

Na temelju članka čl. 20 stavka 3 Statuta Osnovne škole STJEPANA RADIĆA iz Metkovića i članka 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine, 34/2 000.) Školski odbor na sjednici održanoj 30. ožujka 2009. 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 daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se položaj i rad školske knjižnice, radno vrijeme knjižnice, posudba i korištenje knjižne i neknjižne građe te postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe u Osnovnoj školi *Stjepana Radića* (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 (rad s učenicima u razredu) usklađenog prema *Nastavnom planu i programu i Školskom kurikulumu*.

Zadaća je školske knjižnice unapređivanje svih oblika i područja obrazovno-nastavnog procesa:

- upoznati korisnike s različitim izvorima informacija; uputiti ih u služenje njima i poticati na korištenje
- poticati korisnike ka potrebi za cijeloživotno učenje; omogućiti im korištenje različitih medija kao nositelja informacija i uputiti ih na služenje njima
- omogućiti učenicima posudbu lektirnih i drugih knjiga koje su im potrebne u redovitom školovanju (osim udžbenika i priručnika)
- omogućiti učiteljima i stručnim suradnicima korištenje i posudbu dodatnih izvora informacija potrebnih za izvođenje nastave i stručnog usavršavanja
- upoznati korisnike s načinom rada knjižnice kao multimedijalnog informacijskog središta s načinom pronalaženja i odabiranja informacija; poticati ih na služenje knjižnicom i korištenje informacija

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 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 knjižničkog 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 književni susreti, predstavljanje knjiga, natjecanja u znanju, tematske izložbe, filmske projekcije i videoprojekcije te suradnju s

kulturnim ustanovama koje rade s djecom i mladeži u slobodno vrijeme. Knjižničar svoj plan kulturnih i javnih djelatnosti usklađuje s planom Kulturno –umjetničkog društva Škole, te sudjeluje u planiranju i organizaciji školskih priredbi, predstavljanja projekta i sl.

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, a knjižničar samostalno vodi knjižnicu.

Knjižničar:

- planira i programira rad knjižnice
- surađuje s Matičnom službom, Županijskim stručnim aktivom i Agencijom za odgoj i obrazovanje kojima pravovremeno podnosi izvještaje o svom radu
- surađuje s ravnateljicom, učiteljima, stručnim suradnicima, svim drugim djelatnicima Škole; učenicima i njihovim roditeljima/skrbnicima
- član je Razvojno-pedagoške službe, angažiran na bibliotečno-informacijskim poslovima

II. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 8.

(1) Radno vrijeme knjižnice je:

- ponedjeljkom od 8 do 14 sati
- utorkom od 12.30 do 18.30
- srijedom od 8 do 14 sati
- četvrtkom od 12.30 do 18.30
- petkom od 8 do 14 sati

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

Članak 9.

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

III. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 10.

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

Članak 11.

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. Korisnici su dužni školske torbe, vrećice, kapute uredno odložiti na predviđeno mjesto. U knjižnicu se ne unosi hrana i piće i drugi neprimjereni sadržaji.

Korisnici su dužni prostorije knjižnice ostaviti urednim.

Članak 12.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 13.

- (1) Za sve korisnike iz članka 10. ovoga Pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.
- (2) Korisnicima iz članka 10. 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 14.

- (1) U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.
- (2) Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 15.

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

Članak 16.

- (1) Knjižnična građa može se koristiti u čitaonici.
- (2) Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:
 - odjednom 2 knjige (1 knjiga je lektira, a druga po izboru) na vrijeme do 30 dana

Članak 17.

Izvan prostorija knjižnice odnosno čitaonice ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi, gospodarski pregledi i audiovizualna građa, osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika. Školski časopisi se mogu čitati i prelistavati samo u knjižnici.

Članak 18.

- (1) Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 16. 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 16. ovoga pravilnika.
- (3) Opravdanost razloga iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

Članak 19.

- (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 20.

- (1) Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećivanja. Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati 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 21.

- (1) Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 20. stavka 3. ovoga Pravilnika, knjižničar će opomenuti, a ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu građu knjižničar pismenim putem obavještava roditelja/skrbnika.

Članak 22.

Knjižničar i drugi radnici Škole ne smiju izdavanje pisanog izvješća o uspjehu, uvjerenja ili potvrda koje se izdaju prema člancima 171. i 172. Zakona o općem upravnom postupku i svjedodžaba učenicima uvjetovati vraćanjem posuđene knjižnične građe.

Članak 23.

Kad je knjižničar službeno odsutan, a nije organizirana stručna zamjena i općenito izvan radnog vremena knjižnice, korisnici ne smiju neovlašteno ulaziti i uzimati građu, već se upućuju na korištenje drugih knjižnica.

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

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

Članak 24.

- (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 25.

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 24. ovoga pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

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

Članak 27.

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

Članak 28.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje mandat knjižničnog odbora.

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 7. studenog 2001. godine.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Miće Kaleb