

Na temelju članka 23. Statuta II. osnovne škole Bjelovar, a u svezi s člankom 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine, 34/00.) i člankom 28. Zakona o knjižnicama (NN 105/97, 104/00, 69/09) Školski odbor II. osnovne škole Bjelovar na sjednici održanoj 24. lipnja 2020. godine donio je

P R A V I L N I K

O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se položaj, struktura i rad školske knjižnice te prava i dužnosti korisnika knjižnice II. osnovne škole Bjelovar.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

Školska knjižnica je informacijsko, komunikacijsko i kulturno središte škole.

Školsku knjižnicu čini organizirana zbirka knjižne i neknjižne građe koja, uz mogućnost pristupa elektroničkim izvorima informacija i stručni rad knjižničara, služi zadovoljenju informacijskih, obrazovnih, stručnih i kulturnih potreba korisnika.

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.

Osnovna funkcija školske knjižnice je unapređivanje i osuvremenjivanje odgojno-obrazovnog procesa, a ona se ostvaruje u tijesnoj suradnji školskoga knjižničara i svih sudionika tog procesa, tj. učenika, nastavnika i stručnih suradnika.

Članak 4.

Zadaća školske knjižnice je:

- upoznati korisnike s funkcioniranjem knjižnice kao multimedijalno-informacijskog središta
- stvaranje i razvijanje navike posjećivanja knjižnice
- poticati korisnike da osvijeste potrebu za cjeloživotnim učenjem i istraživačkim radom
- poticati korisnike na služenje knjižničnom građom
- omogućiti učenicima i učiteljima ispunjenje obveza iz nastavnog plana i programa

- omogućiti korisnicima posudbu lektirnih i drugih knjiga potrebnih u redovitom školovanju
- omogućiti korisnicima dobivanje informacija putem računala i internetskih pretraživača
- omogućiti učiteljima i stručnim suradnicima korištenje i posudbu dodatnih izvora znanja potrebnih radi kvalitetnog ostvarivanja nastavnog plana i programa i permanentnog stručnog usavršavanja.

Članak 5.

Knjižnicu vodi knjižničar koji nabavlja, stručno obrađuje knjižnu i neknjižnu građu i daje je na korištenje, informira korisnike o novoj građi, neposredno sudjeluje u odgojno-obrazovnom procesu, obavlja poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole i u svom radu surađuje s matičnom službom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, drugim knjižnicama i nakladnicima.

Članak 6.

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

II. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 7.

Radno vrijeme knjižnice određuje knjižničar uz suglasnost ravnatelja na početku svake školske godine godišnjim planom i programom rada Škole.

Školska knjižnica radi s korisnicima svakim radnim danom punih 6 sunčanih sati i to po rasporedu obvezno istaknutom na ulaznim vratima knjižnice i na službenoj mrežnoj stranici Škole.

Članak 8.

Ostatak radnog vremena stručnog suradnika knjižničara do 8-satnog radnog vremena predviđeno je za obavljanje stručno-knjižničkih poslova, priprema za odgojno-obrazovni rad, kulturnu i javnu djelatnost, suradnju s učiteljima i stručnim suradnicima i stručno usavršavanje.

III. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 9.

Fond školske knjižnice podijeljen je na učenički i nastavnički fond. On mora biti funkcionalan, tj. prilagođen nastavnom planu i programu i potrebama korisnika školske knjižnice.

Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižnu građu (knjige, časopise i drugu tiskanu građu)
- neknjižnu građu (AV medije, CD ROM-ove, DVD-e, didaktičke i društvene igre i sl.).

Članak 10.

Knjižna građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.

Referentna zbirka (enciklopedije, leksikoni, rječnici, atlasi i druge vrijedne knjige) može se koristiti samo u prostoru čitaonice.

Novine i časopisi za učenike smješteni su u slobodnom pristupu, a mogu se čitati samo u prostoru čitaonice, dok su stručni časopisi za učitelje izdvojeni i mogu se posuđivati izvan prostora knjižnice. AV građa je smještena u zatvorenom ormaru i posuđuje se učiteljima sukladno njihovom planu i programu.

Članak 11.

Sva knjižnična građa mora biti stručno obrađena prema UDK-u (Univerzalna decimalna klasifikacija), odnosno dječja književnost prema dobnoj klasifikacijskom sustavu te katalogizirana prema pravilima ISBD-a (Međunarodni standardni bibliografski opis).

IV. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 12.

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u knjižnici pravilnim smještajem, ispravnim postupanjem u knjižnici i izvan nje te redovitim revizijama fonda pri čemu se odvaja građa za otpis ili popravak.

Članak 13.

Revizijom knjižnične građe u školskoj knjižnici utvrđuje se stanje na policama i knjižnici u cjelini te osigurava čuvanje i zaštita knjižnične građe.

Reviziju provodi povjerenstvo za reviziju pod vodstvom školskog knjižničara koji građu priprema za reviziju.

Revizija cijeloga fonda provodi se svake četiri godine u vrijeme školskih praznika.

Svi korisnici dužni su vratiti u knjižnicu svu građu prije početka revizije.

Članak 14.

Revizija i otpis provode se sukladno odredbama Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe (Narodne novine, 21/02).

Istrošene knjige se otpisuju ili popravljaju, zastarjele knjige se otpisuju.

Otpisanu građu treba nadoknaditi nabavkom nove građe.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I PRAVILA PONAŠANJA U KNJIŽNICI

Članak 15.

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti svi učenici, učitelji, stručni suradnici te ostali djelatnici Škole.

Upis u školsku knjižnicu je besplatan.

Članak 16.

Samo korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice.

Članak 17.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 18.

Ukoliko učenik prelazi u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu.

Članak 19.

Korisnici su dužni izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni prebivališta ili boravišta, odnosno o promjeni osobnih podataka.

Članak 20.

Korisnici knjižnice moraju pravovremeno vratiti posuđene knjige. Ukoliko knjige nisu vraćene na vrijeme, knjižničar će ih opomenuti.

Članak 21.

U prostorijama knjižnice mora vladati red i mir. Korisnika koji to narušava, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostora knjižnice.

Korisnici su dužni prostorije knjižnice i čitaonice nakon korištenja ostaviti urednima.

Članak 22.

U školsku knjižnicu ne smije se unositi ni konzumirati hrana i napitci.

Članak 23.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja, ne smiju trgati pojedine listove, podcrtavati dijelove knjige, izrezivati slike i sl.

VI. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 24.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar. Knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima s tim u svezi mogu pomagati učenici Škole - članovi knjižničarske skupine "Mladi knjižničari", studenti knjižničarstva na praksi ili stručni suradnici knjižničari pripravnici.

Članak 25.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi odjednom dvije (2) knjige na vrijeme do dvadeset i jedan (21) dan.

Članak 26.

Razrednik nekog odjela može posuditi knjižničnu građu za svoj odjel u dogovoru s knjižničarom, ali je dužan voditi računa o tome da se sva posuđena građa na vrijeme vrati.

Članak 27.

Izvan prostorija knjižnice ne mogu se posuditi: građa referentne zbirke (priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografije, atlas, i sl.), društvene i didaktičke igre te časopisi.

Članak 28.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 25. ovoga pravilnika.

Za vrijeme odmora učenika propisanih školskim kalendarom te kada postoji opravdani razlozi, knjižničar može korisnicima produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 25. ovoga pravilnika.

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

Članak 29.

Korisnici su posuđene knjige i drugu građu dužni vratiti pravodobno.

Korisnici su dužni vratiti građu isključivo knjižničaru na pult za razduživanje.

Korisnici smiju posuditi knjižničnu građu samo osobno u svoje ime.

Posuđenu knjižničnu građu može umjesto korisnika vratiti i netko drugi, ali je isključivo korisnik koji je posudio knjižničnu građu odgovoran za njeno oštećenje ili gubitak.

U slučaju ispisa iz škole, razrednik je dužan uputiti korisnika i obvezati ga na vraćanje svih posuđenih knjiga i ostale građe u školsku knjižnicu.

Razrednici su obvezni voditi brigu o tome da svi učenici njihovih razreda vrate svu posuđenu građu do kraja školske godine.

Radnici kojima je prestao radni odnos dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu.

Članak 30.

Korisniku koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu naplaćuje se zakasnina.

Iznos zakasnine iz stavka 2. ovoga članka iznosi 0,20 kn dnevno po knjizi do najviše 100,00 kn.

Zakasnina se obračunava nakon 5 dana od upisanog datuma za vraćanje knjiga. Rok od 5 dana počeo je predviđen zbog vikenda ili praznika, izostanka učenika ili knjižničara i sličnih situacija.

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

Članak 31.

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 može postupiti prema stavku 2. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.

Na utvrđivanje i nadoknadu štete primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige školske knjižnice.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

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

Članak 33.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, objavljen je na internetskim stranicama škole, dostupan je na uvid u tajništvu škole, a dijelovi koji se odnose na bitne odredbe ponašanja korisnika i posuđivanja knjižnične građe trajno su istaknuti u školskoj knjižnici.

KLASA: 003-05/20-01/01

URBROJ: 2103-39-07-20-1

U Bjelovaru _24. lipnja 2020. godine

Predsjednik školskog odbora:

_____Tihana Bajsić Feješ__

V.d. ravnateljice:

mr. Vlatka Ileković
