

Na temelju članka 174. Statuta Osnovne škole Otona Ivekovića, Stjepana Pasanca 3, Zagreb, a u svezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama (Narodne novine 105/97, 05/98, 104/00 i 69/09) i člankom 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine 34/00) Školski odbor na sjednici održanoj 08. ožujka 2018. godine donio je

P R A V I L N I K O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se funkcija i rad školske knjižnice u Osnovnoj školi Otona Ivekovića - Zagreb, Stjepana Pasanca 3 (u dalnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Školska knjižnica je mjesto u kojem se pohranjuje, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižna građa. Knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa Škole.

Članak 3.

Osnovna funkcija školske knjižnice je unapređivanje i osvremenjivanje odgojno-obrazovnog procesa, a ona se ostvaruje u tijesnoj suradnji školskoga knjižničara i svih sudionika toga procesa, tj. učenika, nastavnika i stručnih suradnika.

Članak 4.

Zadaća školske knjižnice je:

- omogućiti učenicima, nastavnicima i stručnim suradnicima ispunjenje obveza koje im zadaje nastavni plan i program,
- stvarati kod učenika trajnu naviku čitanja i samostalnoga korištenja knjiga i drugih izvora znanja u rješavanju postavljenih im zadaća.

Članak 5.

Knjižnicu vodi knjižničar koji nabavlja, stručno obrađuje knjižnu i neknjižnu građu i daje je na korištenje, informira korisnike o novoj građi, neposredno sudjeluje u odgojno-obrazovnom procesu, obavlja poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole i u svom radu surađuje s matičnom službom, Zavodom za unapređivanje školstva, drugim knjižnicama i nakladnicima.

II. FOND KNJIŽNICE

Članak 6.

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:

- knjižnu građu (knjige, časopise i drugu tiskana građu),
- neknjižnu građu (AV sredstva - audio i video kazete, element i dija-filmovi, CD zapisi).

Članak 7.

Knjižna građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.

Referentna zbirka (enciklopedije, leksikoni, rječnici, atlasi i druge vrijedne knjige) može 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 su stručni časopisi za učitelje izdvojeni i mogu se posuđivati izvan prostora knjižnice.

AV građa je smještena u zatvorenom ormaru i posuđuje se učiteljima sukladno njihovom planu i programu.

II. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 8.

Korisnici školske knjižnice su učenici, učitelji, stručni suradnici i svi radnici škole.

Članak 9.

Upis u školsku knjižnicu je besplatan.

Članak 10.

Ukoliko učenik prelazi u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu.

Članak 11.

Korisnici knjižnice moraju pravovremeno vratiti posuđene knjige. Ukoliko knjige nisu vraćene na vrijeme, knjižničar će ih opomenuti.

Članak 12.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja (ne smiju trgati pojedine listove, podcrtavati dijelove knjige, izrezivati slike). Ukoliko se utvrdi da je netko jako oštetio knjigu za vrijeme posudbe ili je knjigu izgubio, dužan je kupiti isto takvu knjigu u zamjenu za oštećenu, a ukoliko je ne uspije nabaviti, kupuje drugu knjigu koja je knjižnici potrebna u visini cijene oštećene knjige.

IV. CIRKULACIJA GRAĐE

Članak 13.

U školskoj knjižnici odjednom se može posuditi najviše 1 knjiga na rok od 10 dana.

U vrijeme zimskih i proljetnih praznika rok od 10 dana se može produljiti.

Učitelji mogu posuditi najviše 4 knjige i do 5 primjeraka stručnih časopisa, te audio, video kazetu i sl. onaj dan kada im je to potrebno za nastavu.

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

Članak 14.

Referentna zbirka (enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi, gramatike) ne može se posuditi izvan prostora knjižnice, već se njima koristi u čitaonici u radno vrijeme knjižnice.

Članak 15.

Korisnik je dužan pravovremeno vratiti knjigu u knjižnicu.

Članak 16.

Razrednik nekog odjela može posuditi knjižničnu građu za svoj odjel u dogovoru s knjižničarom, ali je dužan voditi računa o tome da se sva posuđena građa na vrijeme vrati.

V. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 17.

Školska knjižnica otvorena je za korisnike svaki dan šest (6) sati i to:

- ponedjeljkom i srijedom od 12:00 do 18:00 sati
- utorkom i četvrtkom od 08:00 do 14:00 sati
- petkom od 10:00 do 16:00 sati

Za trajanja radnog vremena knjižnica organizira individualni rad s učenicima i skupinama, aktivnosti vezane za redovitu nastavu i izvannastavne aktivnosti: književne susrete, razgovore, tribine, predavanja, predstavljanja knjige, sudjelovanje u projektima, kvizove, satove lektire i slično.

Iznimno je knjižnica zatvorena za korisnike u vrijeme izvođenja nastave ili u vrijeme pedagoško-animateurskih aktivnosti o čemu se korisnici pravovremeno obaveštavaju.

Svakog prvog utorka u mjesecu knjižnica ne radi zbog stručnog aktiva.

Članak 18.

Knjige i ostalu knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar, a mogu mu pomagati učenici, članovi grupe Mladi knjižničari.

Članak 19.

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

VI. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 20.

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

Članak 21.

Zaštita građe provodi se redovitom djelomičnom revizijom, pri čemu se izdvajaju oštećene knjige i pripremaju se za popravak ili otpis ukoliko se radi o jako oštećenim knjigama.

Članak 22.

Revizija cijelog fonda provodi se svake četiri godine u vrijeme ljetnih praznika.

Svi korisnici moraju vratiti posuđenu građu u školsku knjižnicu, a u vrijeme revizije knjižnica je potpuno zatvorena za sve korisnike.

Članak 23.

Revizijom se utvrđuje stanje na policama, izdvajaju se knjige koje se rijetko ili se uopće ne posuđuju, izrađuje se popis knjiga koje se predlažu za otpis i kompletiraju se godišta časopisa.

Članak 24.

Svake 2 godine provodi se otpis knjiga i ostale građe iz knjižničnog fonda (oštećene i izgubljene knjige, građa koja se više ne koristi). Knjižničar izrađuje popis građe koju treba otpisati i taj prijedlog daje ravnatelju Škole.

Članak 25.

Odluku o otpisu knjižne građe donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja škole

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

S odredbama ovoga Pravilnika moraju biti upoznati svi korisnici knjižnice.

Članak 27.

Izvod iz Pravilnika, tj. dijelovi koji se odnose na korisnike i radno vrijeme knjižnice trebaju biti istaknuti na vidnom mjestu.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice, KLASA: 602-02/01-04-07, URBROJ: 251-06-127/01 od 28. studenog 2001. godine.

KLASA: 602-02/18-04/05

URBROJ: 251-127-18-01

U Zagrebu, 08. ožujka 2018. godine



Ovaj Pravilnik o radu školske knjižnice objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 09. ožujka 2018. godine i stupa na snagu dana 17. ožujka 2018. godine.

Predsjednica Školskog odbora

Radenić

Saša Radenić



Ravnateljica

Miser Šćurić

Biserka Šćurić