

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, 94/13, 152/14, 7/17, 68/19, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23) te na temelju Statuta škole, Školski odbor Osnovne škole Mahično na sjednici održanoj 14. 3. 2024. godine donosi

Pravilnik o radu školske knjižnice

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Osnovne škole Mahično (u daljnjem tekstu: Škola) 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 sudionicima u cilju ispunjavanja zadaća i djelatnosti Knjižnice.

(2) Odredbe Pravilnika obvezuju sve učenike i zaposlenike Škole, kao i druge osobe koje dolaze u prostorije Knjižnice (u daljnjem tekstu: korisnici).

(3) O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe ravnatelj Škole i stručni suradnik knjižničar.

II. ZADAĆE I DJELANOST KNJIŽNICE

Članak 2.

(1) 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 osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba svojih korisnika.

(2) Program Knjižnice sastavni je dio Školskoga kurikula i Godišnjega plana i programa Škole.

Članak 3.

Djelatnost Knjižnice ostvaruje se međusobnom povezanim djelatnostima: odgojno-obrazovnom, stručnom, kulturnom i javnom.

Članak 4.

(1) Pripremanje, planiranje i programiranje rada Knjižnice obuhvaća izradu Godišnjega plana i programa rada Knjižnice, pisanje godišnjega Izvješća o radu, rad na usklađivanju s Godišnjim planom i programom rada Škole, uključivanje Knjižnice u Školski kurikulum te pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, stručne, kulturne i javne djelatnosti.

(2) Odgojno-obrazovna djelatnost Knjižnice podrazumijeva rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljima i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

Članak 5.

(1) Stručna djelatnost Knjižnice obuhvaća:

- ◇ nabavu i stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe
- ◇ posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe
- ◇ informiranje učitelja, stručnih suradnika i učenika
- ◇ vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga Knjižnice
- ◇ obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničnoj djelatnosti.

(2) 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 6.

Kulturnom i javnom djelatnošću Knjižnica kontinuirano radi na promidžbi Škole i Knjižnice s ciljem informiranja članova te stručne i šire javnosti o uslugama i aktivnostima koje nudi, o ulozi Knjižnice u Školi i zajednici, a u svrhu postizanja međusobnoga razumijevanja i potpore u ostvarivanju zadanih zadaća i ciljeva.

III. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 7.

(1) Izgradnja knjižničnoga fonda temelji se na stručnim načelima sukladno smjernicama za izgradnju i upravljanje fondom koje Knjižnica donosi na temelju analize stanja i procjene potrebe korisnika te Standarda za školske knjižnice.

(2) Knjižnični fond mora se kontinuirano izgrađivati nabavom nove građe, revizijom fonda te redovitim izlučivanjem za otpis u skladu s Pravilnikom o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe.

Članak 8.

(1) Knjižnični fond čine:

- ◇ knjižna građa: knjige i serijske publikacije u analognom i digitalnom obliku
- ◇ neknjižna građa: zvučna, vizualna i elektronička građa na prijenosnim medijima, didaktičke igračke i društvene igre.

(2) Knjižnični fond mora biti u skladu sa Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada Škole te prilagođen potrebama korisnika.

(3) Školski udžbenici nisu dio knjižničnoga fonda.

IV. STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR

Članak 9.

(1) U 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.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA

Članak 10.

(1) Pravo korištenja usluga Knjižnice imaju svi učenici i zaposlenici Škole (u daljnjem tekstu: korisnici).

(2) Usluge i programi Knjižnice su besplatni.

(3) Knjižnica je dužna pružati svim korisnima usluge pod jednakim uvjetima.

(4) Knjižnica može korisnicima izdati odgovarajuće članske iskaznice.

(5) U slučaju gubitka ili uništenja članske iskaznice nova iskaznica izdaje se o trošku korisnika u visini njezine tržišne vrijednosti (cijene).

(6) Članstvo u Knjižnici prestaje prestankom radnoga odnosa u Školi, odnosno prestankom statusa redovnoga učenika Škole.

Članak 11.

(1) Radno vrijeme Knjižnice mora biti istaknuto na vratima Knjižnice i mrežnoj stranici Škole.

(2) U slučaju potrebe privremene izmjene radnoga vremena na vratima Knjižnice mora biti postavljena obavijest o izmijenjenom radnom vremenu i trajanju takve izmjene.

Članak 12.

(1) Prilikom boravka i korištenja informacijsko-komunikacijske opreme u prostorijama Knjižnice korisnici su dužni pridržavati se Pravilnika o kućnom redu Škole i uputa stručnoga suradnika knjižničara.

(2) Korisnici u prostorije Knjižnice ne smiju unositi i u njima ostavljati ili pregledavati građu nepoćudnoga sadržaja.

(3) U prostorijama Knjižnice korisnici ne smiju konzumirati jelo i piće ni koristiti uređaje za razgovor ili reprodukciju glasnih sadržaja.

(4) Korisnika koji postupa suprotno prethodnim stavcima ovoga članka stručni suradnik knjižničar ima pravo udaljiti iz prostorija Knjižnice.

Članak 13.

(1) Knjižničnu građu korisnici mogu koristiti u prostorijama Knjižnice i izvan nje.

(2) Iznimno od prethodnoga stavka, knjižničnu građu koja se odnosi na jedinice čitaoničkoga fonda (tzv. referentna zbirka: enciklopedije, rječnici, leksikoni, atlasi i sl.) korisnici mogu koristiti izvan Knjižnice samo uz suglasnost stručnoga suradnika knjižničara.

Članak 14.

(1) Korištenje (u daljnjem tekstu: posudba) knjižnične građe izvan Knjižnice odobrava stručni suradnik knjižničar.

(2) Prilikom posuđivanja knjižnične građe korisnik je dužan temeljito pregledati građu te u slučaju bilo kakvih nedostataka ili oštećenja odmah upozoriti stručnoga suradnika knjižničara jer, u protivnom, rizik odgovornosti za naknadu eventualne štete prelazi trenutkom odobrenja posudbe na korisnika.

(3) Za korištenje izvan Knjižnice korisnici mogu posuditi:

- ◊ učenici 3 knjige na rok od 20 dana (uz uvjet: najviše 2 lektirna naslova)
- ◊ nastavnici, stručni suradnici i ostali djelatnici Škole više knjiga tijekom školske godine.

(4) Iznimno, ako je potražnja za određenom knjižničnom građom povećana, stručni suradnik knjižničar ovlašten je prilikom odobravanja posudbe skratiti rok posudbe iz prethodnoga stavka.

(5) Na zahtjev korisnika stručni suradnik knjižničar ovlašten je produljiti rok posudbe iz stavka (3) ovoga članka ako smatra da za produljenje postoji opravdani razlog te da eventualno produljenje neće imati značajniji utjecaj na stanje knjižničkoga fonda.

Članak 15.

(1) Istekom roka posudbe korisnik je dužan u Knjižnicu vratiti posuđenu knjižničnu građu.

(2) Korisniku koji ne vrati posuđenu građu u skladu s prethodnim stavkom stručni suradnik knjižničar može naplatiti zakasninu.

(3) Zakasnina se naplaćuje po danu i jedinici posuđene građe u iznosu od 0,10 eura.

(4) Korisniku koji ne vrati posuđenu građu u skladu sa stavkom (1) ovoga članka stručni suradnik knjižničar ima pravo onemogućiti daljnju posudbu dok građa ne bude vraćena.

Članak 16.

(1) Na kraju nastavne godine učenici su dužni svu posuđenu građu vratiti u Knjižnicu, najkasnije do datuma preuzimanja svjedodžaba.

(2) U slučaju prestanka statusa redovnoga učenika Škole (ispis iz Škole ili prelazak u drugu školu) učenik je dužan svu posuđenu građu vratiti u Knjižnicu.

(3) Na kraju školske godine nastavnici, stručni suradnici i ostali djelatnici Škole dužni su svu posuđenu građu vratiti u Knjižnicu.

(4) U slučaju prestanka radnoga odnosa u Školi (bivši) zaposlenik Škole dužan je svu posuđenu građu vratiti u Knjižnicu.

VI. POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA

KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 17.

(1) Korisnici su dužni posuđenu građu čuvati od oštećenja.

(2) Korisnik koji ošteti, uništi ili izgubi posuđenu građu odgovoran je za naknadu štete koja je nastala.

(3) Za štetu koju učini učenik odgovoran je roditelj odnosno skrbnik učenika.

(4) U slučaju nastanka štete korisnik je dužan Školi nadoknaditi učinjenu štetu u protivrijetnosti oštećene, uništene ili izgubljene građe.

(5) Korisniku koji ne nadoknadi učinjenu štetu u skladu s prethodnim stavkom ovoga članka stručni suradnik knjižničar ima pravo onemogućiti daljnju posudbu dok štetu ne nadoknadi.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

(1) Razrednici su dužni s odredbama ovoga Pravilnika upoznati učenike i njihove roditelje na početku nastavne godine.

(2) Jedan primjerak Pravilnika mora biti trajno dostupan korisnicima u prostorijama Knjižnice.

(3) Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči Škole, u prostorijama Knjižnice i na mrežnoj stranici Škole.

(4) Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice
KLASA: 003-06/11-01/20, URBROJ: 2133-20-12-01 od 20. 10. 2011.

KLASA: 011-02/24-01/1
URBROJ: 2133-93-24-01
U Karlovcu 14. ožujka 2024.



Predsjednica Školskog odbora:

Jasmina Štefan

Jasmina Štefan