

Na temelju članka 58. Statuta Osnovne škole Jurja Dalmatinca Pag (u daljnjem tekstu: Škola), a u skladu sa Zakonom o knjižnicama („Narodne novine“, broj: 105/97, 5/98, 104/00 i 69/09), Standardom za školske knjižnice („Narodne novine“, broj: 34/00) i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/15, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14 i 7/17), Školski odbor Osnovne škole Jurja Dalmatinca Pag, na sjednici održanoj dana 29. kolovoza 2017. godine, d o n o s i

P R A V I L N I K

O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

OSNOVNE ŠKOLE JURJA DALMATINCA PAG

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se položaj, struktura i rad knjižnice u Osnovnoj školi Jurja Dalmatinca Pag.

Članak 2.

Školska knjižnica je mjesto u kojem se pohranjuje, čuva, nabavlja, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižna i neknjižna građa.

Školska knjižnica je sastavni 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 učitelja na cjeloživotno učenje;
- omogućavanje učiteljima 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 stručni suradnik knjižničar.

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, učiteljima i stručnim suradnicima te s drugim djelatnicima Škole i roditeljima učenika;

- permanentno stručno usavršavanje i obavljanje drugih poslova određenim općim aktima Škole;
- suradnja s Matičnom službom, drugim knjižnicama, nakladnicima, Agencijom za odgoj i obrazovanje Republike Hrvatske 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 sredstva, računalne zapise i sl.).

Članak 6.

Knjižnična građa smještena je u slobodnom pristupu, a o organizaciji smještaja knjižne građe koja se ne posuđuje izvan knjižnice te o neknjižnoj građi odlučuje knjižničar.

Članak 7.

Knjižnični fond mora biti funkcionalan, prilagođen nastavnom planu i programu Škole te potrebama korisnika školske knjižnice.

III. POSUDBA I KORISNICI KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 8.

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti: učenici, roditelji (skrbnici), učitelji i stručni suradnici te ostali djelatnici Škole (u daljnjem tekstu: korisnici).

U iznimnim slučajevima knjižnica pruža usluge i vanjskim korisnicima.

Članak 9.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 10.

Korisnici imaju pravo na nesmetan i ugodan boravak u knjižnici.

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.

Korisnika koji narušava radnu atmosferu, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostora knjižnice kako bi ostali korisnici mogli nesmetano koristiti usluge knjižnice.

Članak 11.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar Škole u redovnom radnom vremenu školske knjižnice.

Korisnici smiju posuditi knjižničnu građu samo osobno u svoje ime, a ne mogu posuditi za druge korisnike.

Izvan radnog vremena školske knjižnice nije dopušteno ulaziti u knjižnicu niti koristiti knjižničnu građu bez nazočnosti knjižničara ili posebnog odobrenja ravnatelja Škole. Iznositi građu iz knjižnice bez nazočnosti knjižničara nije dopušteno.

Članak 12.

U prostoru čitaonice korisnici se mogu služiti svom knjižničnom građom.

Referentna zbirka i AV građa ne posuđuje se izvan Škole, već se isključivo koristi u prostoru Škole odnosno školske knjižnice osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu učitelja Škole.

Članak 13.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice učenici mogu posuditi odjednom dvije knjige (od kojih je jedna lektirna) na rok od 14 dana.

Učitelji i stručni suradnici mogu posuditi više knjiga i priručnika tijekom školske godine te AV građu po potrebi.

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižnu i neknjižnu građu prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.

Vrijeme posudbe građe iz stavka 2. i 3. ovoga članka određuje knjižničar u dogovoru s učiteljem ili stručnim suradnikom u skladu sa sadržajem nastavnog plana i programa koji se izvode uz pomoć posuđene knjižnične građe.

Članak 14.

Korisnici knjižnice mogu posuđivati knjižničnu građu tijekom školske godine.

Korisnici su dužni pravodobno vraćati posuđenu knjižničnu građu.

Korisnici su dužni vratiti građu isključivo knjižničaru na pult za razduživanje, a ni u kom slučaju ne na police s kojih su je uzeli prilikom posudbe.

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

Na kraju nastavne godine korisnici su dužni vratiti svu posuđenu knjižničnu građu.

Članak 15.

Ako je potražnja za nekim knjigama povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno stavkom 1. članka 13. ovoga Pravilnika.

Za vrijeme zimskog i proljetnog odmora učenika te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određene člankom 13. ovog Pravilnika..

Opravdanost razloga iz stavka 1. i 2. ovog članka procjenjuje knjižničar samostalno.

Članak 16.

Prije odlaska iz Škole korisnici knjižnice dužni su u školsku knjižnicu vratiti svu posuđenu knjižničnu građu.

U slučaju da se učenik odselio u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li vratio sve posuđene knjige u školsku knjižnicu prije potpisivanja svjedodžbe-prijelaznice.

Razrednici su obvezni voditi brigu o tome da svi učenici njihovih razreda vrate sve posuđene knjige do 10. lipnja.

Obveza tajništva Škole je izvijestiti knjižničara o prestanku radnog odnosa djelatnika koji odlazi iz Škole.

Članak 17.

Korisnici su dužni čuvati posuđenu knjižničnu građu od svakoga oštećenja.

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

Članak 18.

Oštećeni ili izgubljeni primjerak knjižnične građe korisnik je dužan nadoknaditi istovrsni primjerkom kakav je posudio, ili drugi u dogovoru s knjižničarom.

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

IV. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 19.

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 20.

Zaštita knjižnične građe obuhvaća:

- reviziju knjižnične građe;
- redovito izdvajanje knjižnične građe za otpis;
- pravilan smještaj knjižne građe;
- pravilan smještaj i zaštita od oštećenja AV građe;
- popravak oštećenih knjiga.

Članak 21.

Revizijom knjižnične građe u školskoj knjižnici utvrđuje se stanje knjižnične građe sukladno odredbama aktualnog Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe.

Reviziju provodi povjerenstvo u nazočnosti knjižničara.

Otpisanu građu treba nadoknaditi nabavkom nove građe.

V. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 22.

Radno vrijeme knjižnice za posudbu je: ponedjeljkom, srijedom i petkom prijepodne, a utorkom i četvrtkom poslijepodne.

Članak 23.

Radno vrijeme knjižnice obavezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

O promjeni radnog vremena knjižnice knjižničar je dužan pravodobno istaknuti na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 24.

Za trajanja radnog vremena knjižnica organizira individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, aktivnosti vezane za redovnu nastavu i izvannastavne aktivnosti (slobodne aktivnosti, književne susrete, razgovore, kazališne predstave, predstavljanja knjiga i projekata i slično) u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

Učitelji i stručni suradnici mogu organizirati nastavu u školskoj knjižnici, ali su u tom slučaju dužni prethodno obavijestiti knjižničara o svojim namjerama.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

S odredbama ovog Pravilnika knjižničar je dužan upoznati učenike, roditelje (skrbnike) te razrednike i sve radnike Škole.

Članak 26.

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

Članak 27.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice Osnovne škole Jurja Dalmatinca Pag (KLASA: 003-01/01-01/19, URBROJ: 2198/24-01-01-1) od 20. studenog 2001. godine.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik o radu školske knjižnice Osnovne škole Jurja Dalmatinca Pag stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora:

Anthony Buljanović, prof.

KLASA: 003-05/17-01/08

URBROJ: 2198-1-27-01-17-01

Pag, 29. kolovoza 2017. godine

Ovaj Pravilnik o radu školske knjižnice Osnovne škole Jurja Dalmatinca Pag objavljen je na oglasnoj ploči Osnovne škole Jurja Dalmatinca Pag 29. kolovoza 2017., a stupio je na snagu 5. rujna 2017. godine.

Ravnatelj:

Željka Zubović, dipl. učitelj