

REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA "GRIPE" SPLIT

**PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE
KNJIŽNICE**

SPLIT , rujan 2000.g.

Na temelju članka 45. Statuta Osnovne (srednje) škole "GRİPE", a u svezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama (Narodne novine, 105/97.), školski odbor na sjednici održanoj 02. lipnja 2000. donio je

P R A V I L N I K o radu školske knjižnice

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se položaj, struktura i rad knjižnice u Osnovnoj (srednjoj) školi "G R I P E" (u daljnjem tekstu : Škola).

Članak 2.

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

Školska knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa škole.

Članak 3.

Zadaća je školske knjižnice :

- stvarati kod učenika trajnu naviku da sami traže knjige, da se njima znaju koristiti i da u knjizi traže odgovore za rješavanje općih i osobnih problema,
- omogućiti učenicima ispunjenje obveza iz nastavnog plana i programa,
- omogućiti učiteljima (nastavnicima) i stručnim suradnicima ostvarivanje nastavnog plana i programa i permanentno stručno usavršavanje.

Članak 4.

Knjižnicu vodi knjižničar.

Knjižničar :

- planira i programira rad knjižnice,
- obavlja stručno-knjižnične i informacijsko-referalne poslove,
- sudjeluje u neposrednom pedagoškom radu,
- obavlja poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću škole,
- suraduje s matičnim službama, drugim knjižnicama, knjižarama i nakladnicima,
- suraduje s učiteljima (nastavnicima), stručnim suradnicima, učenicima te roditeljima i skrbnicima učenika i pruža im stručnu pomoć,
- permanentno se usavršava,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima škole.

II. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 5.

Fond školske knjižnice sadrži :

- knjižnu građu (knjige, časopise i drugu tiskanu građu),
- neknjižnu građu (AV sredstva, kompjuterske zapise i sl.).

Članak 6.

Građa iz članka 5. ovoga pravilnika treba biti smještena u slobodnom pristupu, a iznimno u zatvorenim ormarima (AV sredstva i sl.).

Članak 7.

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

III. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 8.

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

Zaštita knjižnične građe treba obuhvatiti :

- reviziju knjižnične građe,
- izdvajanje knjižnične građe,
- otpis knjiga,
- smještaj neuvezanih časopisa i novina,
- uvez knjiga i časopisa,
- popravak knjiga.

Članak 9.

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

Reviziju obavlja knjižničar jedanput tijekom školske godine.

Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike.

Vrijeme revizije određuje se godišnjim planom i programom rada Škole.

O vremenu revizije korisnici se izvješćuju tako da mogu pravodobno vratiti posuđene knjige.

Članak 10.

Izdvajanjem knjižnične građe treba se odvojiti nepotrebna knjižnična grada. Izdvajanje knjižnične građe mora se provoditi neprestano.

Iz školske knjižnice obvezno se i redovito treba izdvajati :

- vrlo oštećene knjige,
- knjige koje netočno ili nesuvremeno obrađuju neku temu ili sadržaj,
- knjige kojih su izdana izmijenjena ili proširena izdanja,
- knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice,
- suvišni primjerci nekih naslova,
- nepotrebni časopisi, AV i dokumentacijski materijal.

Za pravodobno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

Članak 11.

Izdvojene knjige se otpisuju.

O otpisu izdvojenih knjiga odlučuje ravnatelj na prijedlog knjižničnog odbora.

Nakon otpisa knjiga knjižnični odbor utvrđuje koje se od otpisanih knjiga trebaju zamijeniti drugim primjercima.

Članak 12.

Oštećene knjige knjižnica je dužna pravodobno popraviti sama ili korištenjem usluga izvan škole.

Časopise i novine knjižnica je dužna uredno kompletirati po godištima, a časopise važne za knjižnicu i školu u cjelini pravodobno dati na uvez.

Knjižničar je dužan načiniti popis knjiga i časopisa koji su dani na uvez.

IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 13.

U prostorijama knjižnice korisnici se mogu svakodnevno služiti knjigama, časopisima i novinama.

Članak 14.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi :

- odjednom dvije (2) knjige na vrijeme do četrt. (14) dana,
- odjednom pet (5) brojeva časopisa na vrijeme do pet (5) dan,
- dva (2) primjerka dokumentacijskog materijala na vrijeme do dva (2) dana,
- _____

Članak 15.

Za iznošenje izvan prostorija knjižnice ne mogu se posuditi : priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlas, gospodarski pregledi i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu učitelja škole.

Članak 16.

Ako je potražnja za nekim knjigama povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 14. ovoga pravilnika.

Za vrijeme ljetnog i zimskog odmora učenika te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 14. ovoga pravilnika.

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

Članak 17.

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižnu i neknjižnu 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 18.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju ugovora sklopljenog između druge knjižnice ili pravne osobe u čijem je knjižnica sastavu i škole.

V. KORISNICI USLUGA KNJIŽNICE

Članak 19.

Uslugama školske knjižnice mogu se koristiti učenici (roditelji i skrbnici učenika) učitelji (nastavnici), stručni suradnici i ostali zaposlenici škole.

Članak 20.

Korisnicima usluga školske knjižnice iz članka 19. ovoga pravilnika knjižnica može izdati odgovarajuće članske iskaznice.

Za sve korisnike iz članka 19. ovoga pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Članak 21.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima, u skladu s odredbama ovoga pravilnika i drugih općih akata škole.

Korisnici su dužni izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni prebivališta ili boravišta, odnosno o promjeni osobnih podataka.

Članak 22.

Korisnici su posuđene knjige i drugu građu dužni pravodobno vratiti.

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

Članak 23.

Korisnika koji pravodobno ne vrati posuđene knjige, a ne radi se o slučaju iz članka 22. stavak 2. ovoga pravilnika, knjižničar će opomenuti.

Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđene knjige, dužan je platiti zakasnu u iznosu od 0,50 kn po danu. Iznos zakasnine iz stavka 2. ovoga članka, po danu i knjižnoj jedinici, određuje školski odbor kod donošenja godišnjeg plana i programa rada Škole.

Članak 24.

Korisnici su dužni čuvati knjižničku građu od svakoga oštećenja.

Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.

Članak 25.

Korisnik koji izgubi ili ošteti posuđenu knjigu, odgovoran je za štetu.

Ako je knjiga oštećena toliko da se ne može više koristiti ili je izgubljena, korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istu knjigu kakvu je posudio.

Ako korisnik ne može postupiti prema stavku 2. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugu knjigu koja joj je potrebna, u visini cijene posuđene knjige.

Ako korisnik ne može postupiti ni prema stavku 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti izgubljene, odnosno oštećene knjige.

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 26.

Knjižničar i drugi zaposlenici Škole ne smiju izdavanje učeničkih knjižica, svjedodžaba i sl. uvjetovati vraćanjem posuđenih knjiga ili plaćanjem nadoknade štete za izgubljene ili oštećene knjige.

VI. RAD KNJIŽNICE

Članak 27.

Knjižnica radi :

- ponedjeljkom od 13.30 do 19.30 sati,
- utorkom od 7.30 do 13.30 sati,
- srijedom od 13.30 do 19.30 sati,
- četvrtkom od 13.30 do 19.30 sati,
- petkom od 7.30 do 13.30 sati.

Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 28.

O promjenama u radu knjižnice knjižničar je dužan pravodobno izvijestiti sve korisnike knjižničnih usluga.

Članak 29.

Knjige i ostalu posudbenu knjižničnu građu posuđuje knjižničar. Knjižničaru u posuđivanju knjiga i drugim poslovima u knjižnici mogu pomagati učenici (članovi knjižničarske skupine).

Članak 30.

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.

Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

Članak 31.

U prostorijama školske knjižnice mogu boraviti samo korisnici (članovi) knjižnice.

Korisnici u čitaonicu i knjižnicu ne smiju unositi i ostavljati tiskovine nepoćudnog sadržaja.

Članak 32.

U prostorijama knjižnice organizira se individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, nastava i izvannastavne aktivnosti (susreti, kvizovi, natjecanja, razgovori, sekcije i sl.) u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

VII. KNJIŽNIČNI ODBOR

Članak 33.

Uz školsku knjižnicu osniva se knjižnični odbor.

Knjižnični odbor čine knjižničar i dva člana koje iz reda učitelja (nastavnika) i stručnih suradnika Škole imenuje ravnatelj.

Predsjednik knjižničkog odbora je knjižničar.

Članak 34.

Knjižnični odbor :

- raspravlja i odlučuje o radu knjižnice,
- prati ostvarivanje rada u knjižnici,
- daje školskom odboru, učiteljskom (nastavničkom) vijeću i ravnatelju prijedloge i mišljenja u svezi s radom knjižnice,
- predlaže nabavu knjižne i neknjižne građe te potrebite knjižnične opreme,
- odlučuje o izdavanju članskih iskaznica iz članka 20. ovoga pravilnika,
- obavlja druge poslove određene ovim pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

Članak 35.

Knjižnični odbor radi na sjednicama.

Sjednice knjižničnog odbora saziva knjižničar.

Knjižnični odbor može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina njegovih članova.

Knjižnični odbor donosi odluke većinom glasova svojih članova.

Članak 36.

Na sjednicama knjižničnog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi jedan od članova knjižničnog odbora.

Zapisnik potpisuju knjižničar i zapisničar.

Jedan primjerak zapisnika obvezno se dostavlja ravnatelju.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

S odredbama ovoga pravilnika razredni učitelji (nastavnici) dužni su upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika.

Članak 38.

Ravnatelj je dužan imenovati članove knjižničnog odbora u roku do 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga pravilnika.

Članak 39.

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

Članak 40.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom (osmoga dana) objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/2000-05

URBROJ: 2181-57-00-01

OBJAVLJENO NA OGLASNOJ PLOČI
06.09.2000.; STUPA NA SNAGU 13.09.2000.



PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Loredana Radić
LOREDANA RADIĆ