

Na temelju članka 38., 194. i 195. Statuta Osnovne škole „Vela Luka“ i članka 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine, 34/2000.) Školski odbor na sjednici održanoj 14. rujna 2009. 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 daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se radno vrijeme knjižnice, posudba knjižnične građe, korištenje knjižnične građe te postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe u Osnovnoj školi „Vela Luka“ (u daljem 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. točke 1. ovoga 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. točke 2. ovoga pravilnika obuhvaća ustrojavanje i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, nabavu knjižne i neknjižne građe, izgradnju knjižničnog 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 knjižničnog 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 koja promiče kulturnu baštinu i daje temelj za razumijevanje različitih kultura i zaštitu knjižnične građe.

Članak 5.

Kulturna i javna djelatnost iz članka 2. točke 3. ovoga 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 mlađeži u slobodno vrijeme.

Članak 6.

Odredbe ovoga pravilnika primjenjuju se na učenike, učitelje, stručne suradnike i druge radnike Škole.

Članak 7.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga pravilnika skrbe se ravnatelj i knjižničar.

II. KNJIŽNI FOND

Članak 8.

Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižnu građu (knjige, časopise i drugu tiskanu građu)
- neknjižnu građu (AV sredstva, kompjuterske zapise i sl.)

Članak 9.

Građa iz članka 8. ovog pravilnika treba biti smještena u slobodnom pristupu, a iznimno u zatvorenim ormarima (AV sredstva i slično)

Članak 10.

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

III. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 11.

(1) Radno vrijeme knjižnice je:

- Svakim radnim danom od 8:30 do 14:30 sati

(2) Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 12.

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

IV. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 13.

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

Članak 14.

Za trajanja radnog vremena korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice. Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno aparate čijom se uporabom remeti redovni rad knjižnice.

Članak 15.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima .

Članak 16.

- (1) Za sve korisnike iz članka 13. ovoga pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.
- (2) Korisnicima iz članka 13. ovoga pravilnika knjižnica može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu.
- (3) Korisnici kojima je izdana članska iskaznica, dužni su izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka.

Članak 17.

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

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

Članak 18.

Računala u knjižnici namijenjene su prvenstveno za potrebe učenja, istraživački rad, pripreme referata, pisanje učeničkih radova, vježbanje i sl.

Učenici i djelatnici škole mogu koristiti računala i internet u radnom vremenu knjižnice.

Termin korištenja računala može se prethodno rezervirati.

Jedno računalo u knjižnici namijenjeno je za rad knjižničara.

V. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 19.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar. Knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima s tim u vezi mogu pomagati učenici Škole.

Članak 20.

(1) Knjižnična građa može se koristiti u čitaonici.

(2) Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom dvije (2) knjige na vrijeme do (20) dvadeset dana
- odjednom dva (2) broja časopisa na vrijeme do pet (5) dana
- dva (2) primjerka dokumentacijskog materijala na vrijeme do dva (2) dana

Članak 21.

Izvan prostorija knjižnice odnosno čitaonice ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi, gospodarski pregledi i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.

Članak 22.

(1) Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 20. ovoga pravilnika.

(2) 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 20. ovoga pravilnika.

(3) Opravdanost razloga iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

Članak 23.

(1) Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.

(2) Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovoga članka određuje knjižničar u dogovoru s učiteljem ili stručnim suradnikom u skladu sa sadržajima nastavnog plana i programa koji se izvode u razredu uz pomoć posuđene knjižnične građe.

Članak 24.

(1) Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećivanja. Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcertavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.

(2) Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

(3) Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, dužan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 25.

(1) Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 20. stavka 3. ovoga pravilnika, knjižničar će opomenuti.

Članak 26.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju dogovora ili ugovora o međuknjižničnoj posudbi.

VI. POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA POSUĐENE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 27.

- (1) Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Kada korisnik ne postupi ni prema stavku 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.
- (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 28.

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 27. ovoga pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

VI. KNJIŽNI ODBOR

Članak 29.

Uz školsku knjižnicu osniva se knjižni odbor.

Knjižni odbor čine knjižničar i dva člana koje iz reda učitelja i stručnih suradnika Škole imenuje ravnatelj.

Predsjednik knjižnog odbora je knjižničar.

Članak 30.

Knjižni odbor:

- raspravlja i odlučuje o radu knjižnice
- prati ostvarivanje rada u knjižnici
- daje školskom odboru, učiteljskom vijeću i ravnatelju prijedloge i mišljenja u svezi s radom knjižnice
- predlaže nabavu knjižne i neknjižne građe te potrebite knjižnične opreme
- odlučuje o izdavanju članskih iskaznica

- obavlja druge poslove određene ovim pravilnikom i drugim općim aktima Škole

Članak 31.

Knjižni odbor radi na sjednicama.

Sjednice knjižnog odbora saziva knjižničar.

Knjižni odbor može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina njegovih članova.

Knjižni odbor donosi odluke većinom glasova svojih članova.

Članak 32.

Na sjednicama knjižnog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi jedan od članova knjižnog odbora.

Zapisnik potpisuje knjižničar i zapisničar.

Jedan primjerak zapisnika obvezno se dostavlja ravnatelju.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

S odredbama ovoga pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika.

Članak 34.

Jedan primjerak ovoga pravilnika trajno mora biti istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici.

Članak 35.

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

Članak 36.

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 25. siječnja 2002.g

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Nikolina Borovina