

III. OSNOVNA ŠKOLA ČAKOVEC
Ivana pl. Zajca 24
40000 Čakovec

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Čakovec, 22.03.2017.

Na temelju članka 161. Statuta III. osnovne škole Čakovec, a u svezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama (NN 105/97) i člankom 25. Standarda školske knjižnice (NN 34/2000), Školski odbor na sjednici održanoj 21.03.2017. godine donio je

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice uređuje se položaj, struktura i rad knjižnice, korištenje knjižnične građe, nabava fonda i postupci u slučaju oštećenja ili gubitka posuđene knjižnične građe.

Članak 2.

Školska knjižnica čuva, pohranjuje, nabavlja, stručno obrađuje 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 i rada škole:

- upoznavanje korisnika s različitim izvorima znanja i informacija, te poticanje na njihovo korištenje
- usvajanje informacijskih vještina, razvijanje kritičkog procjenjivanja u odabiru informacija
- upoznavanje korisnika s načinom rada knjižnice kao multimedijskog i informacijskog središta škole
- poticanje učenika i učitelja na cjeloživotno učenje
- omogućavanje učiteljima i stručnim suradnicima ostvarivanje nastavnog plana i programa te permanentno stručno usavršavanje
- omogućavanje učenicima ispunjenje obveza koje proizlaze iz nastavnog plana i programa škole

Članak 4.

Knjižnicu vodi knjižničar koji u ostvarivanju funkcije i zadataka školske knjižnice surađuje neposredno s ravnateljem škole.

Djelatnost 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 ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima, te s drugim djelatnicima škole i roditeljima učenika
- permanentno stručno usavršavanje i obavljanje drugih poslova određenih općim aktima Škole
- suradnja s Matičnom službom, drugim knjižnicama, nakladnicima, Agencijom za odgoj i obrazovanje RH i drugim ustanovama

II. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 5.

Fond školske knjižnice sadrži :

- a) Knjižnu građu : knjige, časopise i drugu tiskanu građu
- b) Neknjižnu građu : AV mediji - audiokasete, videokasete, filmove, vizualne enciklopedije ; komjutorske zapise i elektroničku građu : CD, CD - ROM, DVD i sl.

Članak 6.

Knjižnična građa smještena je u slobodnom pristupu (posudbeni dio fonda, časopisi i referentna zbirka) ili u zatvorenim vitrinama i ladicama (dio referentne zbirke i AV građa) .

Članak 7.

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

III. POSUDBA I KORISNICI KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 8.

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

Članak 9.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Školska knjižnica svojim korisnicima izdaje članske iskaznice na početku školske godine . Učenici su dužni čuvati svoje članske iskaznice od gubitka, jer se knjižnična građa koristi i posuđuje samo uz predočenje članske iskaznice.

Članak 10.

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 .

Članak 11.

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.

Članak 12.

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
- neknjižnom građom.

Referentna zbirka i AV građa ne posuđuju se izvan Škole, jer se isključivo koriste u prostoru škole, odnosno školske knjižnice .

Članak 13.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice učenici mogu posuditi :

- odjednom 2 knjige na rok od 15 dana

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

Članak 14.

Korisnici knjižnice mogu posuđivati knjižničnu građu tijekom školske godine . Na kraju školske godine učenici su dužni vratiti svu posuđenu knjižničnu građu, a učitelji i stručni suradnici vraćaju knjige, AV građu i časopise koji im više nisu potrebni, dok priručnike mogu zadržati preko ljetnih praznika.

Članak 15.

Korisnici su dužni pravodobno vraćati posuđenu knjižničnu građu .

Članak 16.

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

Obveza razrednika i učeničke referade je izvjestiti knjižničara o ispisu učenika iz škole ili prelasku u drugu školu.

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

Članak 17.

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.

Članak 18.

Oštećeni ili izgubljeni primjerak knjižnične građe korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio ili knjižnici platiti u protuvrijednosti oštećenog ili izgubljenog posuđenog primjerka .

IV. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 19.

Sva knjižnična građa mora biti stručno označena i pravilno smještena na police, u vitrine i ladice. Redovita zaštita fonda provodi se djelomičnom ili potpunom revizijom i pregledom fonda, u vremenu koje je predviđeno za te radnje.

Članak 20.

Zaštita knjižnične građe obuhvaća :

- reviziju knjižnične građe
- izdvajanje knjižnične građe za otpis
- pravilan smještaj knjižne građe
- pravilan smještaj neuvezanih časopisa
- pravilan smještaj i zaštita od oštećenja AV građe
- popravak oštećenih knjiga

Članak 21.

U tu svrhu knjižnica je dužna izraditi Pravilnik o zaštiti knjižnične građe i Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe , te ih primjenjivati u radu .

V. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 22.

Radno vrijeme školske knjižnice je tijekom radnog tjedna, od ponedjeljka do petka , a određuje se na početku školske godine.

Članak 23.

Radno vrijeme knjižnice obavezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice. O promjeni radnog vremena knjižnice knjižničar je dužan pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice i oglasnoj ploči Škole.

Članak 24.

Za vrijeme radnog vremena knjižnica organizira individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika , aktivnosti vezane za redovnu nastavu i izvannastavne aktivnosti (književne susrete, razgovore, tribine, predstavljanja knjiga i projekata, natjecanja i kvizove za učenike i sl .) .

VI. KNJIŽNIČNI ODBOR

Članak 25.

Uz školsku knjižnicu osniva se knjižnični odbor. Knjižnični odbor čine knjižničar i dva člana, koje iz reda učitelja i stručnih suradnika Škole imenuje ravnatelj. Predsjednik odbora je knjižničar.

Članak 26.

Knjižnični odbor :

- raspravlja i odlučuje o radu knjižnice
- prati ostvarivanje rada u knjižnici
- daje školskom odboru, nastavničkom vijeću i ravnatelju prijedloge i mišljenja u vezi s radom knjižnice
- predlaže nabavu knjižne i neknjižne građe te potrebne knjižnične opreme
- obavlja druge poslove određene ovim pravilnikom i drugim općim aktima Škole .

Članak 27.

Knjižnični odbor radi na sjednicama ili sastancima, koje saziva knjižničar najmanje dva puta godišnje ili po potrebi i češće.

Članak 28.

Na sjednicama knjižničnog odbora vodi se zapisnik, kojega potpisuje knjižničar i zapisničar. Jedan primjerak zapisnika obavezno se dostavlja ravnatelju škole .

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

S odredbama ovoga Pravilnika knjižničari su dužni upoznati učenike, roditelje ili skrbnike te razrednike i sve radnike Škole.

Članak 30.

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

Članak 31.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA:003-05/08-01/01 URBROJ:2109-27-01-08-07 usvojen na sjednici Školskog odbora održanoj 17.12.2008.

Članak 32.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05-08/17-01
URBROJ: 2109-23-01-17-05

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Ana Jedud

Ana Jedud

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 22.03.2017. godine, a stupio je na snagu 31.03.2017. godine.

RAVNATELJICA

Nataša Hajdinjak

Nataša Hajdinjak, dipl. uč.