

**OSNOVNA ŠKOLA TITUŠA BREZOVAČKOG
ZAGREB, ŠPANSKO 1**

**PRAVILNIK
O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

Zagreb, travanj 2019.

Na temelju članka 160. Statuta Osnovne škole Tituša Brezovačkog, Zagreb, Špansko 1 i Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine br. 17/2019) Školski odbor na sjednici održanoj 15. travnja 2019. donio je

PRAVILNIK

O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se korištenje 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 Tituša Brezovačkog, Zagreb, Špansko 1 (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 navedeni u ovom Pravilniku neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

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. 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 neknjižne građe, izgradnju knjižničnog fonda, 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 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, časopisa i novina, izradu popisa literature koja promiče 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 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 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, stručne suradnike i druge radnike Škole.

Članak 7.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika vode brigu ravnatelj i knjižničar.

II. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 8.

Radno vrijeme knjižnice je od ponedjeljka do petka od 8:00 do 14:00 sati. Svakog prvog utorka u mjesecu knjižnica ne radi (knjižničarka je na Informativnom utorku).

Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 9.

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

III. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRADE

Članak 10.

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti učenici, učitelji i stručni suradnici te ostali radnici Škole (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 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 knjižničar. Knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima s tim u svezi mogu pomagati učenici Škole, ukoliko postoji izvannastavna aktivnost poput primjerice „Mladih knjižničara“.

Članak 16.

Knjižnična građa može se koristiti u čitaonici.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom 2. knjige na vrijeme do 14 dana.

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 ili stručnog suradnika u dogovoru sa knjižničarem. Isto vrijedi i za časopise.

Članak 18.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, 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 knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 16. ovoga Pravilnika.

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

Prije ljetnog odmora, knjižničar predaje razrednicima popis učenika koji duguju povrat posuđene knjižnične građe, a razrednici su dužni pozvati učenike neposredno ili preko roditelja na roditeljskom sastanku ili na drugi način, da prije ljetnog odmora vrate svu posuđenu knjižničnu građu u knjižnicu.

Za vrijeme ljetnog odmora u pravilu se ne posuđuje knjižnična građa, osim u opravdanim slučajevima u dogovoru sa knjižničarem.

Članak 19.

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

Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovoga članka određuje knjižničar u dogovoru s učiteljem 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. Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti sukladno članku 16. stavku 2. ovoga Pravilnika.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, dužan je o tome izvijestiti 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, knjižničar će pozvati neposredno ili preko razrednika ukoliko se radi o učeniku, da čim prije vrati knjižničnu građu.

Članak 22.

Knjižničar i drugi radnici Škole ne smiju izdavanje pisanog izvješća o uspjehu, uvjerenja ili potvrda koje se izdaju prema člancima 171. i 172. Zakona o općem upravnom postupku i svjedodžaba učenicima uvjetovati vraćanjem posuđene knjižnične građe.

V. POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA POSUĐENE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 23.

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 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.

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 24. ovoga Pravilnika odgovarajuće se primjenjuju opći propisi obveznog prava.

Članak 24.

Knjižnica poduzima mjere za zaštitu knjižnične građe te redovito provodi postupak revizije i otpisa građe sukladno pravilniku kojim se uređuje zaštita, revizija i otpis knjižnične građe, a koji donosi ministar nadležan za kulturu, uz prethodno mišljenje Hrvatskog knjižničkog vijeća.

Reviziju i otpis knjižnične građe provodi Povjerenstvo za reviziju i otpis koje imenuje ravnatelj. Povjerenstvo u sastavu ima ukupno tri člana i to knjižničara i dva člana koji su ujedno i radnici Škole. Povjerenstvo izrađuje prijedlog popisa knjižnične građe koju predlaže za reviziju i otpis i upućuje ga Školskom odboru na usvajanje.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

S odredbama ovoga Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika.

Članak 26.

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

Članak 27.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 003-06/01-07/4, URBROJ: 251-185-07-6 od 15. svibnja 2007. godine.

Ovaj Pravilnik o radu školske knjižnice objavljen je na oglasnoj ploči dana 16. travnja 2019. i stupa na snagu osmoga dana od dana objave.

KLASA: 003-01/19-01/01

URBROJ: 251-185-19-3

U Zagrebu 15. travnja 2019.

Predsjednica Školskog odbora

Blaženka Barišić Radoš
Blaženka Barišić Radoš, prof.

Ravnateljica škole

Mirjana Torer
Mirjana Torer, mag.prim.educ.

