentacijski materijal.

Za pravodobno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

Članak 11.

Izdvojene knjige se popisuju i predlažu za otpis po osnovama:

- amortizirane knjige (dotrajale, oštećene, nehigijenske)
- nepotrebne knjige (neaktualne, zastarjele)
- nevraćene knjige (nakon 2-3 god.)
- izgubljene knjige (otuđene, nestale bez zaduženja).

Otpis provodi Povjerenstvo za otpis koje se imenuje na način propisan u čl. 12 ovog pravilnika i ono sastavlja zapisnik o otpisu.

O otpisu izdvojenih knjiga odlučuje Školski odbor.

Nakon što se otpis knjiga prihvati, taj se Zapisnik s popratnim priložima dostavlja nadležnoj matičnoj knjižnici, a oni potom Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici. Tek nakon pisanog odgovora knjižnica može s knjigama postupati po naputku.

Članak 12.

Revizijom knjižnične građe u školskoj knjižnici, na osnovi usporedbe fizičkih jedinica nađenih na policama i podataka u katalozima i inventarnim knjigama, utvrđuje se pravo stanje knjižničkog fonda, njegova materijalna vrijednost i saniraju posljedice nastale uporabom građe.

Redovna revizija se provodi periodično, ovisno o veličini knjižnog fonda (Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe, N.N. 21/02) nakon završetka nastavne godine.

Izvanredna revizija provodi se prilikom primopredaje knjiga, nakon preseljenja, požara, poplava, potresa, krađa, ratnih razaranja i sl.

Korisnici se obavještavaju o terminu revizije u kojem će knjižnica biti zatvorena tako da pravodobno mogu vratiti posuđene knjige. Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike, građa se ne posuđuje, a može se vratiti ako nije vraćena na vrijeme.

Odluku o provođenju revizije i imenovanje tročlanog Povjerenstva za provođenje revizije donosi školski odbor na prijedlog ravnatelja Škole.

Povjerenstvo po obavljenoj reviziji predaje zapisnik o reviziji, prijedlog o otpisu s popisom građe za otpis i s prijedlogom o načinu postupanja s otpisanom građom.

IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 13.

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

Izvan radnog vremena školske knjižnice nije dopušteno ulaziti u knjižnicu niti koristiti knjižničnu građu bez nazočnosti knjižničara ili posebnog odobrenja ravnatelja Škole.

Članak 14.

Za iznošenje izvan prostorija knjižnice ne mogu se posuditi: priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, pravopisi, atlasi i sl. (referentna zbirka), i časopisi, jer se isključivo koriste u prostoru škole, odnosno školske knjižnice, osim kada se radi o razrednoj posudbi na zahtjev učitelja Škole.

Članak 15.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice može se posuditi:

- učenicima: odjednom 2 knjige na rok do 30 dana,
- učiteljima i stručnim suradnicima : više knjiga i priručnika tijekom školske godine, a časopisi i AV građa na rok do 7 dana (prema potrebi).

Članak 16.

Ako je potražnja za nekim knjigama povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 15. ovoga pravilnika.

Korisnici mogu koristiti usluge školske knjižnice tijekom školske godine, a do kraja nastavne godine potrebno je vratiti sve posuđene knjige.

Za vrijeme proljetnog i zimskog odmora učenika te kada postoje opravdani razlozi, knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 15. ovoga pravilnika.

Opravdanost razloga za produljenje vremena posudbe ocjenjuje knjižničar samostalno.

Članak 17.

Razrednom odjelu knjižničar može posuditi knjižnu i neknjižnu građu prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.

Vrijeme posudbe građe 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.

V. KORISNICI USLUGA KNJIŽNICE

Članak 18.

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

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima, u skladu s odredbama ovoga pravilnika i drugih općih akata Škole.

Članak 19.

Korisnici su posuđene knjige dužni pravodobno vratiti.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjigu, dužan je knjigu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 20.

Korisnika koji pravodobno ne vrati posuđene knjige, a ne radi se o slučaju iz članka 19. ovoga pravilnika, knjižničar će opomenuti te mu uskratiti mogućnost daljnje posudbe.

Korisnik koji kasni s povratom knjige, a ne radi o slučaju iz članka 19. ovoga pravilnika, dužan je platiti zakasninu od 0,50 kuna po knjizi i po danu.

Zakasnina se ne naplaćuje kada knjižnica nije otvorena radnim danom (zbog blagdana, ekskurzija i sl. te zbog odsustva knjižničara).

Zakasnina se može utrošiti za kupnju novih knjiga za potrebe školske knjižnice.

Članak 21.

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

Članak 22.

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 nadoknaditi štetu kupovinom iste knjige. Ako korisnik ne može kupiti istu knjigu, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugu knjigu koja joj je potrebna, u visini cijene posuđene knjige, u dogovoru s knjižničarom. Ako korisnik ne može kupiti ni drugu knjigu, dužan je Školi nadoknaditi štetu u novčanoj protuvrijednosti izgubljene, odnosno oštećene knjige. Odluku o plaćanju nadoknade štete na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj. Za utvrđenu štetu koju učini učenik odgovoran je roditelj, odnosno skrbnik učenika.

Članak 23.

Prije odlaska iz Škole (kraj nastavne godine, završetak 8. razreda ili napuštanje radnog mjesta) korisnici su dužni vratiti u knjižnicu svu posuđenu građu. Na kraju nastavne godine ili prije ispisivanja učenika iz Škole razrednik je dužan provjeriti je li učenik vratio sve posuđene knjige u školsku knjižnicu. Obveza razrednika je izvijestiti knjižničara o ispisu učenika iz Škole ili prelasku u drugu školu. Radnici kojima je prestao radni odnos dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu prije zaključenja dokumenata. Obveza tajništva Škole je izvijestiti knjižničara o prestanku rada radnika koji odlazi iz škole. Knjižničar i drugi radnici Škole ne smiju izdavanje svjedodžaba i sl. uvjetovati vraćanjem posuđenih knjiga, plaćanjem nadoknade štete ili zakasnine osim na završetku školovanja u Školi.

VI. RAD KNJIŽNICE

Članak 24.

Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice. O promjenama u radu knjižnice knjižničar je dužan pravodobno izvijestiti korisnike knjižničnih usluga stavljanjem obavijesti na ulazna vrata knjižnice.

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

Članak 26.

U prostorijama knjižnice moraju se poštivati pravila lijepog i kulturnog ponašanja te mora biti red i mir. Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

Članak 27.

U prostorijama školske knjižnice mogu boraviti samo korisnici knjižnice. Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi i ostavljati tiskovine nepoćudnog sadržaja te hranu i piće.

Članak 28.

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

VII. KNJIŽNIČNI ODBOR

Članak 29.

Uz školsku knjižnicu osniva se knjižnični odbor.

Knjižnični odbor čine knjižničar i dva člana, koje iz reda učitelja i stručnih suradnika Škole imenuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost.

Članovi knjižničkog odbora imenuju se na vrijeme od dvije godine i mogu biti ponovo imenovani na istu dužnost.

Predsjednik knjižničkog odbora je knjižničar.

Članak 30.

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 u skladu s nastavnim planom i programom,
- obavlja druge poslove određene ovim pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

Članak 31.

Knjižnični odbor radi na sjednicama.

Sjednice knjižničkog 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 32.

Na sjednicama knjižničkog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi jedan od članova knjižničkog odbora.

Zapisnik potpisuju knjižničar i zapisničar.

Jedan primjerak zapisnika obvezno se dostavlja ravnatelju.

VIII. ŠTAMBILJI KNJIŽNICE

Članak 33.

Na svu građu koja dolazi u knjižnicu stavlja se štambilj. Štambilj označava da je knjiga vlasništvo škole. Razlikuje se od službenog štambila Škole, a koristi se isključivo u knjižnici.

Članak 34.

Upotrebljavaju se tri štambilja:

- okrugli, promjera 30 mmna kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište škole kao i riječi „Školska knjižnica“. U sredini se nalazi crtež rastvorene knjige. Stavlja se na poledinu naslovne stranice.
- četvrtasti, duzine 39 mm i širine 9 mm koji sadrži riječi „OŠ“Kardinal Alojzije Stepinac“ Krašić – Knjižnica“ ispisane u dva reda. Stavlja se na odabrane stranice i na kraj teksta.
- četvrtasti, dužine 50 mm i širine 24 mm koji sadrži riječi „OŠ“Kardinal Alojzije Stepinac“ Krašić – Knjižnica“ ispisane u dva reda u gornjem polju, „Otpisano“ u donjem lijevom polju i „Datum“ i „Broj“ u donjem desnom polju.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

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

Članak 36.

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

Članak 37.

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

Članak 38.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmoga dana od objave na oglasnoj ploči Škole. Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice Škole Klasa:003-05/09-02/03, URBROJ: 238/15-42-09-01.

KLASA:003-06/14-02/09
URBROJ:238/15-42-14-01
Krašić, 03.07.2014.

Zamjenica Predsjednica Školskog odbora:

Ana Marija Dobranić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči 03.07.2014. i stupio je na snagu 11.07.2014. godine.

Ravnateljica:

Helena Beketić, prof.

