OSNOVNA ŠKOLA FRANA GALOVIĆA

ZAGREB, Školski prilaz 7

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Osnovna škola Frana Galovića

Zagreb, 2018.

U skladu sa Zakonom o knjižnicama ( NN 105/97; 5/98; 104/00; 69/09), Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi članak 55. (NN 87/08; 86/09; 92/10; 105/10; 90/11; 5/12; 16/12; 86/12; 126/12; 94/13; 152/14 i 7/17), Standardom za školske knjižnice (NN 34/00) i na temelju članka 29. Statuta Osnovne škole Frana Galovića, Zagreb, Školski prilaz 7, Školski odbor na sjednici održanoj 29. siječnja 2018. donio je:

**PRAVILNIK**

o radu školske knjižnice

Zajedničkim fondom školske knjižnice koriste se dvije škole. Osnovna škola Frana Galovića i I. osnovna škola Dugave sukladno Sporazumu o načinu korištenja školske zgrade i opreme te razgraničavanju zajedničkih zadataka između škola

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice uređuje se položaj, struktura i rad školske knjižnice u Osnovnoj školi Frana Galovića (u daljnjem tekstu: Škola)

 „Izrazi koji se koriste u ovom Pravilnikom koriste se za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose na muške i ženske osobe.“

Članak 2.

Školska knjižnica nabavlja, stručno obrađuje pohranjuje, čuva i daje na korištenje knjižnu i neknjižnu građu koju posjeduje.

Školska knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa škole.

Članak 3.

Zadaća je školske knjižnice:

* unaprjeđivanje svih oblika i područja odgojno-obrazovnog procesa:
* stvaranje i razvijanje navike posjećivanja knjižnice te poticanje istraživačkog duha
* omogućiti učenicima posudbu lektirnih i drugih knjiga koje su im potrebne u redovitom školovanju,
* omogućavanje učenicima ispunjenje obveza koje proizlaze iz nastavnog plana i programa škole
* omogućiti učiteljima i stručnim suradnicima korištenje i posudbu dodatnih izvora informacija potrebnih radi kvalitetne izvedbe nastave i stručnog usavršavanja,
* upoznati korisnike s načinom funkcioniranja knjižnice kao polimedijalnog informacijskog središta, s načinima pronalaženja i odabiranja informacija; poticati ih na služenje knjižnicom i korištenje informacija.
* upoznati korisnike s različitim izvorima informacija; uputiti ih u služenje njima i poticati na korištenje,
* omogućiti korisnica dobivanje informacija korištenjem interneta,
* poticati korisnike da osvijeste potrebu za cjeloživotnim učenjem; omogućiti im korištenje polimedijalnih nositelja informacija i uputiti ih na služenje njima,
* usvajanje informacijskih vještina, razvijanje kritičkog procjenjivanja u odabiru informacija

Članak 4.

Knjižnicu vodi stručni suradnik - školski knjižničar.

Djelatnost školskog knjižničara obuhvaća sljedeća područja rada :

- planiranje i programiranje rada školske knjižnice

- obavljanje stručno-knjižnične i informacijske djelatnosti

- sudjelovanje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s učenicima

- obavljanje poslova vezanih uz kulturnu i javnu djelatnost Škole

- suradnja s učenicima, nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem, te s drugim djelatnicima škole i roditeljima učenika

- suradnja s Matičnom službom, Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom, drugim knjižnicama, nakladnicima, Agencijom za odgoj i obrazovanje RH i drugim ustanovama

- permanentno stručno usavršavanje i obavljanje drugih poslova određenih općim aktima Škole

- član je razvojno-pedagoške službe škole, angažiran na bibliotečno-informacijskim poslovima

II. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 5.

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

a ) Knjižnu građu: knjige, časopise, novine i drugu tiskanu građu

b ) Neknjižnu građu (društvene igre, videokasete, CD-ROM, CD, DVD, kompjuterske zapise, elektroničke publikacije i sl.)

Članak 6.

Knjižnična građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom. Referentna zbirka (enciklopedije, leksikoni, rječnici, atlasi i druge vrijedne knjige) mogu se koristiti samo u prostoru čitaonice.

Novine i časopisi za učenike smješteni su u slobodnom pristupu, a mogu se čitati samo u prostoru čitaonice, dok se stručni časopisi za učitelje mogu posuđivati izvan prostora knjižnice.

Neknjižna građa posuđuje se učitaljima sukladno njihovim planu i programu.

Članak 7.

Sva knjižnična građa mora biti stručno obrađena prema Univerzalnoj decimalnoj klasifikaciji (UDK), odnosno prema dobnom klasifikacijskom sustavu za književnost, te katalogizirana prema pravilima Međunarodnog standardnog bibliografskog opisa (ISBD).

Članak 8.

Knjižnični fond mora biti funkcionalan, prilagođen nastavnom planu i programu Škole, te potrebama korisnika školske knjižnice. Knjižnični fond se nabavlja u skladu s potrebama nastavnih planova i programa i u dogovoru s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima Škole.

1. KORISINICI USLUGA KNJIŽNICE

Članak 9.

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti: učenici, učitelji, stručni suradnici te ostali djelatnici Škole (u daljnjem tekstu: korisnici).

Članak 10.

Knjižnica je dužna svim svojim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima u skladu s odredbama ovog pravilnika i drugih općih akata Škole. Korisnici su dužni izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni prebivališta ili boravišta, odnosno o promjeni osobnih podataka.

Članak 11.

Korisnici su dužni pravodobno vraćati posuđenu knjižničnu građu.

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.

Članak 12.

Učenicima koji ne vrate na vrijeme posuđenu knjižničnu građu (izuzev opravdanih razloga) naplaćuje se zakasnina. Zakasnina iznosi 5 kuna po knjizi za svakih 7 dana kašnjenja s povratom knjige.

Članak 13.

Korisnici su dužni čuvati posuđenu knjižničnu građu od svakog oštećenja i uništavanja. Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu.

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

Članak 14.

Oštećeni ili izgubljeni primjerak knjižnične građe korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio ili platiti protuvrijednost oštećenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.Za nastalu štetu koju učini učenik odgovoran je roditelj, odnosno skrbnik djeteta.

Članak 15.

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

Obveza razrednika je obavijestiti knjižničara o ispisu učenika iz škole ili prelasku u drugu školu.

Obveza tajništva škole je obavijestiti knjižničara o prestanku rada dotičnog radnika koji odlazi iz škole.

Članak 16.

U prostorijama knjižnice i čitaonice mora biti red i mir. Korisnika koji narušava radnu atmosferu knjižničar je dužan udaljiti iz prostora knjižnice i čitaonice kako bi ostali korisnici mogli neometano koristiti usluge knjižnice .

1. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 17.

U prostoru čitaonice korisnici se mogu služiti:

- referentnom zbirkom: opće i stručne enciklopedije, leksikoni, rječnici, atlasi, bibliografije, monografije, antologije, razni priručnici i sl.,

- stručnim i popularno-znanstvenim časopisima i neknjižnom građom.

Referentna zbirka (enciklopedija, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi, gramatike) i AV građa ne posuđuju se izvan prostora knjižnice, već se njima koristi u čitaonici u radno vrijeme knjižnice. Iznimno se priručnici može posuditi učiteljima ako su je potrebni za realizaciju nastavnih jedinica.

Računala u knjižnici namijenjena su prvenstveno za potrebe učenja, istraživački rad, pripreme referata, pisanje seminarskih radova i slično.

Članak 18.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice učenici mogu posuditi:

- odjednom 2 knjige na rok od 15 dana

- posudba knjiga može se produžiti za još 15 dana

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

Članak 19.

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.

Kad je knjižničar bolestan ili službeno odsutan, a nije organizirana stručna zamjena i općenito izvan radnog vremena knjižnice kad knjižnica nije predviđena za korištenje, korisnici se upućuju na korištenje drugih knjižnica.

Knjižničar ne može nikoga ovlastiti da umjesto njega obavlja knjižničarski posao posudbe knjiga, a svaki ulazak korisnika u knjižnicu radi posudbe izvan radnog vremena knjižnice, odnosno kad knjižničar nije nazočan, smatrat će se provalom i krađom.

Članak 20.

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

Članak 21.

Korisnici knjižnice mogu posuđivati knjižničnu građu tijekom školske godine.

Na kraju školske godine učenici su dužni vratiti svu posuđenu knjižničnu građu, a nastavnici i stručni suradnici vraćaju knjige, AV građu i časopise koji im više nisu potrebni, dok priručnike mogu zadržati i preko ljetnog odmora.

1. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 22.

Školska knjižnica otvorena je za korisnike svaki dan:

* u jutarnjem turnusu: 8:00-14:00
* u popodnevnom turnusu: 13:00-19:00

Svakog prvog utorka u mjesecu knjižnica ne radi zbog stručnog usavršavanja knjižničarke.

Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 23.

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

Članak 24.

Korisnici imaju pravo na nesmetan i ugodan boravak u knjižnici.

U knjižničnim prostorijama korisnici su dužni održavati red i mir, zabranjuje im se trčanje, skakanje, galamljenje i slično kako ne bi povrijedili sebe ili drugim korisnicima ometali njihovo pravo na ugodan i nesmetan boravak.

Korisnicima je zabranjeno unošenje hrane i pića u prostor knjižnice.

Članak 25.

Korisnici su dužni školske torbe, putne torbe, vrećice i slično, te kapute odložiti u prostoru knjižnice bez da ometaju boravak drugih korisnika u knjižnici ili njen normalan rad.

Članak 26.

Korisnici su dužni prostorije knjižnice i čitaonice nakon korištenja ostaviti urednima. Društvene igre ili građu koju koriste tijekom boravka u knjižnici dužni su vratiti na za njih predviđena mjesta.

Školska čitaonica može uz suglasnost knjižničara služiti za učeničko individualno ili skupno druženje i gledanje videa ili televizijskog programa.

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

Iznimno, ukoliko se u prostorijama knjižnice i čitaonice održava nastava, korisnici neće moći koristiti usluge knjižnice.

Članak 27.

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

Učitelji i stručni suradnici mogu organizirati nastavu i u školskoj čitaonici, ali su u tom slučaju dužni prethodno obavijestiti knjižničara o svojim namjerama.

VI. ZAŠTITA I ČUVANJE GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 28.

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u knjižnici pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u knjižnici i izvan nje. Knjižnice su obavezne štititi građu od uzročnika propadanja (vlage, prekomjernog sunčevog ili umjetnog svjetla, bioloških i atmosferskih utjecaja i onečišćenja te odstupanja od optimalne temperature).

Članak 29.

Zaštita knjižnične građe treba obuhvatiti:

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

Članak 30.

Zaštita građe provodi se redovitom djelomičnom revizijom pri čemu se izdvajaju oštećene knjige i pripremaju za popravak ili otpis.

Članak 31.

Redovna revizija obuhvaća cijeli fond , provodi se u redovnim razmacima ovisno o obimu knjižnične građe, a sukladno članku 2. Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe.

Revizija cijelog fonda provodi se u vrijeme ljetnih praznika. Svi korisnici dužni su vratiti posuđenu građu u knjižnicu, a u vrijeme revizije knjižnica je potpuno zatvorena za sve korisnike.

Članak 32.

Izdvajanjem knjižnične građe treba se odvojiti nepotrebna knjižnična građa.

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 (zastarjele, neaktualne),
* knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice,
* suvišne primjerke nekih naslova (prekobrojne),
* nepotrebne časopise, AV i dokumentacijski materijal.

Za pravodobno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

Članak 33.

Izdvojene knjige se popisuju i predlažu za otpis po osnovama:

* dotrajale knjige (dotrajale, oštećene, nehigijenske)
* nepotrebne knjige (neaktualne, zastarjele)
* nevraćene knjige (nakon 2-3 god.)
* izgubljene knjige (otuđene, nestale bez zaduženja).

Otpis provodi Povjerenstvo koje se imenuje na način propisan u čl. 34 stavku 3. ovog pravilnika, i ono sastavlja zapisnik o otpisu.

O otpisu izdvojenih knjiga odlučuje Školski odbor.

Nakon što se otpis knjiga prihvati, taj se Zapisnik s popratnim prilozima dostavlja nadležnoj matičnoj knjižnici, a oni potom Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici. Tek po pismenom očitovanju o otpisanoj građi, knjižnica može provesti otpis građe iz škole.

Članak 34.

Revizijom knjižnične građe u školskoj knjižnici, na osnovi usporedbe fizičkih jedinica nađenim na policama i podataka u katalozima i inventarnim knjigama, utvrđuje se pravo stanje knjižnog fonda, njegova materijalna vrijednost i saniraju posljedice nastale uporabom građe.

Izvanredna revizija provodi se prilikom primopredaje knjiga, nakon preseljenja, požara, poplava, potresa, krađa, ratnih razaranja i sl. Korisnici se obavještavaju o terminu revizije u kojem će knjižnica biti zatvorena tako da pravodobno mogu vratiti posuđene knjige.

Odluku o provođenju revizije i imenovanje tročlanog Povjerenstva za provođenje revizije donosi ravnatelj Škole.

Povjerenstvo po obavljenoj reviziji predaje zapisnik o reviziji, prijedlog o otpisu s popisom građe za otpis i s prijedlogom o načinu postupanja s otpisanom građom.

Članak 35.

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.

VIII. ŽIG KNJIŽNICE

Članak 38.

Na svu građu koja dolazi u knjižnicu stavlja se žig. Žig označava da je knjiga vlasništvo škole. Razlikuje se od službenog žiga Škole, a koristi se isključivo u knjižnici.

Članak 39.

Upotrebljava se četvrtasti žig, širine 14 mm i dužine 36 mm koji sadrži riječi „Školska knjižnica Osnovna Škola Frana Galovića“ ispisane u tri reda. Stavlja se na odabrane stranice i na kraj teksta.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

S odredbama ovoga Pravilnika knjižničar je dužan upoznati učenike, roditelje ili skrbnike te razrednike i sve radnike Škole.

Članak 41.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika, odnosno Izvadak iz Pravilnika koji se odnosi na korisnike mora biti trajno istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici i web stranici školske knjižnice.

Članak 42.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice iz 2009. godine.

Članak 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole i web stranici školske knjižnice.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Ksenija Balaž

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 30. siječnja 2018 godine.

Pravilnik je stupio na snagu dana 30. siječnja 2018 godine.

Klasa: 003-05/18-01/01

Urbroj: 251-312-18-01

Zagreb, 30. siječnja 2018.

RAVNATELJICA

Blaženka Jurić-Mrša, prof.