

Na temelju članka 21. Statuta Škole od 2. 2. 2019. i Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19), Školski odbor Osnovne škole Milana Langa, Bregana na 60. sjednici održanoj 20. 11. 2020. godine donio je

P R A V I L N I K

O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu školske knjižnice (u nastavku Pravilnik) uređuje se položaj, struktura i rad školske knjižnice, knjižnična građa, prava i dužnosti korisnika knjižnične građe, korištenje i posudba knjižnične građe, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka knjižnične građe, radno vrijeme knjižnice i druga pitanja vezana uz rad školske knjižnice Osnovne škole Milana Langa, Bregana (u daljnjem tekstu Škola).

Članak 2.

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

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

Članak 3.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost iz članka 2. 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 ovog Pravilnika obuhvaća ustrojavanje i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, nabavu knjižne i neknjižne građe, izgradnju knjižničkog fonda, inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju i katalogizaciju, predmetnu obradu, otpis i reviziju, izradu popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete, izradu potrebnih informacijskih pomagala, praćenje i evidenciju knjižničkog fonda, statističke

pokazatelje o uporabi knjižničnog fonda, sustavno izvješćivanje učenika, učitelja i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjenu informacijskih materijala, usmene i pisane prikaze pojedinih knjiga, časopisa i novina, izradu popisa literature koje promiče kulturnu baštinu i daje temelj za daljnje razumijevanje različitih kultura i zaštitu knjižnične građe.

Članak 5.

Kulturna i javna djelatnost iz članka 2. ovog Pravilnika obuhvaća organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja kao što su književne i filmske tribine, natjecanja u znanju, književni susreti, predstavljanje knjiga, tematske izložbe, filmske projekcije i videoprojekcije te suradnju s kulturnim ustanovama koje rade s djecom i mladeži u slobodno vrijeme.

Članak 6.

Odredbe Pravilnika primjenjuju se na sve osobe kojima školska knjižnica pruža usluge.

Članak 7.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

II. KNJIŽNIČNA GRAĐA

Članak 8.

Knjižnična građa temelj je školske knjižnice, a čine ju:

- tiskovine (knjige, časopisi, novine i sl.)
- AV građa (gramofonske ploče, audio i video kasete, optički diskovi)
- elektroničke publikacije ili elektronička građa (optički diskovi, baze podataka, *online* publikacije)
- didaktičke igre.

Članak 9.

Knjižnična građa u školskoj knjižnici mora biti u slobodnom pristupu, stručno obrađena – klasificirana prema UDK, odnosno prema dobnom klasifikacijskom sustavu za lektirna izdanja i lijepu književnost i katalogizirana prema pravilima ISBD-a prema standardu za strojno čitljivo katalogiziranje.

Članak 10.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećivanja (trganje listova, podcrtavanje tekstova, izrezivanje slika i crteža i sl.), uništenja ili gubitka.

Članak 11.

Knjižničnu građu mogu koristiti učenici, učitelji i stručni suradnici te svi ostali radnici škole pod jednakim uvjetima.

Članak 12.

(1) Svakom korisniku usluga knjižnica izdaje odgovarajuću člansku iskaznicu.

(2) Školska knjižnica svojim korisnicima izdaje članske iskaznice na početku školske godine, u iznimnim slučajevima tijekom školske godine.

(3) Korisnici su dužni čuvati svoje članske iskaznice od gubitka, uništenja ili oštećenja jer se knjižnična građa koristi i posuđuje samo uz predočenje članske iskaznice.

Članak 13.

(1) Knjižnični fond sastoji se od učeničkog i učiteljskog fonda.

(2) Knjižnični fond školske knjižnice sadrži:

- obveznu lekturu iz Hrvatskog jezika (15 – 30) primjeraka po naslovu
- ostalu knjižničnu građu
- literaturu na stranim jezicima koji se uče u Školi
- referentnu zbirku (enciklopedije, rječnike, leksikone, atlase)
- znanstveno-popularnu i stručnu literaturu za sva nastavna područja
- zbirke građe koje knjižnica sama stvara
- literaturu iz pedagogije, metodike, psihologije, sociologije, knjižničarstva, informatike
- stručne, znanstveno-popularne i pedagoške časopise te časopise i listove za djecu i mlade.

Članak 14.

(1) S obzirom na sadržaj knjižničnog fonda, omjer knjiga je sljedeći: 60 % knjige za lekturu, 40 % stručnih i ostalih knjiga.

(2) U sklopu stručne literature 5 – 10 % fonda čini referentna zbirka, 10 % pedagoško-metodička literatura te literatura iz knjižničarstva i informacijskih znanosti.

(3) Najmanji broj knjiga po učeniku je 10, a najmanji broj časopisa i listova je 15 naslova.

III. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 15.

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu knjižnične građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u knjižnici, što obuhvaća reviziju s otpisom, uvezivanje i popravljjanje.

Članak 16.

- (1) Izdvajanjem knjižnične građe treba se odvojiti nepotrebna knjižnična građa.
- (2) Izdvajanje knjižnične građe mora se provoditi neprestano.
- (3) 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 nisu prikladne za korisnike školske knjižnice
 - suvišne primjerke nekih naslova (prekobrojne)
 - nepotrebne časopise, AV građu i dokumentacijski materijal.
- (4) Za pravodobno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

Članak 17.

- (1) Izdvojene knjige se popisuju i predlažu za otpis po osnovama:
 - amortizirane knjige (dotrajale, oštećene, nehigijenske)
 - nepotrebne knjige (neaktualne, zastarjele)
 - nevraćene knjige (nakon 2 - 3 g.)
 - izgubljene knjige (otuđene, nestale bez zaduženja).
- (2) Otpis provodi Povjerenstvo koje se imenuje na način propisan u članku 18. stavku 4. ovog Pravilnika i ono sastavlja zapisnik o otpisu.
- (3) O otpisu izdvojenih knjiga odlučuje Školski odbor.
- (4) Nakon što se otpis knjiga prihvati, taj se Zapisnik s popratnim priložima dostavlja nadležnoj matičnoj knjižnici, a oni potom Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici. Tek po pismenom očitovanju o otpisanoj građi, knjižnica može provesti otpis građe iz škole.

Članak 18.

(1) 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 knjižnog fonda, njegova materijalna vrijednost i saniraju posljedice nastale uporabom građe.

(2) Redovna revizija provodi se periodično, ovisno o veličini knjižnog fonda.

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

(4) Odluku o provođenju revizije i imenovanje tročlanog Povjerenstva za provođenje revizije donosi ravnatelj Škole.

(5) 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.

Članak 19.

(1) Revizijom knjižnične građe utvrđuje se stanje na policama i knjižnici u cjelini te osigurava čuvanje i zaštita.

(2) Reviziju provodi Povjerenstvo u nazočnosti knjižničara koji knjižničnu građu priprema za reviziju.

(3) Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike, građa se ne posuđuje, ali se može vratiti.

(4) Revizija se, u pravilu, obavlja za vrijeme ljetnih školskih praznika.

Članak 20.

(1) Revizija i otpis provode se u skladu s odredbama Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 21/02).

(2) Istrošene se knjige otpisuju ili popravljaju, zastarjele knjige se otpisuju.

(3) Otpisana se građa nadoknađuje nabavom nove.

IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 21.

(1) Knjižnična građa predviđena za posudbu izvan školske knjižnice posuđuje se od početka do zadnjeg dana nastavne godine.

(2) Korisnici su dužni svu posuđenu građu vratiti do 30. lipnja tekuće godine.

(3) Iznimno, učitelji i stručni suradnici mogu posuđivati knjižničnu građu i prije početka nastavne godine, ali nakon provedene revizije knjižničnog fonda.

Članak 22.

(1) Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar u čemu mu mogu pomagati i učenici škole.

(2) Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu, u pravilu, posuditi 3 knjige na vrijeme do 30 dana.

(3) Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar može korisniku skratiti vrijeme korištenja utvrđeno u stavku 2. ovog članka, odnosno to vrijeme produljiti, ako za to postoje opravdani razlozi o čemu knjižničar odlučuje samostalno.

Članak 23.

(1) Referentna zbirka, AV građa i časopisi ne posuđuju se izvan škole, isključivo se koriste u prostoru škole, odnosno školske knjižnice.

(2) Građom iz referentne zbirke korisnici se mogu koristiti samo u prostorijama školske knjižnice, iznimno na nastavi pojedinog predmeta prema iskazanoj potrebi učitelja.

(3) Knjige iz referentne zbirke su enciklopedija, leksikoni, rječnici, bibliografije i atlas.

Članak 24.

(1) Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar škole u radnom vremenu školske knjižnice.

(2) Izvan radnog vremena školskog knjižničara nije dopušteno ulaziti u knjižnicu niti koristiti knjižničnu građu bez nazočnosti knjižničara ili posebnog odobrenja ravnatelj Škole.

Članak 25.

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

Članak 26.

(1) Posuđenu knjižničnu građu korisnici su dužni vratiti u roku iz članka 21. ovog Pravilnika.

(2) Ako korisnik, zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga, nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, dužan je o tome obavijestiti knjižničara, a posuđeno vratiti po prestanku tih okolnosti.

Članak 27.

(1) Ako korisnik posuđenu knjižničnu građu ne vrati pravodobno, a ne radi se o okolnostima iz stavka 2. članka 26. ovog Pravilnika, knjižničar će ga opomenuti.

(2) Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđeno, knjižničar mu ima pravo uskratiti posudbu sljedeće jedinice knjižnične građe sve do povratka posuđene jedinice.

Članak 28.

(1) Korisnici su dužni vratiti knjižničnu građu isključivo knjižničaru na mjesto za razduživanje, a ne na police s kojih su je uzeli prilikom posudbe ili na neko drugo mjesto u knjižnici.

(2) Posuđenu knjižničnu građu umjesto korisnika može vratiti i netko drugi, ali je isključivo korisnik, koji ju je posudio, odgovoran za njezino možebitno oštećenje.

Članak 29.

(1) U slučaju da se korisnik – učenik preselio u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li vratio svu posuđenu knjižničnu građu kao i obavijestiti knjižničara o ispisu učenika iz škole.

(2) Razrednik je obavezan skrbiti i o tome da svi učenici njegovog razrednog odjeljenja vrate posuđenu knjižničnu građu do roka iz stavka 2. članka 21. ovog Pravilnika.

Članak 30.

Radnici kojima je prestao radni odnos, bez obzira po kojoj osnovi, dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu.

Članak 31.

Izdavanje učeničkih svjedodžbi ne može se uvjetovati vraćanjem posuđene knjižnične građe.

IV. POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 32.

(1) Korisnik koji ošteti, uništi ili izgubi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu.

(2) Ako je posuđeni primjerak knjižnične građe oštećen toliko da više nije za uporabu, ili je uništen odnosno izgubljen, korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istovjetni primjerak.

(3) Ako korisnik ne može postupiti po stavku 2. ovog članka, dužan je školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog primjerka.

(4) Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 3. ovog članka, na prijedlog knjižničara, donosi ravnatelj.

(5) Ako je štetu iz stavka 1. ovog članka učinio učenik, odgovoran je roditelj, odnosno skrbnik učenika.

Članak 33.

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 32. ovog Pravilnika primjenjuju se opći propisi obveznog prava.

V. RAD KNJIŽNICE

Članak 34.

(1) Radno je vrijeme školske knjižnice tijekom radnog tjedna u smjenama, od ponedjeljka do petka.

(2) Tijekom nastavnih dana knjižnica radi 6 sati dnevno na način da su, ako škola radi u dvije smjene, obuhvaćene obje smjene.

(3) Radno vrijeme knjižnice, na početku školske godine, određuje ravnatelj na prijedlog knjižničara.

(4) Radno vrijeme knjižnice mora biti istaknuto na ulaznim vratima knjižnice.

(5) O svakoj promjeni radnog vremena knjižničar je dužan pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 35.

(1) Korisnici imaju pravo na nesmetan i ugodan boravak u knjižnici.

(2) U prostorijama knjižnice mora vladati red i mir.

(3) Korisnika koji narušava red i mir knjižničar može udaljiti iz prostorija knjižnice.

Članak 36.

(1) U prostorijama knjižnice može se organizirati individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, nastava i izvannastavne aktivnosti (susreti, kvizovi znanja, natjecanja, razgovori i sl.), u skladu s godišnjim planom i programom rada škole i školskim kurikulumom.

(2) Ako učitelji i stručni suradnici kane u školskoj knjižnici, odnosno čitaonici, organizirati nastavne aktivnosti, dužni su o tome pravodobno obavijestiti knjižničara.

(3) Ako je knjižničar u isto vrijeme planirao određene aktivnosti, prednost u korištenju prostora školske knjižnice, odnosno čitaonice, ima knjižničar.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

(1) S odredbama Pravilnika razrednici su obvezni na početku školske godine upoznati učenike svojeg razrednog odjeljenja te njihove roditelje, odnosno skrbnike.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči.

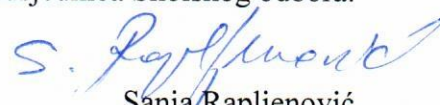
(3) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice Škole KLASA: 003-05/09-01/1, URBROJ: 238-27/15-09/04 od 6. 2. 2009. godine.

KLASA: 602-02/20-45/05

URBROJ: 238-27-15-01-20-1

Bregana, 23. 11. 2020. godine

Predsjednica Školskog odbora:


Sanja Rapljenović

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči 23. 11. 2020. godine i stupio je na snagu 23. 11. 2020. godine.



Ravnatelj:


Igor Matijašić