

Na temelju članka 197.Statuta Osnovne škole Fažana, a vezano uz Zakon o knjižnicama (NN17/19) i Standard za školske knjižnice (NN21/02)

Školski odbor OŠ Fažana na sjednici održanoj _____ donosi

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se radno vrijeme knjižnice, posudba i korištenje knjižnične građe, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka knjižnične građe, korištenje računala i prostora čitaonice u OŠ Fažana (u daljnjem tekstu Škola) i ostali poslovi koji proizlaze iz Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN17/19).

Članak 2.

Osnovna funkcija školske knjižnice je unaprjeđivanje svih oblika odgojno obrazovnog rada u :

1. Neposrednom odgojno obrazovnom djelatnost
2. Stručno knjižničarskim poslovima
3. Kulturnoj i javnoj djelatnosti

Članak 3.

Knjižnicu vodi knjižničar koji u ostvarivanju funkcija i zadaća školske knjižnice surađuje s učiteljima, učenicima, roditeljima i svim djelatnicima Škole.

Članak 4.

Neposredna odgojno obrazovna djelatnost iz članka 2. točke 1.ovoga Pravilnika obuhvaća rad s učenicima , pripremanje, planiranje i provođenje odgojno obrazovnog rada, suradnju s učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim sudionicima odgojno obrazovnog procesa. U neposredan odgojno obrazovni rad uključuje se i rad s grupom učenika u izvannastavnim aktivnostima.

Članak 5.

Stručno knjižničarski poslovi iz članka 2. stavka 2. ovoga Pravilnika odnose se na ustrojavanje i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, planiranje i izgradnju knjižničnog fonda (nabavu konvencionalne i nekonvencionalne građe), inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju i katalogizaciju građe, provođenje Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN17/19), Zakona o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN21/02), suradnju s Matičnom službom za školske knjižnice, prikupljanje statističkih pokazatelja o upotrebi knjižničnog fonda, zaštitu knjižnične građe i ostale poslove propisane Standardom za školske knjižnice.

Članak 6.

Kulturna i javna djelatnost iz članka 2. točke 3. ovoga Pravilnika obuhvaća organizaciju, pripremu i provođenje kulturnih sadržaja, književne susrete, predstavljanje knjiga, upoznavanje s javnim ličnostima, tematske izložbe, filmske i video projekcije, priredbe u ponudama samostalnih glumaca i kazališta te svu suradnju s kulturnim ustanovama i pojedincima koji doprinose pozitivnom razvoju učenika.

Članak 7.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na sve osobe kojima školska knjižnica pruža svoje usluge.

Članak 8.

O ispravnoj primjeni ovoga Pravilnika skrbe se ravnatelj i knjižničar.

Članak 9.

Školska knjižnica posluje pod nazivom Knjižnica Osnovne škole Fažana sa sjedištem u Fažani, Puljska cesta 9.

II. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 10.

Radno vrijeme knjižnice je: Utorkom od 8.00 do 13.00
 Četvrtkom od 8.00 do 13.00
 Petkom od 8.00 do 13.00

Radno vrijeme istaknuto je na vratima školske knjižnice. Vrijeme korištenja knjižnice za rad u skupinama određuje knjižničar u dogovoru s učiteljima i korisnicima, a uz pravovremenu najavu. Vrijeme izvođenja nastave i izvannastavnih aktivnosti u knjižnici određuje knjižničar u dogovoru s učiteljima i stručnim suradnicima.

Članak 11.

O promjenama radnog vremena knjižničar je dužan pravodobno izvijestiti sve korisnike knjižničnih usluga.

III. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 12.

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti učenici, učitelji i stručni suradnici, ostali djelatnici Škole te roditelji i skrbnici učenika Škole (u daljnjem tekstu korisnici). U iznimnim slučajevima knjižnične usluge mogu koristiti i srednjoškolci s prebivalištem na području Općine Fažana i djelatnici dječjih vrtića s područja Općine Fažana, a o čemu odlučuje knjižničar.

Članak 13.

Za trajanje radnog vremena knjižnice korisnici mogu boraviti u prostoru školske knjižnice. Korisnici u prostor knjižnice ne smiju unositi predmete odnosno aparate čijom se upotrebom remeti redovni rad knjižnice, marendu i ostale sadržaje neprimjerene radu knjižnice.

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir. Korisnika koji narušava red i mir knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostora knjižnice.

Članak 14.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima, bez naplaćivanja istih.

Članak 15.

Svakom korisniku knjižnice iz članka 12. ovoga Pravilnika knjižnica može izdati člansku iskaznicu. Članska iskaznica se ne naplaćuje, kao ni članarina.

U pravilu, članska iskaznica se izdaje učenicima prvih razreda i nije neophodna za posudbu.

IV. KNJIŽNIČNI FOND I POSUDBA

Članak 16.

Fond knjižnice sadrži:

- Knjižnu građu
- Neknjižnu građu (audiovizualna sredstva, didaktičke i društvene igre)
- Ostale nastavne materijale i pomagala za izvođenje suvremene nastave
- Inventar neophodan za kvalitetan rad knjižnice

Članak 17.

Knjižnu građu korisnicima posuđuje knjižničar.

Korisnik može istovremeno posuditi dva naslova od kojih oba naslova ne mogu biti obvezna lektira.

Posudba građe traje 15 dana uključujući i dane vikenda. Na zahtjev korisnika rok posudbe može se produljiti jedanput za 7 dana.

Za vrijeme zimskih i proljetnih praznika knjige se posuđuju. Tijekom ljetnih praznika knjige se ne posuđuju.

Neknjižnu građu (DVD, grafofolije, VHS, CD) smiju koristiti samo djelatnici Škole, dok društvene i didaktičke igre smiju koristiti svi posjetitelji knjižnice unutar čitaonice.

Referentna zbirka može se posuditi izvan prostora knjižnice, a na zahtjev učitelja Škole.

Članak 18.

Ako je potražnja za nekom građom povećana, knjižničar je ovlašten skratiti vrijeme posudbe određeno člankom 17. ovoga Pravilnika. Za vrijeme trajanja praznika ili kada postoji opravdani razlog, knjižničar može produljiti korisniku vrijeme posudbe. Opravdanost razloga knjižničar procjenjuje samostalno.

Članak 19.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni čuvati od oštećenja i od gubitka.

U slučaju spomenutog korisnici su dužni nadoknaditi štetu. O obliku nadoknade štete odlučuje knjižničar u dogovoru s razrednim učiteljem i ravnateljem Škole.

Korisnici su dužni pravovremeno vratiti posuđenu građu. U slučaju spriječenosti zbog bolesti ili drugog objektivnog razloga dužni su o tome obavijestiti knjižničara, a posuđeno vratiti nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 20.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sustavu školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju ugovora sklopljenih između Škole i knjižnice kojoj se građa posuđuje.

V. POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA POSUĐENE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 21.

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 je uništen odnosno izgubljen, korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istovrstan primjerak kakav je posudio.

Ako korisnik ne postupi prema stavki 2. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji je potreban, a u visini cijene posuđenog primjerka.

Kada korisnik ne postupi ni prema stavki 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavke 4. ovoga članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj. Za štetu koju prema stavki 1. ovoga članka učini učenik odgovoran je roditelj odnosno skrbnik učenika.

Članak 22.

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 21. ovoga Pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

Članak 23.

Knjižnica čuva i zaštićuje svu građu pravilnim smještajem, ispravnim postupanjem u knjižnici, redovitim revizijama fonda i popravcima.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

S odredbama ovoga Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika.

Članak 25.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika trajno mora biti istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici.

Članak 26.

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

Članak 27.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 19.12.2018.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Dubravka Petković

