

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19) i članka 20. Statuta Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Duga Resa te članka 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 34/00) Školski odbor Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Duga Resa na 12. sjednici održanoj 16. veljače 2022. godine donio je

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se djelatnost i rad školske knjižnice, korištenje knjižničnog fonda i zaštita knjižnične građe, radno vrijeme školske knjižnice i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u Osnovnoj školi „Vladimir Nazor“ Duga Resa (u daljnjem tekstu Škola).

Članak 2.

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

Članak 3.

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na učenike, učitelje, stručne suradnike, ostale radnike Škole te druge osobe koje se koriste odnosno borave u prostoru školske knjižnice.

O primjeni odredaba ovog Pravilnika skrbe ravnatelj i stručni suradnik knjižničar.

DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 4.

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa i obavlja se u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardom za školske knjižnice te ovim Pravilnikom.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao:

1. neposredna odgojno-obrazovna djelatnost,
2. stručna knjižnična djelatnost,
3. kulturna i javna djelatnost.

Pored navedenog, školska knjižnica na raspolaganju je svojim korisnicima i u svrhu kvalitetnog provođenja slobodnog vremena putem realizacije različitih edukativnih i rekreativnih sadržaja. Neposrednu odgojno-obrazovnu djelatnost, stručnu knjižničnu djelatnost, kulturnu i javnu djelatnost školske knjižnice i kvalitetno provođenje slobodnog vremena stručni suradnik knjižničar organizira samostalno i u suradnji s drugim dionicima odgojno-obrazovnog procesa Škole, u skladu s pravilima struke, pozitivnim zakonskim propisima i aktima Škole.

Rad školske knjižnice kroz sve njegove sastavnice može biti bilježen tonski, vizualno i/ili audio-vizualno u svrhu promidžbe rada školske knjižnice i Škole, te u svrhu stvaranja arhiva školske knjižnice i Škole.

Privole u svezi s tonskim, vizualnim i/ili audio-vizualnim bilježenjem rada koje Škola prikupi od učenika, djelatnika i drugih dionika odgojno-obrazovnoga procesa odnose se i na rad školske knjižnice.

Članak 5.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost iz članka 4., stavka 1. ovog Pravilnika obuhvaća rad s učenicima, suradnju s učiteljima, stručnim suradnicima, roditeljima učenika te pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

Članak 6.

Stručna knjižnična djelatnost iz članka 4., stavka 2. ovog Pravilnika obuhvaća ustrojavanje i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, nabavu knjižne i neknjižne građe, izgradnju knjižničnog fonda, inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju i katalogizaciju, predmetnu obradu, otpis i reviziju, izradu popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete, izradu potrebnih informacijskih pomagala, praćenje i evidenciju knjižničnog fonda, statističke pokazatelje o uporabi knjižničnog fonda, sustavno izvješćivanje učenika, učitelja i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjenu informacijskih materijala, usmene i pisane prikaze pojedinih knjiga, časopisa i novina, izradu popisa literature koja promiče kulturnu baštinu i daje temelj za razumijevanje različitih kultura i zaštitu knjižnične građe te prikupljanje statističkih podataka o poslovanju i unos u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu sukladno propisanim standardima

Članak 7.

Kulturna i javna djelatnost iz članka 4., stavka 3. ovog Pravilnika obuhvaća organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja kao što su književne i filmske tribine, predavanja, natjecanja u znanju, književni susreti, predstavljanje knjiga, tematske izložbe, filmske projekcije i video projekcije te suradnju s kulturnim ustanovama koje rade s djecom i mladeži u slobodno vrijeme.

Članak 8.

Školsku knjižnicu vodi stručni suradnik - knjižničar.

Stručni suradnik - knjižničar nabavlja, stručno obrađuje knjižnu i neknjižnu građu i daje je na korištenje, informira Korisnike o novoj građi, neposredno sudjeluje u odgojno-obrazovnom procesu u skladu s godišnjim planom i programom rada te ovim Pravilnikom, obavlja poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole i u svom radu surađuje s matičnom službom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, drugim knjižnicama i nakladnicima.

FOND KNJIŽNICE

Članak 9.

Fond školske knjižnice podijeljen je na učenički i učiteljski fond, a on sadrži knjižnu i neknjižnu građu.

Članak 10.

Knjižna građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.

Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlas i druge vrijedne knjige mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice.

Novine i časopisi za učenike smješteni su u slobodnom pristupu i mogu se koristiti u prostoru školske knjižnice te posuđivati.

IV. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 11.

Korisnici školske knjižnice su učenici, učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole (u daljnjem tekstu: Korisnici).

Školska knjižnica je dužna svim Korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima, sukladno relevantnim zakonima, pravilnicima, međunarodnim dokumentima i smjernicama.

Osobne podatke o korisnicima knjižnica prikuplja po službenoj dužnosti, sukladno Uredbi (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka), Pravilniku o zaštiti, nadzoru nad prikupljanjem, obradi i korištenju osobnih podataka i ostalim zakonskim propisima Prikupljeni osobni podaci o korisnicima pohranjuju se u elektroničkom obliku u sklopu knjižničnog softvera.

Prikupljeni osobni podaci o korisnicima knjižnice čuvaju se najmanje dok traje status korisnika, a po prestanku navedenoga statusa ostaju pohranjeni isključivo radi statističke obrade podataka te se u druge svrhe neće koristiti.

Za prikupljanje osobnih podataka korisnika školskoj knjižnici nije potrebna privola njezinih korisnika.

Članak 12.

Upis odnosno članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Korisnicima školske knjižnice može se izdati članska iskaznica koja se koristi pri posudbi i vraćanju knjižnične građe.

O promjeni osobnih podataka koji su vezani uz podatke u članskoj iskaznici Korisnici su dužni pravodobno izvijestiti stručnog suradnika - knjižničara.

Članak 13.

Ako učenik napušta školu zbog preseljenja, premještanja ili drugih razloga, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu.

Razrednici su dužni obavijestiti knjižničarima o novim učenicima i obvezni voditi brigu o tome da svi učenici njihovih razreda vrate posuđene knjige do 30. lipnja prema Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja.

Ako učitelju, stručnom suradniku ili drugom radniku Škole prestaje radni odnos, dužan je vratiti u školsku knjižnicu svu posuđenu građu.

Članak 14.

U prostoru školske knjižnice imaju pravo boraviti Korisnici.

Korisnici u školsku knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad školske knjižnice.

U prostorijama školske knjižnice mora biti red i mir.
Korisnika koji narušava red i mir stručni suradnik knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija školske knjižnice.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 15.

Knjižničnu građu Korisnicima posuđuje stručni suradnik - knjižničar.
Stručnom suradniku - knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima, s tim u svezi, mogu pomagati učenici Škole.

Članak 16.

U školskoj knjižnici odjednom se mogu posuditi najviše 2 knjige na rok od 14 dana i 1 časopis na rok od 7 dana.

U vrijeme zimskih i proljetnih praznika rok se može produljiti na period trajanja praznika. Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, dužan je o tome izvijestiti knjižničara (osobno ili preko posrednika), a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Korisnici koji posuđuju aktualnu lektirnu građu imaju prioritet posudbe u odnosu na ostale korisnike. Ukoliko je potražnja za nekim aktualnim lektirnim naslovom velika, knjižničar je ovlašten uskratiti posuđivanje određene građe korisniku koji nema prioritet posudbe u danom trenutku. Opravdanost razloga procjenjuje knjižničar samostalno.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu drugih škola, drugim kulturnim i javnim ustanovama školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu temeljem načela međuknjižnične posudbe, ne oštećujući potrebe svojih redovnih korisnika.

Članak 17.

Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i druge vrijedne knjige ne mogu se posuditi izvan prostora školske knjižnice već se mogu koristiti u prostoru školske knjižnice i u radno vrijeme školske knjižnice.

Građa iz stavka 1. ovoga članka može se posuditi učitelju ili stručnom suradniku za potrebe nastavnog procesa u dogovoru sa stručnim suradnikom – knjižničarom.

Članak 18.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja, ne smiju trgati pojedine listove, podcrtavati dijelove knjige, izrezivati slike, neovlašteno umnožavati i slično.

Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu.

Ako je posuđeni primjerak knjižnične građe oštećen toliko da se više ne može koristiti ili ako je uništen odnosno izgubljen, korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio.

Ako korisnik nije u mogućnosti postupiti prema stavku 4. ovoga članka, dužan je nabaviti drugu knjigu u visini cijene oštećene odnosno izgubljene knjige u dogovoru sa stručnim suradnikom - knjižničarom.

Ako korisnik ne postupi ni prema stavku 5. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u tržišnoj protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

Za štetu koju učini učenik, odgovoran je roditelj odnosno zakonski zastupnik/skrbnik učenika.

Odluku o postupanju prema stavku 6. ovog članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.

Članak 19.

Na utvrđivanje i naknadu štete primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige školske knjižnice.

Članak 20.

Učitelju ili stručnom suradniku posuđuju se knjige odnosno druga knjižnična građa za potrebe odgojno-obrazovnog procesa, a vrijeme posudbe određuje stručni suradnik - knjižničar.

Članak 21.

Škola na osnovu statističkih pokazatelja o korištenju knjižnične građe može organizirati nagrađivanje učenika koji su najaktivniji korisnici knjižnice prema količini posuđene građe ili prema drugim kriterijima.

Za nagrađivanje najaktivnijih čitatelja stručni suradnik knjižničar u pravilu na kraju nastavne godine predlaže jednog učenika.

RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 22.

Školska knjižnica otvorena je za Korisnike svaki radni dan od ponedjeljka do petka u vremenu od 8.00 do 14.00 sati. Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 23.

Uslijed različitih odgojno-obrazovnih potreba, potreba za stručnim usavršavanjem stručnog suradnika knjižničara te uslijed potrebe za realizacijom drugih predviđenih i nepredviđenih aktivnosti, može doći do privremene promjene radnoga vremena školske knjižnice.

Privremene promjene radnoga vremena uslijed različitih razloga, kao i dugoročne i trajne promjene, je potrebno istaknuti na ulaznim vratima knjižnice i na oglasnoj ploči Škole, odnosno mjestu vidnom i dostupnom učenicima.

ZAŠTITA KNJŽNIČNE GRAĐE

Članak 24.

U školskoj knjižnici obvezno je osigurati zaštitu građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem s građom u knjižnici i izvan nje.

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

Članak 25.

Revizija cijeloga 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 26.

Revizija se provodi u skladu s važećim pravilnikom kojim je propisana revizija i otpis knjižnične građe.

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.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi Korisnici.

Članak 28.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika istaknut je na vidljivom i dostupnom mjestu u školskoj knjižnici.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u roku od osam dana od stupanja na snagu.

Članak 30.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 003-06/19-01/5, URBROJ: 2133-31-0109/147 od 26.5. 2009. godine.

KLASA: 011-03/22-02/3

URBROJ: 31-22-1

Duga Resa, 16.2.2022.

Predsjednica Školskog odbora
Draženka Srakočić

Potvrđujem da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 16.2. 2022. godine te je stupio je na snagu istoga dana.

Ravnateljica
Gordana Krstulić

