Na temelju članka 23. i 58. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora, a u svezi s člankom 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN br. 17/19.) i člankom 25. Standarda za školske knjižnice (NN br. 34/00.), Školski odbor Osnovne škole Vladimira Nazora na sjednici održanoj 21.5.2019. godine donio je

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu Pravilnik) uređuje se:
-korištenje knjižnice
-fond knjižnice
-cirkulacija građe
-zaštita građe u knjižnici

Članak 2.

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

Članak 3.

Osnovna funkcija školske knjižnice je unapređivanje svih oblika i područja odgojno-obrazovnog procesa.

Članak 4.

Školska knjižnica posluje pod nazivom: Školska knjižnica OŠ Vladimira Nazora Vrsar. Sjedište školske knjižnice je u Vrsaru.

Članak 5.

Knjižnicu vodi knjižničar koji u ostvarivanju funkcije i zadataka knjižnice surađuje s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i svim djelatnicima škole.

Knjige i ostalu posudbenu knjižničnu građu posuđuje knjižničar.

Članak 6.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve osobe kojima školska knjižnica pruža svoje usluge.

Članak 7.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe se ravnatelj, knjižničar, tajnik i razrednici.

Članak 8.

U slučaju nastanka spora, knjižničar i korisnik se obraćaju ravnatelju Škole.

II KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 9.

Korisnici knjižnice su učenici, nastavnici, stručni suradnici, roditelji ili skrbnici učenika i svi djelatnici škole.

Članak 10.

U iznimnim slučajevima knjižnica pruža usluge i vanjskim korisnicima.

Članak 11.

Drugim knjižnicama u sastavu školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu temeljem načela međuknjižnične posudbe.

Članak 12.

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

Obveza razrednika i tajništva je izvijestiti knjižničara o ispisu učenika iz škole ili prelasku u drugu školu i provjeriti je li vratio sve posuđene knjige u školsku knjižnicu prije potpisivanja svjedodžbe - prijelaznice.

Radnici kojima je prestao radni odnos dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu. Obveza tajništva škole je izvijestiti knjižničara o prestanku rada dotičnog radnika koji odlazi iz škole.

Članak 13.

Svakom korisniku usluga iz članka 9. ovoga Pravilnika knjižnica može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu.

Članak 14.

Knjižnica ni u kojem slučaju ne naplaćuje usluge koje pruža korisnicima, a najmanje uz pomoć članarine.

Članak 15.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar Škole u redovnom radnom vremenu školske knjižnice. Izvan radnog vremena školske knjižnice nije dopušteno ulaziti u knjižnicu niti koristiti knjižničnu građu bez nazočnosti knjižničara ili posebnog odobrenja ravnatelja Škole.

Članak 16.

Knjižničaru u njegovim poslovima mogu pomagati učenici Škole.

Članak 17.

U prostorijama knjižnice treba da vlada mir i red.
Knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice korisnika koji narušava red i mir.

Članak 18.

U knjižnične prostorije korisnici ulaze u školskim papučama ili čistim cipelama.

Članak 19.

Korisnici su dužni školske torbe, putne torbe, vrećice i slično, te kaputе odložiti ispred prostorije s knjižničnom građom ili na ulazu u knjižnicu. U slučaju nepridržavanja ove odredbe korisnici su suglasni da knjižničar može zatražiti uvid u sadržaj prtljage i džepove odjeće.

Članak 20.

Korisnicima nije dopušteno u Knjižnicu unositi građu nepoćudnog sadržaja.
U takvom slučaju knjižničar je ovlašten oduzeti im takvu građu.

III FOND KNJIŽNICE

Članak 21.

Fond knjižnice sadrži:

a) knjižnu građu (knjige, referentna zbirka, časopise i drugu tiskanu građu)
b) neknjižnu građu (AV sredstva, elektronička građa)

Članak 22.

Građa je smještena:

a) u slobodnom pristupu (posudbeni dio fonda, časopisi, referentna zbirka)
b) u zatvorenim ormarima (AV sredstva, čitaonički fond)

IV CIRKULACIJA GRAĐE

Članak 23.

Posudba izvan knjižnice:

a) odjednom se mogu posuditi 2 (dvije) knjižne jedinice
b) posudba može trajati najviše 30 (trideset) dana za knjige za slobodno čitanje, a za lektiru po mogućnosti i potrebi.

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

Članak 24.

Knjižnična građa (predviđena za posudbu izvan knjižnice) posuđuje se od početka nastavne godine do kraja svibnja, a korisnici su dužni svu posuđenu građu vratiti najkasnije do 10. lipnja.

Razrednici su obvezni voditi brigu o tome da svi učenici njihovih razreda vrate sve posuđene knjige do 10. lipnja.
Nastavnici i stručni suradnici vraćaju AV građu, časopise i knjige koje im više nisu potrebne do 10. lipnja, dok priručnike mogu zadržati preko ljetnih praznika.

Iznimno učitelji i stručni suradnici mogu početi posuđivati knjižničnu građu prije početka nastavne godine, ali nakon provedene revizije knjižničnog fonda.

Članak 25.

Korištenje građe u školi:
referentna zbirka i AV građa koriste se u prostorijama knjižnice ili u razrednoj posudbi za vrijeme jednog ili nekoliko školskih sati.

Za razrednu posudbu odgovoran je učitelj ili predmetni nastavnik koji osobno zadužuje jedinice knjižnične građe.

Članak 26.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga ne može pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, dužan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđeno vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 27.

Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 26. stavak 2. ovoga Pravilnika, knjižničar će opomenuti.

Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđeno, obavještava se razrednik.

Članak 28.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti vrijeme korištenja određeno člankom 23. ovoga Pravilnika.

Za vrijeme odmora učenika propisanih školskim kalendarom te kada postoje opravdani razlozi, knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 23. ovoga Pravilnika.

Opravdanost razloga iz stavka 1. i 2. ovoga članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

Članak 29.

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

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

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

V VRIJEME KORIŠTENJA KNJIŽNICE

Članak 30.

Knjižnica je za stručni individualni rad otvorena:
A tjedan

- ponedjeljkom od 7,30 do 13,30 sati
- srijedom od 7,30 do 13,30 sati
- petkom od 7,30 do 13,30 sati

B tjedan

- utorkom od 7,30 do 13,30 sati
- četvrtkom od 7,30 do 13,30 sati

Članak 31.

Za posudbu i vraćanje knjiga te informacijski rad s korisnicima knjižnica je otvorena kako je određeno člankom 30. ovoga Pravilnika.

Članak 32.

Vrijeme korištenja knjižnice za rad u skupinama je po dogovoru s učiteljima.

Članak 33.

Vrijeme izvođenja nastave i izvannastavnih aktivnosti u knjižnici je po dogovoru s učiteljima.

Članak 34.

Vrijeme pedagoško-animatorskih aktivnosti u knjižnici (susreti, kvizovi, razgovori, sekcije) je po dogovoru.

Članak 35.

Radno vrijeme knjižnice obavezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

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

VI ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 36.

Revizija i otpis provode se sukladno odredbama aktualnog Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe pri čemu se odvaja građa za otpis i popravak.

Istrošene i zastarjele knjige se otpisuju ili popravljaju.

Otpisanu građu treba nadoknaditi nabavkom nove građe.

Članak 37.

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

Reviziju provodi Povjerenstvo u nazočnosti knjižničara koji građu priprema za reviziju.

Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike, građa se ne posuđuje, a može se vratiti ako nije vraćena na vrijeme.

Revizija se obavlja za vrijeme ljetnih školskih praznika, dok knjižničar i članovi Povjerenstva ne koriste godišnji odmor.

Članak 38.

Članovi knjižnice su dužni čuvati knjige i ostalu knjižničnu građu od svakog oštećenja.

Članak 39.

Za posuđenu knjižničnu građu odgovara uvijek onaj tko ju je posudio.
Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu.

Članak 40.

Vrijednost izgubljene ili oštećene knjige se mora nadoknaditi - korisnik plaća vrijednost knjige ili nabavlja istu knjigu za knjižnicu.

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 joj je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.

Kada korisnik ne može postupiti prema stavku 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovoga članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.

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

Članak 41.

Ključeve Knjižnice posjeduju knjižničar, ravnatelj i spremačica koja čisti Knjižnicu. Navedene su osobe dužne brinuti o sigurnosti Knjižnice i fonda, u vrijeme dok u Knjižnici borave.

VII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 42.

S odredbama ovoga pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika na prvom roditeljskom sastanku na početku školske godine.

Članak 43.

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

Članak 44.

Ovaj Pravilnik usvojen je kada ga prihvati Školski odbor većinom glasova članova nazočnih na sjednici.
Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.
Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik knjižnice Osnovne škole Vladimira Nazora od 1. ožujka 2006. godine.

Članak 45.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči.

KLASA: 003-05/19-01/02
URBORJ: 2167-23-07-19-1

Predsjednica Školskog odbora:

U Vrsaru, 21.5.2019. godine _____

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči škole_____ 2019. godine, a stupio je na snagu_____2019. godine.

Ravnateljica:

_____