Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN, 87/08), članka 10. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN, 17/19), članka 25. Standarda za školske knjižnice (NN, 34/00) i članaka 23. i 152. Statuta Osnovne škole Julija Benešića u Iloku Školski odbor na sjednici održanoj 14. svibnja 2019. godine donio je

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE OSNOVNE ŠKOLE JULIJA BENEŠIĆA U ILOKU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu knjižnice (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se položaj, struktura i rad knjižnice Osnovne škole Julija Benešića u Iloku (dalje u tekstu: Škola).

Članak 2.

Školska knjižnica posluje pod imenom: Knjižnica Osnovne škole Julija Benešića.

Članak 3.

Prema Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN, 17/19) knjižnica je upisana u upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu, koji propisuje i vodi Ministarstvo kulture Republike Hrvatske.

Članak 4.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice Osnovne škole Julija Benešića u Iloku obavlja Gradska knjižnica i čitaonica Vinkovci, koja obavlja poslove matične djelatnosti za narodne i školske knjižnice Vukovarsko-srijemske županije sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN, 17/19), Pravilniku o matičnoj djelatnosti knjižnica u Republici Hrvatskoj (NN, 43/01) i odluci Ministarstva kulture Republike Hrvatske o mreži županijskih knjižnica koje unutar hrvatskog knjižničarskog sustava obavljaju temeljnu matičnu djelatnost za narodne i školske knjižnice.

Članak 5.

Školska knjižnica je mjesto u kojem se pohranjuje, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižna i neknjižna građa. Osnovna funkcija školske knjižnice je unapređivanje svih oblika i područja odgojno-obrazovnog rada.

Članak 6.

Knjižnicu vodi stručni suradnik knjižničar koji u ostvarivanju funkcije i zadaća knjižnice surađuje s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i svim drugim djelatnicima Škole.

Članak 7.

Rad školske knjižnice ostvaruje se u obliku:

1. neposredne odgojno-obrazovne djelatnosti
2. stručne knjižnične djelatnosti
3. kulturne i javne djelatnosti.

Članak 8.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na učenike, učitelje, stručne suradnike i druge djelatnike Škole. O ispravnoj primjeni odredaba ovog Pravilnika skrbe ravnatelj Škole i knjižničar.

II. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 9.

Korisnici knjižnice su učenici, učitelji, stručni suradnici i svi ostali djelatnici Škole. U iznimnim slučajevima knjižnica pruža usluge i vanjskim korisnicima.

Članak 10.

Knjižnica ni u kom slučaju ne naplaćuje usluge koje pruža korisnicima, što se osobito odnosi na članstvo u školskoj knjižnici, koje je besplatno za sve korisnike knjižnice.

Članak 11.

Korisnicima knjižnice iz članka 11. ovog Pravilnika može se izdati odgovarajuća članska iskaznica. Korisnici su dužni čuvati člansku iskaznicu, jer se knjižna građa koristi i posuđuje uz predočenje članske iskaznice.

Članak 12.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima u skladu s odredbama ovog Pravilnika i drugih općih akata Škole.

Članak 13.

Za trajanja radnog vremena knjižnice korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice. Izvan radnog vremena knjižnice nije dopušteno ulaziti u knjižnicu niti koristiti knjižničnu građu bez nazočnosti knjižničara i/ili prethodnog dogovora s knjižničarom ili posebnog dogovora s ravnateljem Škole.

Članak 14.

Korisnici računala smještenih u knjižnici su svi učenici i djelatnici Osnovne škole Julija Benešića.

Članak 15.

Računala se koriste u odgojno-obrazovne svrhe (pretraživanje internetskih stranica i korištenje programskog paketa Microsoft Officea u nastavne i izvannastavne svrhe).

Članak 16.

Ukoliko korisnik u svom radu proizvodi dokumente ili podatke koje je potrebno sačuvati, dužan je takve podatke snimiti na prenosivi medij (disketu, CD-ROM, USB uređaj) prije nego što se odjavi s računala, jer se gašenjem računala brišu svi podaci koji su kreirani tijekom rada na računalu.

Članak 17.

Korisnici ne smiju mijenjati postavke na računalu, niti instalirati i koristiti bilo kakav program, igricu, aplikaciju, multimedijalni sadržaj i tome slično, ukoliko prethodno navedeno nije instalirano od strane administratora računala.

Članak 18.

Svatko je dužan prijaviti kvar, odnosno problem u radu računala. Kvar bilo koje vrste prijavljuje se djelatniku knjižnice.

Članak 19.

Korištenje pisača u knjižnici ograničeno je na ispis gotovih referata te na materijale potrebne za provedbu različitih nastavnih aktivnosti.

Članak 20.

Korisnici su dužni prostor knjižnice i nakon korištenja ostaviti urednim.

Članak 21.

Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi tiskovine nepoćudnog sadržaja niti predmete, odnosno aparate čijom se upotrebom remeti redovni rad knjižnice.

Članak 22.

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

III. FOND KNJIŽNICE

Članak 23.

Fond knjižnice sadrži:

1. knjižnu građu (knjige, časopise i drugu tiskanu građu)
2. neknjižnu građu (AV sredstva).

Članak 24.

Knjižnična građa smještena je u slobodnom pristupu (posudbeni dio fonda, časopisi) ili u zatvorenim ormarima (referentna zbirka, AV građa).

Članak 25.

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

IV. CIRKULACIJA GRAĐE

Članak 26.

U prostoru knjižnice korisnici se svakodnevno mogu za radnog vremena knjižnice koristiti knjigama, časopisima i novinama.

Članak 27.

Izvan prostora knjižnice odjedanput se mogu posuditi dvije (2) knjige na vremenski rok od četrnaest (14) dana. Učitelji prema nastavnim potrebama mogu posuditi više jedinica građe na dulji vremenski rok. Korisnici građu mogu posuđivati isključivo u svoje ime, a ni u kom slučaju je ne mogu posuđivati u tuđe ime.

Članak 28.

Korisnici su posuđene knjige dužni pravodobno vratiti. Ako korisnik zbog bolesti ili nekog drugog objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti knjige, dužan je o tome obavijestiti knjižničara, a posuđene knjige vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 29.

Korisnika koji pravodobno ne vrati posuđene knjige knjižničar će opomenuti.

Članak 30.

Izvan prostora knjižnice ne posuđuje se i ne iznosi građa iz referentne zbirke, časopisi i audiovizualna građa osim u slučaju korištenja navedenih izvora informacija u nastavne svrhe unutar prostorija Škole, odnosno prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.

Članak 31.

Korisnici knjižnice mogu posuđivati knjižničnu građu tijekom školske godine. Na kraju školske godine korisnici su dužni vratiti svu posuđenu knjižničnu građu u knjižnicu. Učitelji koji žele koristiti određenu građu i tijekom školskih praznika mogu to učiniti samo uz prethodni dogovor s knjižničarom.

Članak 32.

Knjižnična građa predviđena za posudbu izvan knjižnice posuđuje se od početka nastavne godine do kraja svibnja, a korisnici su dužni svu posuđenu građu vratiti najkasnije do 10. lipnja.

Članak 33.

Za posuđenu knjižničnu građu odgovara uvijek onaj korisnik koji ju je i posudio.

Članak 34.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog namjernog oštećenja. Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati dijelove knjiga, prljati knjige, i sl.

Članak 35.

Korisnik koji izgubi ili ošteti knjigu odgovoran je za štetu. Za štetu koju učini učenik odgovoran je roditelj, odnosno skrbnik učenika. Ako je knjiga izgubljena ili oštećena korisnik je dužan nabaviti i knjižnici vratiti istu knjigu kakvu je i posudio ili knjižnici nadoknaditi štetu u protuvrijednosti izgubljene ili oštećene knjige. Odluku o nadoknađivanju izgubljene ili oštećene knjige na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj Škole.

Članak 36.

Učitelji i razrednici obvezni su voditi brigu o tome da svi učenici vrate sve posuđene knjige do 10. lipnja tekuće školske godine.

Članak 37.

Knjižničar i drugi zaposlenici Škole ne smiju izdavanje učeničkih knjižica i svjedodžaba uvjetovati posuđenim knjigama ili nadoknađivanjem štete za izgubljene i oštećene knjige.

Članak 38.

Radnici Škole kojima je prestao radni odnos u Školi dužni su vratiti posuđenu građu u knjižnicu.

V. VRIJEME KORIŠTENJA KNJIŽNICE

Članak 39.

Radno vrijeme knjižnice na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj Škole na početku školske godine. Knjižnica radi pet (5) dana u tjednu šest (6) sati dnevno prema utvrđenom rasporedu. Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice. O promjenama o radu knjižnice knjižničar je dužan pravodobno izvijestiti korisnike knjižničnih usluga.

Članak 40.

U prostoru knjižnice organiziraju se nastavni sati, individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, izvannastavne aktivnosti te pedagoško-animatorske aktivnosti u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole. Učitelji i stručni suradnici mogu organizirati nastavne, izvannastavne i druge aktivnosti u školskoj knjižnici, ali su o tome dužni ranije obavijestiti knjižničara kako bi knjižničar bio upoznat s njihovim namjerama, a i da ne bi dolazilo do kolizije različitih odgojno-obrazovnih aktivnosti koje bi se trebale odvijati u prostoru knjižnice.

VI. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 41.

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u knjižnici pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem s građom smještenom u knjižnici. Sva knjižnična građa mora biti stručno obrađena, označena i pravilno smještena na police i u zaštitne vitrine.

Članak 42.

Zaštita knjižnične građe obuhvaćena je sljedećim postupcima:

1. revizijom knjižnične građe
2. izdvajanjem knjižnične građe za otpis
3. otpisom građe
4. pravilnim smještajem knjižne građe i neuvezanih časopisa
5. pravilnim smještajem i zaštitom od oštećenja AV građe
6. uvezom knjiga i časopisa
7. popravkom oštećenih knjiga.

Članak 43.

Knjižnica je dužna i bez prethodno provedene revizije po potrebi odvajati za otpis dotrajalu i zastarjelu knjižničnu građu.

Članak 44.

Revizija i otpis provode se sukladno odredbama Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN, 21/02).

Članak 45.

Revizijom knjižnične građe utvrđuje se stvarno stanje i vrijednost fonda u knjižnici, što omogućava čuvanje i zaštitu knjižnične građe uklanjanjem posljedica nastalih njezinim korištenjem. Reviziju provodi Povjerenstvo za reviziju, i to u nazočnosti knjižničara, koji građu prethodno priprema za reviziju. Za vrijeme obavljanja revizije knjižnica je zatvorena za korisnike, građa se u tom vremenu ne posuđuje, ali se posuđena građa može vratiti ukoliko nije vraćena na vrijeme. Revizija se obavlja jedanput unutar školske godine, i to u vrijeme ljetnih praznika, odnosno dok knjižničar i ostali članovi povjerenstva ne koriste godišnji odmor.

Članak 46.

Iz školske knjižnice obvezno se i redovito izdvaja:

1. dotrajala građa
2. neupotrebljiva (jače oštećena) građa
3. sadržajno zastarjela građa
4. građa koja netočno i/ili nesuvremeno obrađuje neku temu ili sadržaj
5. građa koja nije prikladna za korisnike školske knjižnice
6. suvišne primjerke građe
7. nepotrebne časopise i drugu vrstu nepotrebne građe
8. izgubljena građa (nevraćena, nestala).

Članak 47.

Izdvojena građa se otpisuje. Nakon uredno provedene revizije i otpisa otpisanu građu treba nadoknaditi nabavom nove građe. Oštećenu građu knjižnica, odnosno Škola dužna je popraviti sama ili koristeći se uslugama izvan Škole.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

Jedan primjerak ovog Pravilnika, odnosno Izvadak iz Pravilnika koji se odnosi na korisnike mora biti trajno istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici.

Članak 49.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice donesen 8. travnja 2011. godine.

Članak 50.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednica Školskog odbora:

Danijela Potrebić

KLASA: 003-05/19-01/03

URBROJ: 2188-89-06-19-01

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 17. svibnja 2019. godine.

Ravnatelj Škole:

Miroslav Bošnjak