Na temelju članka 28. Zakona o knjižnicama (NN **17/2019**,) i članka 29. i 160. Statuta Osnovne škole Miroslava Krleže, Zagreb, Kaptol 16, Školski odbor na 16. sjednici, održanoj dana 30. siječnja 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 rad školske knjižnice, radno vrijeme, posudba knjižnične građe, korištenje knjižnične građe te postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe u Osnovnoj školi Miroslava Krleže Zagreb (u daljem tekstu: Škola).

Školska knjižnica obavlja svoju djelatnost sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne Novine br.17/2019, u daljem tekstu: Zakon), standardima propisanim za obavljanje djelatnosti knjižnica u osnovnim školama i ovom Pravilniku.

Izrazi u ovom Pravilniku neutralni su i odnose se na osobe oba pola.

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

Članak 2.

Školska knjižnica je informacijsko, komunikacijsko i kulturno središte škole u koje se pohranjuje, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižna i ne knjižna građa. Knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa Škole koji se ostvaruje kroz:

1. neposrednu odgojno-obrazovnu djelatnost
2. stručnu knjižničnu djelatnost
3. kulturnu i javnu 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 ne knjižne građe, izgradnju knjižničnog fonda, inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju i katalogizaciju, predmetnu obradu, otpis i reviziju, 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.

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 standardima propisanim za obavljanje djelatnosti knjižnica u osnovnim školama.

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 i video-projekcije te suradnju s kulturnim ustanovama koje rade s djecom i mladeži u slobodno vrijeme.

Članak 6.

Knjižnicu vodi stručni suradnik knjižničar koji u ostvarivanju funkcije i zadaća knjižnice surađuje s učenicima, nastavnicima i svim djelatnicima škole, s Matičnom i razvojnom službom grada Zagreba, Agencijom za odgoj i obrazovanje, drugim knjižnicama te nakladnicima.

II. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 7.

Korisnici školske knjižnice su učenici, nastavnici, stručni suradnici i svi djelatnici škole.

U iznimnim slučajevima knjižnica pruža usluge i vanjskim korisnicima.

Članak 8.

Upis u školsku knjižnicu i sve usluge koje ona pruža korisnicima su besplatne. Prilikom upisa korisnik dobiva člansku iskaznicu.

Članak 9.

Korisnik je dužan izvijestiti stručnog suradnika knjižničara o svakoj promjeni adrese, broja telefona, razrednog odjela i sl. Ukoliko učenik prelazi u drugu školu razrednik je dužan provjeriti je li učenik vratio sve posuđene knjige u školsku knjižnicu. Ako učitelji, stručni suradnici i ostali djelatnici škole prekidaju radni odnos u školi dužnost im je vratiti sve posuđene knjige u školsku knjižnicu.

III. FOND KNJIŽNICE

Članak 10.

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

1. knjižnu građu (knjige, časopise i drugu tiskanu građu)
2. ne knjižnu građu (AVE građu: audio kazete, video kazete, CD-e, DVD-e i dr.)

Članak 11.

Knjižnična građa je smještena:

1. u slobodnom pristupu (posudbeni dio fonda)
2. na otvorenim policama, ali bez mogućnosti posudbe (časopisi, referentna zbirka, čitaonički fond)
3. u zatvorenim ormarima (AVE i ostala ne knjižna građa)

IV. POSUDBA GRAĐE

Članak 12.

Posudba izvan knjižnice:

1. Učenici mogu posuditi istovremeno najviše 2 knjige, od toga samo jednu lektirnu i jednu knjigu za slobodno čitanje, na vremensko razdoblje od 30 dana. Rok posudbe za lektirni naslov može se produžiti za još sedam (7) dana, u slučaju da navedeni naslov nije potreban nekom drugom učeniku. Rok posudbe za sve ostale knjige se može produljiti za još jedan rok tj. 30 dana.
2. Nastavnici mogu posuditi istovremeno najviše četiri (4) knjige i do dva (2) primjerka stručnih časopisa.
3. AVE građu mogu posuđivati samo učitelji,onog dana kada im je to potrebno za nastavu a uz prethodnu najavu.
4. Za vrijeme ljetnih praznika knjižna građa se ne posuđuje.

Članak 13.

Knjižnim i ostalim fondom školske knjižnice koji se ne posuđuje (enciklopedije, leksikoni, rječnici, atlasi i druge vrijedne knjige, časopisi i sl.) mogu se koristiti svi korisnici u prostoru školske knjižnice u radno vrijeme knjižnice.

Zaštićeni fond knjižnice (referentna zbirka) koristi se uz dozvolu knjižničara.

Literaturu za referate, stručne ispite i sl. potrebno je prethodno najaviti najmanje jedan dan ranije.

Članak 14.

Svi korisnici knjižnice dužni su vraćati knjige u za to predviđenom vremenskom roku. U slučaju spriječenosti (bolest, putovanje i sl.) korisnici su o tome dužni obavijestiti stručnog suradnika knjižničara.

Članak 15.

U slučaju kašnjenja pri vraćanju knjižnične građe korisnicima se naplaćuje zakasnina od 0,50 kuna po knjizi i po danu. Zakasnina se ne naplaćuje u slučaju izostanka učenika iz škole radi bolesti, putovanja ili izostanka stručnog suradnika knjižničara i ostalih sličnih situacija. Gubitak članske iskaznice se naplaćuje 5 kn.

Članak 16.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja (ne smiju trgati stranice, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike i dr.). Ukoliko se utvrdi da je netko oštetio knjigu za vrijeme posudbe, ili je knjigu izgubio, dužan je kupiti istu u zamjenu za oštećenu odnosno izgubljenu. Ukoliko knjigu ne uspije nabaviti, u dogovoru s knjižničarem kupuje drugu koja je knjžnici potrebna a u visini cijene oštećene knjige.

V. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 17.

Školska knjižnica otvorena je za korisnike šest sati dnevno. Radno vrijeme za korisnike istaknuto je na vratima knjižnice. O svakoj promjeni radnog vremena stručni suradnik knjižničar dužan je obavijestiti korisnike.

Iznimno je knjižnica zatvorena za korisnike za vrijeme izvođenja nastave u knjižnici, pedagoško-animatorskih aktivnosti, organiziranih posjeta predviđenih godišnjim planom i programom Škole ili obaveza vezanih za stručno usavršavanje.

Svakog prvog utorka u mjesecu školska knjižnica ne radi zbog stručnog aktiva (Informativni utorak).

Članak 18.

Preostali dio radnog vremena stručnog suradnika knjižničara predviđen je za obavljanje stručnih knjižničnih poslova, pripreme za odgojno-obrazovni rad, kulturnu i javnu djelatnost, suradnju s učiteljima i stručnim suradnicima te stručno usavršavanje.

Članak 19.

U prostoru knjižnice korisnici se za potrebe nastave mogu koristiti kompjuterom. Rad na kompjuteru dozvoljen je od 8 do 14 sati i samo ako korisnik nije u tijeku nastavnog procesa. Taj rad podrazumijeva i priključak na Internet, ali samo za potrebe nastavnog procesa.

Svako korištenje kompjutera potrebno je zabilježiti u knjigu evidencije a unose se

sljedeći podaci: datum, vrijeme trajanja rada, pretraživanja, naziv nastavnog područja (nastavne jedinice) za koju je korisniku potreban pretraživač, te potpis korisnika.

Članak 20.

U prostoru knjižnice borave samo korisnici knjižnice i pri tome mora vladati red i mir.

Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno aparate čijom se uporabom remeti redovni rad knjižnice.

VI. ZAŠTITA KNJŽNIČNE GRAĐE

Članak 21.

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem s građom u knjižnici i izvan nje.

Članak 22.

Zaštita građe provodi se redovitim godišnjim otpisom, pri čemu se izdvajaju oštećene knjige i pripremaju se za popravak ili otpis, ovisno o stupnju oštećenja.

Članak 23.

Revizija cijelog fonda provodi se jednom u četiri godine u vrijeme ljetnih praznika. Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike. Prije provođenja revizije svi korisnici dužni su vratiti posuđenu građu.

Članak 24.

Revizijom se utvrđuje stanje knjižnične građe. Prema kriterijima propisanim Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižnične građe izdvajaju se knjige koje se rijetko ili nikada ne posuđuju, izrađuje se popis knjiga koje se predlažu za otpis, te ostala popratna dokumentacija.

Članak 25.

Odluku o otpisu građe donosi ravnatelj uz suglasnost Školskog odbora.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

S odredbama ovog Pravilnika moraju biti upoznati svi korisnici knjižnice odnosno učitelji, učenici i njihovi roditelji ili skrbnici..

Članak 27.

Primjerak Pravilnika mora biti istaknut na vidljivom mjestu u školskoj knjižnici.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Klasa: 003-05/15-01/04 Urbroj:251-121/07-15-1 od 21.09.2015. godine.

Članak 30.

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

Pravilnik je objavljen dana3 1.01.2020.

Klasa: 003-05/20-01/01

Urbroj: 251-121-07-20-1

Zagreb, 31.01.2020.

Predsjednik Školskog odbora:

Dragi Zenko

Ravnateljica:

Silvana Galinović, dipl.defektolog.

REPUBLIKA HRVATSKA – ZAGREB – Kaptol 16 – OSNOVNA ŠKOLA MIROSLAVA KRLEŽE