

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19.), članka 58. Statuta Osnovne škole Tučepi te članka 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 34/00.) Školski odbor Osnovne škole Tučepi na sjednici održanoj 05. listopada 2020. godine, donio je:

PRAVILNIK

O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se djelatnost i rad školske knjižnice, radno vrijeme knjižnice, posudba knjižnične građe, korištenje knjižnične građe te postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe u Osnovnoj školi Tučepi (u daljem tekstu: Škola).

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

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. Pravilnika obuhvaća rad s učenicima, suradnju s učiteljima/nastavnicima i stručnim suradnicima te pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

Članak 4.

Stručna knjižnična djelatnost iz članka 2. Pravilnika obuhvaća ustrojavanje i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, nabavu knjižne i neknjižne građe, pohranu, čuvanje i zaštitu knjižne građe, posudbu i davanje na korištenje knjižne građe, izgradnju knjižničkog fonda (učenički i učiteljski / nastavnički), 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 razmjenju informacijskih materijala, usmene i pisane prikaze pojedinih knjiga, časopisa i novina, prikupljanje literature koja promiče zavičajnu kulturnu baštinu i daje temelj za razumijevanje različitih kultura i zaštitu knjižnične građe.

Školska knjižnica prikuplja statističke podatke o svome poslovanju i unosi ih u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu sukladno propisanim standardima, a u svom radu surađuje s matičnom službom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, drugim knjižnicama i nakladnicima.

Članak 5.

Kulturna i javna djelatnost iz članka 2. 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 mladeži u slobodno vrijeme.

Članak 6.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na učenike, učitelje/nastavnike, stručne suradnike i druge radnike Škole.

Članak 7.

Školsku knjižnicu vodi stručni suradnik – knjižničar.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe se ravnatelj i stručni suradnik - knjižničar.

II. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 8.

Školska knjižnica otvorena je za Korisnike: ponedjeljkom, srijedom i petkom od 10.00 do 14.00 sati, a u utorkom od 15.00 do 18.00 sati.

Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

Ostali dio radnog vremena stručni suradnik – knjižničar obavlja stručno-knjižnične poslove, stručno usavršavanje, planiranje, programiranje, pripremanje za rad i druge poslove.

Školska knjižnica je iznimno zatvorena za Korisnike u vrijeme izvođenja nastave, sudjelovanja na stručnom skupu i usavršavanju ili zbog opravdanih razloga.

Članak 9.

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

III. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 10.

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti učenici, učitelji/nastavnici i stručni suradnici, ostali radnici Škole te vanjski korisnici (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.

Članak 12.

Knjižnica je dužna svim Korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 13.

Za sve Korisnike iz članka 10. ovoga Pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Korisnicima iz članka 10. ovoga Pravilnika knjižnica može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu. Korisnici kojima je izdana članska iskaznica, dužni su izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka.

Članak 14.

U prostorijama knjižnice moraju se poštivati pravila lijepog i kulturnog ponašanja (mora biti red i mir). Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 15.

Knjižničnu građu Korisnicima posuđuje stručni suradnik - knjižničar Škole u redovnom radnom vremenu. Izvan radnog vremena školske knjižnice nije dopušteno ulaziti u knjižnicu niti koristiti knjižnu građu bez nazočnosti stručnog suradnika - knjižničara.

Članak 16.

Knjižnična građa može se koristiti u čitaonici.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice Korisnici mogu posuditi **najviše 2 knjige na rok od 15 dana.**

Zbog prirode posla stručni suradnici, u dogovoru sa stručnim suradnikom – knjižničarom, mogu zadržati knjižnu građu na neograničeno vrijeme.

Članak 17.

Izvan prostorija knjižnice, odnosno čitaonice, ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlas, gospodarski pregledi i slično, osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu učitelja/nastavnika ili stručnog suradnika. Isto vrijedi i za časopise.

Članak 18.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, stručni suradnik - knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti Korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 16. ovoga pravilnika.

Za vrijeme zimskog i proljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom, za vrijeme godišnjih odmora radnika te kada postoje opravdani razlozi stručni suradnik - knjižničar može Korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 16. ovoga Pravilnika. Opravdanost razloga ocjenjuje stručni suradnik - knjižničar samostalno.

Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje jer se provode poslovi vezani za fond knjižnice.

Članak 19.

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu učitelja /nastavnika ili stručnog suradnika.

Vrijeme posudbe građe određuje stručni suradnik - knjižničar u dogovoru s učiteljem /nastavnikom ili stručnim suradnikom u skladu sa sadržajima nastavnog plana i programa koji se izvode u razredu uz pomoć posuđene knjižnične građe.

Članak 20.

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

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti. Ako ne vrati posuđenu građu na vrijeme, dužan je platiti zakasninu u iznosu od 1 (jedne) kune po knjizi i po danu. Ukoliko se Korisnici jave na vrijeme stručnom suradniku – knjižničaru, imaju mogućnost produžavanja posuđene knjige (da ne bi morali platiti zakasninu).

Ako Korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, dužan je o tome izvijestiti stručnog suradnika -knjižničara, a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 21.

Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 20. stavka 3. ovoga Pravilnika, stručni suradnik - knjižničar će opomenuti.

Članak 22.

Prije odlaska iz Škole, osobito na kraju školske godine, Korisnici knjižnice su dužni vratiti svu posuđenu knjižnu građu iz školske knjižnice (razrednik provjerava je li učenik vratio sve posuđene knjige u školsku knjižnicu te učenici ne mogu primiti svjedodžbe dok ne vrate sve posuđeno).

Ako učitelju/nastavniku, stručnom suradniku ili drugom radniku Škole prestaje radni odnos, dužan je vratiti u školsku knjižnicu sve posuđene knjige, odnosno posuđenu neknjižnu građu.

Članak 23.

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.

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 protivrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

Odluku o plaćanju nadoknade štete, na prijedlog stručnog suradnika – knjižničara, donosi ravnatelj.

Za štetu koju 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 trebaju biti upoznati svi Korisnici, a osobito razrednici sa njima trebaju upoznati učenike, roditelje i skrbnike učenika.

Članak 27.

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

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.
Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama škole u roku od osam dana od stupanja na snagu.

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice
KLASA: 602-02/97-01-37, URBROJ. 2147-15-01/97 od 21. veljače 1997. godine.

KLASA: 012-04/20-01/03

URBROJ: 2147/06-1-02-20-01

U Tučepima, 05. listopada 2020. godine

Predsjednica Školskog odbora:

Sanja Nizić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana _____ godine te je stupio na snagu dana _____ godine.

Ravnatelj:

Damir Jukić