

U skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19; 98/19; 114/22) i Standardom za školske knjižnice (NN 61/23), 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) te na temelju Statuta škole, Školski odbor Osnovne škole «Vladimir Nazor» Komletinci na sjednici održanoj dana 8. veljače 2024. godine donosi

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o radu školske knjižnice u Osnovnoj školi „Vladimir Nazor“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se zadaće i djelatnost školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Knjižnica), djelokrug i način rada Knjižnice, korištenje knjižnične građe i postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe, stručni knjižničarski poslovi i suradnja s drugim zaposlenicima u Školi te drugim knjižnicama i dionicima u cilju ispunjavanja zadaća i djelatnosti Knjižnice.

(2) Odredbe Pravilnika obvezuju sve učenike i zaposlenike Škole, kao i druge osobe koje dolaze u prostor Knjižnice.

(3) O pravilnoj primjeni odredaba ovog Pravilnika skrbe ravnatelj škole i stručni suradnik knjižničar.

II. ZADAĆA I DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 2.

(1) Školska knjižnica, kao informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte škole, ima zadaću da organiziranim zbirkama knjižnične građe u analognim i digitalnim oblicima te uslugama i radom knjižničarskih djelatnika osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba svojih korisnika.

(2) Program školske knjižnice sastavni je dio Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa škole.

(3) Djelatnost Knjižnice ostvaruje se međusobno povezanim djelatnostima: odgojno-obrazovnom, stručno knjižničnom te kulturno-javnom.

Članak 3.

Zadaće su školske knjižnice:

- upoznati korisnike s načinom funkcioniranja knjižnice i knjižničnom građom te ih poticati na korištenje svih dostupnih knjižničnih resursa
- upoznati korisnike s različitim izvorima informacija, uputiti ih kako koristiti izvore informacija te vrednovati dobivene informacije odnosno razvijati sve vještine informacijske pismenosti
- razvijati kod korisnika vještine samostalnog i istraživački usmjerenog učenja
- osvještavati kod korisnika potrebu i vještine cjeloživotnog učenja
- omogućiti učenicima posudbu djela za cjelovito čitanje i drugih djela koja su im potrebna za redovito školovanje ili provođenje slobodnog vremena
- omogućiti svim korisnicima korištenje knjižnične građe u cilju ostvarenja nastavnog plana i programa, Godišnjeg plana i programa rada škole, aktivnosti Školskog kurikula i stalnog stručnog usavršavanja

Članak 4.

(1) Knjižnicu vodi knjižničar.

(2) Zadaće knjižničara:

- planira i programira rad knjižnice
- obavlja stručno-knjižnične poslove (obrada i posudba knjiga i ostale knjižnične građe)
- realizira teme knjižničnog odgoja i obrazovanja kroz neposredan rad s učenicima
- sudjeluje u odgojno – obrazovnim djelatnostima u dogovoru s učiteljima i stručnim suradnicima
- sudjeluje u kulturno-javnim djelatnostima škole
- sudjeluje u aktivnostima vezanim uz Godišnji plan i program rada škole i Školski kurikulum
- surađuje s matičnim službama, drugim knjižnicama, knjižarama i nakladnicima,
- surađuje s ravnateljem, učiteljima, stručnim suradnicima i učenicima pružajući im stručnu podršku i pomoć
- sudjeluje u radu učiteljskog vijeća, školskih povjerenstava i timova
- stalno se stručno usavršava

(3) Knjižnica osigurava knjižničnu građu koja zadovoljava obrazovne, informacijske, kulturne, stručne i osobne potrebe članova te je time potpora odgojno-obrazovnom procesu i njihovu osobnom razvoju.

Članak 5.

Knjižničaru u posuđivanju knjiga i drugim poslovima u knjižnici mogu pomagati učenici članovi izvannastavnih aktivnosti koje su tematski vezane uz zadaće i poslove rada knjižnice, npr. Klub ljubitelja učenja i čitanja (KLJUČ) i Mali knjižničari.

II. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 6.

(1) Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižnu građu (knjige, časopisi i druga tiskana građa)
- neknjižnu građu (zvučna, vizualna)
- elektroničku građu na prijenosnim medijima
- didaktičke igračke i društvene igre

(2) Školski udžbenici nisu dio knjižničnog fonda.

(3) Knjižna građa predviđena za posudbu treba biti smještena u slobodnom pristupu.

(4) Referentna zbirka treba biti smještena u staklenim ormarima.

(5) Ostala knjižnična građa treba biti smještena tako da omogućuje svrsishodan i funkcionalan rad školske knjižnice.

(6) Broj jedinica knjižnične građe ne smije biti manji od 12 po učeniku, učitelju i stručnim suradnicima.

(7) Prosječna starost knjižničnog fonda ne smije biti veća od 15 godina, osim specijalnih zbirki (primjerice, zavičajne zbirke i zbirke starih knjiga).

Članak 7.

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

O vrsti i količini knjižnične građe odlučuje knjižničar u dogovoru s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima, ali i uvažavajući prijedloge i želje učenika.

III. STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR

Članak 8.

(1) U školskoj knjižnici stručne poslove obavlja stručni suradnik knjižničar.

(2) Stručni suradnik knjižničar ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati kroz organizirano i individualno stručno usavršavanje.

III. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 9.

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

(2) Zaštita knjižnične građe treba obuhvatiti:

- reviziju knjižnične građe
- otpis knjižnične građe
- popravak oštećenih knjiga

Članak 10.

(1) Revizijom knjižnične građe sustavno se pregledava knjižnični fond radi utvrđivanja njegovog stvarnog stanja.

(2) Revizijom se u školskoj knjižnici otpisuje zastarjela, oštećena i otuđena knjižnična građa u svrhu formiranja korisne i funkcionalne knjižnične zbirke koja će stalno pratiti potrebe korisnika knjižnice.

(3) Reviziju provodi knjižničar u skladu s važećim Pravilnikom o otpisu i reviziji knjižnične građe.

(4) U postupku revizije sudjeluje povjerenstvo koje imenuje ravnatelj škole.

(5) Revizija se uglavnom obavlja za vrijeme ljetnog odmora učenika ili iznimno u drugo vrijeme koje će najmanje smetati redovitom odvijanju odgojno-obrazovnog rada.

IV. KORIŠTENJE KNJIŽNE GRAĐE I USLUGA

Članak 11.

- (1) Pravo korištenja usluga školske knjižnice imaju svi učenici i zaposlenici školske ustanove.
- (2) Usluge i programi školske knjižnice su besplatni.
- (3) Knjižnica je dužna pružati članovima usluge pod jednakim uvjetima.
- (4) Članstvo u Knjižnici dokazuje se članskom iskaznicom koju izdaje stručni suradnik knjižničar.
- (5) U školskoj knjižnici korisnici mogu posuđivati knjižničnu građu predviđenu za posudbu te se u prostoru čitaonice koristiti ostalom knjižničnom građom.
- (6) Korisnici se u prostoru čitaonice mogu koristiti računalom koje ima pristup internetu.

Članak 12.

- (1) Knjižnica je dostupna učenicima za posudbu knjiga od početka nastavne godine do kraja prvog tjedna u lipnju.
- (2) Korisnici su dužni vratiti svu posuđenu građu do zadnjeg dana nastave.
- (3) Učiteljima i stručnim suradnicima knjižnica je na raspolaganju tijekom školske godine.

Članak 13.

- (1) Svi se korisnici mogu, tijekom radnog vremena knjižnice, koristiti svim dostupnim knjižničnim uslugama.
- (2) Knjige iz referentne zbirke te zbirka časopisa mogu se koristiti samo u prostoru knjižnice i ne mogu se posuđivati.
- (3) Samo u iznimnim slučajevima i za potrebe realizacije nastavnog plana i programa pojedinih predmeta, knjižničar može odobriti posudbu knjiga iz referentne zbirke učiteljima koji ih mogu koristiti u prostorijama škole za potrebe razrednog odjela i moraju ih vratiti u knjižnicu najkasnije sljedeći radni dan knjižnice.
- (4) Učenici iznimno mogu posuđivati knjige iz referentne zbirke prema preporuci predmetnih učitelja najduže do 3 dana.

Članak 14.

(1) Kada je knjižničar bolestan ili službeno odsutan, a nije organizirana stručna zamjena, knjižnica neće raditi i o tome će korisnici biti obaviješteni pisanom obaviješću koja će biti izvješena na ulaznim vratima knjižnice.

(2) Knjižničar ne može nikoga ovlastiti da umjesto njega obavlja knjižničarski posao, a svaki ulazak korisnika u knjižnicu radi posudbe izvan radnog vremena, odnosno kada knjižničar nije u knjižnici, smatrat će se provalom i krađom.

(3) U iznimnim slučajevima, uz dopuštenje i nazočnost ravnatelja dopuštena je posudba učiteljima i stručnim suradnicima.

Članak 15.

(1) Članovi knjižnice mogu posuditi odjednom dvije knjige (od kojih je jedna naslov za cjelovito čitanje) na vrijeme od 14 dana.

(2) Ako je potražnja za nekim knjigama povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja posuđene knjige.

(3) Ako u fondu školske knjižnice postoji dovoljan broj pojedinih naslova, osobito djela za cjelovito čitanje, knjižničar je ovlašten korisniku produžiti vrijeme korištenja posuđene knjige.

(4) Vrijeme korištenja posuđene knjige može se produžiti i u drugim opravdanim razlozima koje utvrđuje knjižničar.

Članak 16.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu temeljem načela međuknjižnične posudbe.

V. KORISNICI USLUGA KNJIŽNICE

Članak 17.

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

(2) Korisnici knjižnice su svi redovito upisani učenici i svi zaposlenici škole.

(3) Svi korisnici knjižnice koriste se uslugama knjižnice bez novčane naknade.

Članak 18.

(1) Prilikom boravka u prostorijama Knjižnice te korištenja informacijsko-komunikacije opreme članovi su dužni pridržavati se kućnog reda Škole i uputa stručnih suradnika knjižničara.

(2) U slučaju postupanja člana suprotno prethodnom stavku ovog članka, stručni suradnik knjižničar ima pravo udaljiti člana iz prostorija Knjižnice.

Članak 19.

(1) Korisnicima usluga školske knjižnice iz članka 16. ovoga pravilnika knjižnica izdaje odgovarajuće članske iskaznice koje svaki korisnik mora predložiti knjižničaru prilikom dolaska u knjižnicu.

(2) Iskaznica za učenike vrijedi dok je učenik upisan u školu, a za zaposlenike dok su zaposleni u školi.

(3) Izdavanje prve iskaznice besplatno je za sve korisnike.

(4) Izrada duplikata iskaznice naplaćuje se u iznosu 15,07 kuna odnosno 2€.

(5) Članovi su dužni obavijestiti stručnog suradnika knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka koji su potrebni za izdavanje članske iskaznice.

Članak 20.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima, u skladu s odredbama ovoga pravilnika.

Članak 21.

(1) Korisnici su posuđene knjige i drugu građu dužni pravodobno vratiti.

(2) 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.

Korisnici su dužni vratiti knjige isključivo knjižničaru na pult za razduživanje. Ukoliko ne postupe tako, smatrat će se da knjiga nije vraćena.

Članak 23.

- (1) Posuđenu knjigu može umjesto korisnika vratiti bilo tko, ali je za knjigu odgovoran isključivo korisnik koji ju je posudio.
- (2) U slučaju da učenik prelazi u drugu školu, knjižničar je u dogovoru s razrednikom dužan provjeriti je li vratio sve posuđene knjige.
- (3) Zaposlenici škole kojima je prestao radni odnos dužni su vratiti svu zaduženu knjižničnu građu.

Članak 24.

- (1) Korisnika koji pravodobno ne vrati posuđene knjige, a ne radi se o slučaju iz članka 21. stavak 2. ovoga pravilnika, knjižničar će opomenuti.
- (2) Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđene knjige, knjižničar će uz pomoć razrednika kontaktirati roditelja učenika i zatražiti povrat knjige.
- (3) U školskoj se knjižnici ne naplaćuje zakasnina.

Članak 25.

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

Članak 26.

- (1) Korisnik koji izgubi ili ošteti posuđenu knjigu, odgovoran je za štetu.
- (2) 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.
- (3) Ako korisnik ne može postupiti prema stavku 2. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugu knjigu koja joj je potrebna, u visini cijene posuđene knjige.
- (4) Ako korisnik ne može postupiti ni prema stavku 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti izgubljene, odnosno oštećene knjige.
- (5) Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovoga članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.

(6) Za štetu koju prema stavku 1. ovoga članka učini učenik, odgovoran je roditelj, odnosno skrbnik učenika.

Članak 27.

Knjižničar i drugi zaposlenici Škole ne smiju izdavanje svjedodžaba uvjetovati vraćanjem posuđenih knjiga ili plaćanjem nadoknade štete za izgubljene ili oštećene knjige.

VI. RAD KNJIŽNICE

Članak 26.

(1) Radno vrijeme knjižnice određuje knjižničar uz suglasnost ravnatelja na početku svake nastavne godine ili ukoliko tijekom godine dođe do promjene knjižničara te se pojavi potreba za promjenom radnog vremena.

(2) Do promjene radnog vremena knjižnice može doći i iz drugih opravdanih razloga o čemu odlučuje ravnatelj.

Članak 27.

Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice i na web stranici škole, a po potrebi i na drugim mjestima u školi.

Članak 28.

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

Članak 29.

(1) U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.

(2) Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

(3) Korisnici u knjižnicu ne mogu unositi jelo i piće ili bilo kakve neprimjerene ili opasne predmete.

(4) U knjižnici nije dozvoljena upotreba mobilnih telefona u privatne svrhe. Mobilni se telefoni mogu koristiti samo u svrhu realizacije nastave prema dogovoru predmetnog učitelja i knjižničara.

Članak 30.

U prostorijama školske knjižnice mogu boraviti korisnici (članovi) knjižnice uz predočenje članske iskaznice i druge osobe uz odobrenje ravnatelja.

Članak 31.

U prostorijama knjižnice organizira se individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, nastava i izvannastavne aktivnosti (susreti, kvizovi, natjecanja, razgovori i sl.), stručna predavanja i radionice u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole i Školskim kurikulumom, kulturne i društvene aktivnosti škole i lokalne zajednice.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

S odredbama ovoga pravilnika razredni učitelji odnosno razrednici dužni su upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika na prvom roditeljskom sastanku na početku školske godine

Članak 33.

(1) Ravnatelj može imenovati knjižnični odbor koji čine knjižničar i još dva člana iz reda učiteljskog vijeća.

(2) Mandat knjižničnog odbora traje dok su imenovani članovi zaposlenici škole, ili dok se tko od imenovanih članova pisanim putem ne izjasni da više ne želi biti član knjižničnog odbora.

(3) Knjižnični odbor prati ostvarivanje rada knjižnice.

Članak 34.

Jedan primjerak ovoga pravilnika mora trajno biti istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici te objavljen na web stranici škole

Članak 35.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 1. prosinca 2022. godine KLASA:011-04/22-02/01; URBROJ:2196-50-01-22-1

Članak 36.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Objavljen na oglasnoj ploči škole dana: 9. veljače 2024.

Predsjednik Školskog odbora:

(Dragan Bojić, mag. educ. povijesti i filozofije)

KLASA:011-06/24-01/1

URBROJ:2196-50-01-24-1

Komletinci, 08. veljače 2024.