

OSNOVNA ŠKOLA MAČE
MAČE

PRAVILNIK
o radu šolske knjižnice

KLASA: 602-02/14-01/137
URBROJ: 2211/06-380-19-05-14-1

Mače, 2014.

U skladu sa Zakonom o knjižnicama (NN 105/97; 5/98; 104/00; 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; 126/12; 94/13), Standardom za školske knjižnice (NN 34/00) i na temelju članka 23. Statuta Osnovne škole Mače, Školski odbor Osnovne škole Mače na sjednici održanoj 12.12.2014. godine donio je

P R A V I L N I K **o radu školske knjižnice**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

„Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku koriste se za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose na muške i ženske osobe.“

Pravilnikom o radu školske knjižnice uređuje se položaj, struktura i rad školske knjižnice u Osnovnoj školi Mače (u daljnjem tekstu: Škola)

Članak 2.

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

Školska knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa škole.

Članak 3.

Zadaća je školske knjižnice unaprjeđivanje svih oblika i područja odgojno-obrazovnog procesa i rada škole:

- upoznavanje korisnika s različitim izvorima znanja i informacija, te poticanje na njihovo korištenje
- usvajanje informacijskih vještina, razvijanje kritičkog procjenjivanja u odabiru informacija
- upoznavanje korisnika s načinom rada knjižnice kao multimedijskog i informacijskog središta škole
- poticanje učenika i nastavnika na cjeloživotno učenje
- omogućavanje nastavnicima i stručnim suradnicima ostvarivanje nastavnog plana i programa te permanentno stručno usavršavanje

- omogućavanje učenicima ispunjenje obveza koje proizlaze iz nastavnog plana i programa škole

Članak 4.

Knjižnicu vodi stručni suradnik - školski knjižničar.

Djelatnost školskog knjižničara obuhvaća sljedeća područja rada :

- planiranje i programiranje rada školske knjižnice
- obavljanje stručno-knjižnične i informacijske djelatnosti
- sudjelovanje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s učenicima
- obavljanje poslova vezanih uz kulturnu i javnu djelatnost Škole
- suradnja s ravnateljem, nastavnicima i stručnim suradnicima, te s drugim djelatnicima škole i roditeljima učenika
- permanentno stručno usavršavanje i obavljanje drugih poslova određenih općim aktima Škole
- suradnja s Matičnom službom, Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom, drugim knjižnicama, nakladnicima, Agencijom za odgoj i obrazovanje RH i drugim ustanovama

II. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 5.

Fond školske knjižnice sadrži :

- a) Knjižnu građu: knjige, časopise, novine i drugu tiskanu građu
- b) Neknjižnu ili AV-građu (videokasete, CD-ROM, CD, DVD, kompjuterske zapise, elektroničke publikacije i sl.)

Članak 6.

Knjižnična građa smještena je u slobodnom pristupu (posudbeni dio fonda i referentna zbirka) ili u zatvorenim ormarima (časopisi i novine). Sva knjižnična građa mora biti stručno obrađena prema Univerzalnoj decimalnoj klasifikaciji (UDK), odnosno prema dobnom klasifikacijskom sustavu za književnost, te katalogizirana prema pravilima Međunarodnog standardnog bibliografskog opisa (ISBD).

Članak 7.

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

Knjižnični fond se nabavlja u skladu s potrebama nastavnih planova i programa i u dogovoru s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima Škole.

III. POSUDBA I KORISNICI KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 8.

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti: učenici, učitelji, stručni suradnici te ostali djelatnici Škole (u daljnjem tekstu: korisnici) .

Članak 9.

Knjižnica je dužna svim svojim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 10.

U prostorijama knjižnice i čitaonice mora biti red i mir. Korisnika koji narušava radnu atmosferu knjižničar je dužan udaljiti iz prostora knjižnice i čitaonice kako bi ostali korisnici mogli neometano koristiti usluge knjižnice .

Članak 11.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar Škole, u redovnom radnom vremenu školske knjižnice. Izvan radnog vremena školske knjižnice nije dopušteno ulaziti u knjižnicu niti koristiti knjižničnu građu bez nazočnosti knjižničara ili posebnog odobrenja ravnatelja Škole.

Članak 12.

U prostoru čitaonice korisnici se mogu služiti:

- referentnom zbirkom: opće i stručne enciklopedije, leksikoni, rječnici, atlasi, bibliografije, monografije, antologije, razni priručnici i sl.,
- stručnim i popularno-znanstvenim časopisima i
- neknjižnom građom.

Referentna zbirka i AV građa ne posuđuju se izvan Škole, budući da se isključivo koriste u prostoru škole, odnosno školske knjižnice.

Članak 13.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice učenici mogu posuditi:

- odjednom 2 knjige na rok od 14 dana
- odjednom 2 broja časopisa na rok od 7 dana.

Učitelji i stručni suradnici mogu posuditi više knjiga i priručnika tijekom školske godine, te časopise i AV građu po potrebi.

Članak 14.

Korisnici knjižnice mogu posuđivati knjižničnu građu tijekom školske godine. Na kraju školske godine učenici su dužni vratiti svu posuđenu knjižničnu građu, a nastavnici i stručni suradnici vraćaju knjige, AV građu i časopise koji im više nisu potrebni, dok priručnike mogu zadržati i preko ljetnog odmora.

Članak 15.

Korisnici su dužni pravodobno vraćati posuđenu knjižničnu građu. Učenicima koji ne vrate na vrijeme posuđenu knjižničnu građu (izuzev opravdanih razloga) može se izreći pedagoška mjera opomene.

Članak 16.

Prije odlaska iz škole korisnici knjižnice dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu u školsku knjižnicu.

Obveza razrednika je obavijestiti knjižničara o ispisu učenika iz škole ili prelasku u drugu školu.

Obveza tajništva škole je obavijestiti knjižničara o prestanku rada dotičnog radnika koji odlazi iz škole .

Članak 17.

Korisnici su dužni čuvati posuđenu knjižničnu građu od svakog oštećenja i uništavanja. Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu.

Članak 18.

Oštećeni ili izgubljeni primjerak knjižnične građe korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio ili platiti protuvrijednost oštećenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

IV. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 19.

Sva knjižnična građa mora biti stručno označena i pravilno smještena na police i u ormare. Redovita zaštita fonda provodi se djelomičnom ili potpunom revizijom i pregledom fonda, u vremenu koje je predviđeno za te radnje odnosno prema potrebi.

Članak 20.

Zaštita knjižnične građe obuhvaća :

- reviziju knjižnične građe
- izdvajanje knjižnične građe za otpis
- pravilan smještaj knjižne građe
- pravilan smještaj neuvezanih časopisa
- pravilan smještaj i zaštita od oštećenja AV građe
- popravak oštećenih knjiga

Članak 21.

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,
- knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice,
- suvišne primjerke nekih naslova,
- nepotrebne časopise, AV građu i dokumentacijski materijal.

Za pravodobno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

Članak 22.

Izdvojene knjige se popisuju i predlažu za otpis prema sljedećim osnovama:

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

Otpis provodi Povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Škole na temelju članka 5. Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 21/02) 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 potom i Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici. Tek po pismenom očitovanju o otpisanoj građi, knjižnica može provesti otpis građe iz Škole.

Članak 23.

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.

Redovna revizija se provodi periodično, ovisno o veličini knjižnog fonda (Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe, NN 21/02).

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.

Odluku o provođenju revizije i imenovanje tročlanog Povjerenstva za provođenje revizije donosi ravnatelj 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.

V. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 24.

Budući da Škola zapošljava jednog knjižničara na pola radnog vremena, radno vrijeme školske knjižnice je dva ili tri puta tjedno od 8 do 14 sati.

Članak 25.

Radni dani knjižnice kao i radno vrijeme knjižnice obavezno se ističu na ulaznim vratima knjižnice i na web stranicama Škole.

O promjeni radnih dana i/ili radnog vremena knjižnice knjižničar je dužan pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice, na web stranicama Škole i na oglasnoj ploči Škole.

VI. ŽIG KNJIŽNICE

Članak 26.

Na svu građu koja dolazi u knjižnicu stavlja se žig knjižnice. Žig označava da je knjiga vlasništvo Škole. Razlikuje se od službenog žiga Škole, a koristi se isključivo u knjižnici.

Članak 27.

Žig knjižnice je okrugao, promjera 30 mm na kojem je uz rub ispisan naziv Škole kao i riječ "knjižnica". U sredini žiga nalazi se obris rastvorene knjige. Žig se stavlja na poleđinu naslovne stranice, na odabrane stranice i na kraj teksta knjižne građe.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

S odredbama ovoga Pravilnika knjižničar je dužan upoznati učenike, roditelje ili skrbnike te razrednike i sve radnike Škole.

Članak 29.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika, odnosno Izvadak iz Pravilnika koji se odnosi na korisnike mora biti trajno istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici.

Članak 30.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice iz 1996. godine.

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana _____.

Ravnateljica
Višnja Risek

Predsjednica Školskog odbora
Mirjana Marijić