

REPUBLIKA HRVATSKA
OŠ TITUŠA BREZOVAČKOG
Z A G R E B - Š P A N S K O 1

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

U Zagrebu, svibanj 2007. god.

Na temelju članka 44. Statuta Osnovne škole Tituša Brezovačkog Zagreb, Špansko 1, Školski odbor na sjednici održanoj 15. svibnja 2007. godine donio je

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆI DIO

Članak 1.

Školska knjižnica je mjesto gdje se pohranjuje, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižna i neknjižna građa. Knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa škole.

Članak 2.

Osnovna funkcija školske knjižnice je unapređivanje i osuvremenjivanje odgojno-obrazovnog procesa.

Članak 3.

Knjižnicu vodi knjižničarka koja u ostvarivanju funkcija i zadataka knjižnice surađuje s učenicima, učiteljima, ravnateljem, stručnim suradnicima i roditeljima.

Članak 4.

Zadaća školske knjižnice je omogućiti učenicima, učiteljima i stručnim suradnicima ispunjenje obveza koje im zadaje nastavni plan i program, te stvarati kod učenika trajnu naviku čitanja i samostalnog korištenja knjiga i drugih izvora znanja u rješavanju zadaća.

Članak 5.

Knjižničarka nabavlja, stručno obrađuje knjižnu i ne knjižnu građu i daje je na korištenje, informira korisnike o novoj građi, sudjeluje u odgojno-obrazovnom procesu, obavlja poslove u vezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole, te u svome radu surađuje s Matičnom službom, drugim knjižnicama i nakladnicima.

II. FOND KNJIŽNICE

Članak 6.

Fond školske knjižnice podijeljen je na *učenički* i *učiteljski* fond. On mora biti prilagođen nastavnom planu i programu i potrebama korisnika školske knjižnice a sadrži:

- knjižnu građu (knjige, časopise i drugu tiskanu građu)
- neknjižnu građu (AV građa, CD zapisi)

Članak 7.

Knjižna građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.

Referentna zbirka (enciklopedije, leksikoni, rječnici, atlas i druge vrijedne knjige) smještena je u zatvorenim ormarima i može se koristiti samo u prostoru čitaonice.

Časopisi za učenike smješteni su u slobodnom pristupu, a mogu se čitati samo u čitaonici, dok se stručni časopisi za učitelje mogu posuđivati izvan prostora knjižnice.

Neknjižna građa posuđuje se učiteljima prema njihovom planu i programu (najviše dva dana).

III. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 8.

Korisnici školske knjižnice su učenici, učitelji, stručni suradnici i svi djelatnici Škole.

Članak 9.

Školska knjižnica ne naplaćuje usluge, a kod upisa svaki korisnik dobije člansku iskaznicu koja je trajna (za učenike od 1. do kraja 8. razreda). Učenici I. razreda upisuju se u školsku knjižnicu početkom II. Polugodišta.

Članak 10.

Korisnik je dužan izvijestiti knjižničarku o svim promjenama podataka (adresa, broj telefona). Ako učenik prelazi u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu. Učitelj kojemu prestane radni odnos u Školi također je dužan vratiti sve knjige u školsku knjižnicu, a tajnica Škole ne može mu vratiti radnu knjižnicu dok učitelj ne donese potvrdu iz knjižnice da je sve dugove podmirio.

IV. CIRKULACIJA GRAĐE

Članak 11.

Izvan knjižnice posuđuju se samo knjige, dok se referentna zbirka (enciklopedije, leksikoni, rječnici, atlas, gramatike) ne može posuditi izvan knjižnice, već se njome koristi u čitaonici. Također neke vrijedne knjige iz čitaoničkog fonda čitaju se samo u knjižnici, tj. ne osuđuju se iz knjižnice.

Članak 12.

U školskoj knjižnici odjednom se može posuditi samo jedna knjiga na rok od 14 dana. U vrijeme zimskih i proljetnih praznika rok se može produžiti.

Učitelji mogu posuditi najviše 3 (tri) knjige, te audiovizualni materijal onaj dan kad im je to potrebno za nastavu. Za učitelje također vrijedi rok iz st. 1. ovog članka.

Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se nikome ne posuđuje jer se provodi otpis i revizija fonda.

Članak 13.

Tko u određenom vremenu ne vrati knjigu u knjižnicu, plaća zakasninu od 0,20 lipa po danu.

Članak 14.

Korisnici su dužni čuvati knjige od svakog oštećenja (ne smiju trgati listove, podcrtavati i šarati po knjizi, izrezivati slike i sl.). Ako netko jako ošteti knjigu ili je izgubi, mora kupiti istu takvu novu knjigu.

V. VRIJEME KORIŠTENJA KNJIŽNICE

Članak 15.

Školska knjižnica otvorena je za korisnike svaki dan od 9 do 15 sati.
Svakog prvog utorka u mjesecu knjižnica ne radi (knjižničarka je na Informativnom utorku).

Članak 16.

Knjige i ostalu knjižnu građu korisnicima posuđuje knjižničarka, a mogu joj pomagati učenici, članovi grupe Mladi knjižničari.

Članak 17.

U prostoru knjižnice borave samo korisnici i pri tome u knjižnici mora vladati red i mir. Ako netko narušava red i mir, knjižničarka ga može udaljiti iz knjižnice.

VI. ZAŠTITA GRAĐE U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI

Članak 18.

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

Članak 19.

Zaštita građe provodi se redovitim otpisom izgubljenih, otuđenih i jako oštećenih knjiga, pri čemu se izdvajaju manje oštećene knjige za popravak.

Članak 20.

Svake 2 godine provodi se revizija cijelog fonda. Revizijom se utvrđuje stanje na policama, izdvajaju se zastarjele knjige, one koje se rijetko ili uopće ne posuđuju, te potrgane, izgubljene i otuđene knjige. Knjižničar izrađuje popis građe koju treba otpisati i taj prijedlog

daje Školskom odboru. Revizija se provodi u vrijeme ljetnih praznika, a svi korisnici su dužni vratiti posuđene knjige. Povjerenstvo za reviziju i otpis građe iz knjižničkog fonda imenuje ravnatelj.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

S odredbama ovoga Pravilnika moraju biti upoznati svi korisnici školske knjižnice.

Članak 22.

Primjerak Pravilnika mora biti istaknut na vidnom mjestu u knjižnici, a izvod iz Pravilnika, tj. dijelovi koji se odnose na korisnike, radno vrijeme i cirkulaciju građe mora se umnožiti i podijeliti što većem broju korisnika.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana nakon njegova objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice **KLASA:003-05/96-01/9, URBROJ : 251-185 -96-6 . od 20. 5. 1996.**

KLASA : 003-06/01-07/4
URBROJ: 251-185 -07-6

U Zagrebu, 15. svibnja 2007.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Zdenka Glasnović



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole 16. svibnja 2007.

R A V N T E L J

Željko Vidmar, prof.

