



REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO –MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA LUDINA
VELIKA L U D I N A

KLASA: 011-03/18-01/02
URBROJ: 2176-34-05-18-1

Velika Ludina, 17. siječnja 2018.

Na temelju članka 24. Statuta Osnovne škole Ludina, Velika Ludina, Obrtnička 12, člankom 25. Standarda za školske knjižnice (N.N. br. 34/2000.), Školski odbor Osnovne škole Ludina na 12. sjednici održanoj 17. siječnja 2018. godine donio je

P R A V I L N I K O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se položaj, struktura i rad knjižnice, korištenje knjižnične građe, nabava fonda i postupci u slučaju oštećenja ili gubitka posuđene knjižnične građe u Osnovnoj školi Ludina (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 sastavni je 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 knjižničar koji u ostvarivanju funkcije i zadataka školske knjižnice surađuje neposredno s ravnateljem škole.

Djelatnost 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, 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 i drugu tiskanu građu
- b) Neknjižnu građu: AV mediji - audiokasete, videokasete, filmove, vizualne enciklopedije; računalne zapise i elektroničku građu: CD, CD - ROM, DVD i sl.

Članak 6.

Knjižnična građa smještena je u slobodnom pristupu (posudbeni dio fonda, časopisi i referentna zbirka) ili u zatvorenim vitrinama i ladicama (dio referentne zbirke i AV građa), i mora biti stručno obrađena prema UDK, odnosno prema dobnom klasifikacijskom sustavu za književnost te katalogizirana prema pravilima ISBD-a

Članak 7.

Knjižnični fond mora biti funkcionalan, prilagođen nastavnom planu i programu Škole, te potrebama korisnika školske knjižnice. On se nabavlja u skladu s potrebama nastavnih planova i programa i u dogovoru s ravnateljem, nastavnicima i stručnim suradnicima Škole.

III. POSUDBA I KORISNICI KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 8.

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

Članak 9.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima. Knjižnica ni u kojem slučaju ne naplaćuje usluge koje pruža korisnicima, a najmanje uz pomoć članarine. Školska knjižnica svojim korisnicima može izdati članske iskaznice na početku školske godine.

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
- neknjižnom građom
- računalom za učenike.

Referentna zbirka i AV građa ne posuđuju se izvan Škole, jer 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 21 dan.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 13. ovoga pravilnika.

Za vrijeme ljetnog, zimskog i proljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom, za vrijeme godišnjih odmora radnika te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 13. ovoga pravilnika.

Opravdanost razloga iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

Nastavnici 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 knjižničku građu tijekom školske godine.

Na kraju školske godine učenici su dužni vratiti svu posuđenu knjižničku građu, a nastavnici i stručni suradnici vraćaju knjige, AV građu i časopise koji im više nisu potrebni, dok priručnike mogu zadržati preko ljetnih praznika.

Članak 15.

Korisnici su dužni pravodobno vraćati posuđenu knjižničku građu.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjigu ili drugu knjižnu građu, dužan je o tome izvjestiti knjižničara, a posuđenu knjigu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Učenicima koji ne vrate na vrijeme posuđenu knjižničku građu, a ne radi se o slučaju iz članka 2. ovoga stavka, naplaćuje se zakasnina po danu i po knjizi. Zakasnina se može utrošiti za kupnju novih knjiga ili sitnog inventara za potrebe školske knjižnice.

Iznos zakasnine određuje ravnatelj u dogovoru s knjižničarom Škole.

Prilikom uplate zakasnine knjižničar će učeniku izdati uplatnicu s uplaćenim iznosom, žigom knjižnice i potpisom knjižničara.

Članak 16.

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

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

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

Članak 17.

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

Članak 18.

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

Članak 19.

Knjižničar i drugi radnici Škole ne smiju izdavanje pisanog izvješća o uspjehu, uvjerenja ili potvrda koje se izdaju prema člancima 159. i 160. Zakona o općem upravnom postupku i svjedodžaba učenicima uvjetovati vraćanjem posuđene knjižničke građe.

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

Članak 20.

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

Ako je posuđeni primjerak knjižnične građe oštećen toliko da se više ne može koristiti ili je uništen odnosno izgubljen, korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio.

Ako korisnik ne postupi prema stavku 2. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka

Kada korisnik ne postupi ni prema stavku 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovoga članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.

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

Članak 21.

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 20. ovoga Pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG RAČUNALA

Članak 22.

Korisnici mogu koristiti njima namijenjeno računalo u svrhu unaprijeđenja obrazovanja.

Dozvoljeno je korištenje multimedijских sadržaja, programa za suradnju i komunikaciju, društvenih mreža i ostalih sličnih načina komunikacije.

Korisnici se trebaju ponašati odgovorno i u skladu s etičkim načelima.

Prema drugim korisnicima trebaju se ponašati pristojno, ne vrijeđati ih niti objavljivati neprimjerene sadržaje.

Svi korisnici odgovorni su za sve što pišu, objavljuju ili komentiraju.

Knjižničar ima pravo uvida u način na koji korisnici koriste računalo kako bi utvrdio da se računalo koristi u skladu s gore navedenim odredbama.

U slučaju neprimjerenog korištenja računala knjižničar ima pravo zabraniti korisniku daljnje korištenje računala, a u slučaju teže povrede odredbi bit će obaviješteni roditelji ili skrbnici.

VI. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 23.

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

Članak 24.

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 25.

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 nisu prikladne za korisnike školske knjižnice,
- suvišne primjerke nekih naslova (prekobrajne),
- nepotrebne časopise, AV i dokumentacijski materijal.

Za pravodobno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

Članak 26.

Izdvojene knjige se popisuju i predlažu za otpis po osnovama:

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

Otpis provodi Povjerenstvo koje se imenuje na način propisan u čl. 27. stavku 5. ovog Pravilnika, i ono sastavlja zapisnik o otpisu.

O otpisu izdvojenih knjiga odlučuje ravnatelj.

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 27.

Revizijom knjižnične građe u školskoj knjižnici, na osnovi usporedbe fizičkih jedinica nađenim 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.

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 ravnatelju zapisnik o reviziji, prijedlog o otpisu s popisom građe za otpis i s prijedlogom o načinu postupanja s otpisanom građom. Nakon što ga ravnatelj prihvati, zapisnik s popratnim priložima dostavlja se nadležnoj matičnoj knjižnici.

Članak 28.

Oštećene knjige knjižnica je dužna pravodobno popraviti sama ili korištenjem usluga izvan Škole.

Časopise i novine knjižnica je dužna uredno kompletirati po godištima, a časopise važne za knjižnicu i školu u cjelini pravodobno dati na uvez.

Knjižničar je dužan načiniti popis knjiga i časopisa koji su dani na uvez.

VII. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 29.

Radno vrijeme školske knjižnice je tijekom radnog tjedna, a utvrđuje se godišnjim planom i programom rada škole.

Članak 30.

Radno vrijeme knjižnice obavezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

O promjeni radnog vremena knjižnice knjižničar je dužan pravodobno obavijestiti ravnatelja Škole istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice i oglasnoj ploči Škole.

Članak 31.

Za vrijeme radnog vremena knjižnica organizira individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, aktivnosti vezane za redovnu nastavu i izvannastavne aktivnosti (književne susrete, razgovore, tribine, predstavljanja knjiga i projekata, natjecanja i kvizove za učenike i sl.).

Članak 32.

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

Članak 33.

Izgled žiga:

okrugli, promjera 38 mm na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište škole kao i riječi „školska knjižnica“. U sredini nalazi se obris rastvorene knjige. Stavlja se na poledinu naslovne stranice, odabrane stranice i na kraj teksta.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

S odredbama ovoga Pravilnika knjižničari su dužni upoznati učenike, roditelje ili skrbnike te razrednike i sve radnike Škole.

Članak 35.

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

Članak 36.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 19. siječnja 2007. godine.

Članak 37.

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

Predsjednik Školskog odbora :

Tomislav Pavlović



Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 17. siječnja 2018.

Ravnateljica Škole :

Sonja Priboljan-Pongračić

