REPUBILKA HRVATSKA

POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA ZDENKA TURKOVIĆA

KUTJEVO, Republike Hrvatske 26

**PRAVILNIK**

**o radu školske knjižnice**

KLASA: 011-01/19-01/5

URBROJ: 2177-24-05-19-01

Kutjevo, 21.5.2019.

Na temelju članka 23. i 58. Statuta Osnovne škole Zdenka Turkovića, Kutjevo, a u svezi s člancima 10. i 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj građi (NN br. 17/19.), Školski odbor na sjednici održanoj 21. svibnja 2019. godine donio je

**PRAVILNIK**

**o radu školske knjižnice**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se položaj, struktura i rad knjižnice u Osnovnoj školi Zdenka Turkovića, Kutjevo.

Članak 2.

Školska knjižnica nabavlja, stručno obrađuje, pohranjuje, čuva i daje na korištenje knjižnu i neknjižnu građu.

Školska knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovne djelatnosti Škole.

Članak 3.

Zadaća školske knjižnice je:

* upoznavanje korisnika s različitim izvorima znanja i informacija, te poticanje na njihovo korištenje
* stvarati kod učenika trajnu naviku da sami traže knjige, da se njima znaju koristiti i da u knjizi traže odgovore za rješavanje općih i osobnih problema
* omogućiti učenicima ispunjenje obveza iz nastavnog plana i programa
* omogućiti učiteljima i stručnim suradnicima ostvarivanje nastavnog plana i programa i usavršavanje
* omogućiti učenicima kvalitetnije provođenje slobodnog vremena
* poticati korisnike na cjeloživotno učenje.

Članak 4.

Knjižnicu vodi knjižničar koji:

* planira i programira rad knjižnice
* obavlja stručno-knjižnične poslove
* sudjeluje u neposrednom pedagoškom radu
* obavlja poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole
* surađuje sa službama, drugim knjižnicama, knjižarama i nakladnicima
* surađujemo s učiteljima, stručnim suradnicima, učenicima, te roditeljima i skrbnicima  
  učenika i pruža im stručnu pomoć
* određuje raspored dežurstava učenika u knjižnici
* permanentno se usavršava
* obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

**II. KNJIŽNIČNI FOND**

Članak 5.

Fond školske knjižnice sadrži:

* knjižnu građu (knjige, časopise i dr. tiskanu građu)
* neknjižnu građu (AV građa, elektronička građa i sl.).

Članak 6.

Građa iz članka 5. ovog Pravilnika treba biti smještena u slobodnom pristupu, a iznimno u zatvorenim ormarima (AV građa i sl.).

Članak 7.

Knjižnični fond mora biti funkcionalan, prilagođen nastavnom planu i programu i potrebama korisnika školske knjižnice.

**III. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI**

Članak 8.

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

Zaštita knjižnične građe treba obuhvatiti:

* reviziju knjižnične građe
* izdvajanje knjižnične građe
* otpis knjiga
* smještaj neuvezanih časopisa i novina
* uvez knjiga i časopisa
* popravak knjiga.

Članak 9.

Revizijom knjižnične građe u školskoj knjižnici obvezno se utvrđuje stanje na policama i knjižnici u cjelini, te osigurava čuvanje i zaštita knjižnične građe.

Reviziju obavlja knjižničar periodično, ovisno o veličini knjižnog fonda i sukladno Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN br. 21/02.).

Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike.

Članak 10.

Izdvajanjem knjižnične građe treba se odvojiti nepotrebna knjižnična građa.

Redovito i obvezno treba izdvajati:

* vrlo oštećene knjige,
* knjige koje netočno obrađuju neku temu,
* knjige kojih su izdana izmjenjena ili proširena izdanja,
* knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice,
* nepotrebno.

Za izdvajanje knjižničke građe odgovoran je knjižničar.

Članka 11.

Izdvojene knjige se popisuju i predlažu za otpis po osnovama:

* dotrajale knjige (oštećene)
* zastarjele (sadržajno zastarjele, neaktualne)
* nevraćene knjige
* izgubljene (nestale).

Izdvojene knjige se otpisuju nakon odluke Školskog odbora.

Članak 12.

Oštećene knjige knjižnica je dužna popraviti sama ili korištenjem usluga izvan Škole.

Časopise i novine knjižnica je dužna uredno kompletirati po godištima, a časopise važne za knjižnicu i školu u cjelini pravodobno dati u uvez.

**IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

Članak 13.

U prostorijama knjižnice korisnici se mogu svakodnevno služiti knjigama, časopisima i novinama.

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

Članak 14.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi odjednom dvije (2) knjige na vrijeme od petnaest (15) dana.

Članak 15.

U prostoru čitaonice korisnici se mogu služiti:

* referentnom zbirkom (enciklopedije, priručnici, atlasi, riječnici, leksikoni i sl.)
* stručnim i popularno-znanstvenim časopisima
* neknjižnom građom.

Iznošenje referentne i neknjižne građe izvan prostorija knjižnice moguće je samo kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu učitelja škole.

Članak 16.

Ako je potražnja za nekim knjigama povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno čl. 14. ovoga Pravilnika.

Za vrijeme ljetnog i zimskog odmora učenika, te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno čl. 14. ovog Pravilnika.

Članak 17.

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižnu i neknjižnu građu na zahtjev učitelja ili stručnog suradnika.

Vrijeme posudbe građe iz st. 1. ovog čl. određuje knjižničar u dogovoru s učiteljem ili stručnim suradnikom u skladu sa sadržajem nastavnog plana i programa koji se izvode u razredu uz pomoć posuđene knjižnične građe.

Članak 18.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu, školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju ugovora sklopljenog između druge knjižnice ili pravne osobe u čijem je knjižnica sastavu i Škole.

**V. KORISNICI USLUGA KNJIŽNICE**

Članak 19.

Uslugama školske knjižnice mogu se koristiti učenici (roditelji i skrbnici učenika), učitelji, stručni suradnici i ostali zaposlenici Škole.

Članak 20.

Korisnicima usluga školske knjižnice iz čl. 19. ovog Pravilnika knjižnica mora izdati odgovarajuće članske iskaznice.

Za sve korisnike iz predhodnog članka članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Članak 21.

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

Korisnici su dužni izvjestiti knjižničara o svakoj promjeni prebivališta ili boravišta, odnosno o promjeni osobnih podataka.

Članak 22.

Korisnici su posuđene knjige i drugu građu dužni pravodobno vratiti.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugog objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjigu, dužan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđenu knjigu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 23.

Korisnika koji pravodobno ne vrati posuđene knjige, a ne radi se o slučaju iz članka 22. stavka 2, knjižničar će opomenuti.

Članak 24.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja.

Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.

Članak 25.

Korisnik koji izgubi ili ošteti posuđenu knjigu, odgovoran je za štetu.

Ako je knjiga oštećena toliko da se ne može više koristiti ili je izgubljena, korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istu knjigu kakvu je posudio.

Ako korisnik ne može postupati prema stavku 2. ovog članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugu knjigu koja joj je potrebna, u visini cijene posuđene knjige.

Ako korisnik ne može postupiti ni prema stavku 3. ovog članka, dužan je školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti izgubljene, odnosno oštećene knjige.

Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovog članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.

Za štetu koju prema stavku 1. ovog članka učini učenik, odgovoran je roditelj, odnosno skrbnik.

Članak 26.

Knjižničar i drugi zaposlenici Škole ne smiju izdavanje učeničkih knjižica, svjedodžaba i sl. uvjetovati vraćanjem posuđenih knjiga ili plaćanjem nadoknade štete za izgubljene ili oštećene knjige.

**VI. RAD KNJIŽNICE**

Članak 27.

Radno vrijeme knjižnice istaknuto je na vratima knjižnice.

Članak 28.

O promjenama u radu knjižnice knjižničar je dužan pravodobno izvijestiti sve korisnike usluga.

Članak 29.

Knjige i ostalu knjižničnu građu posuđuje knjižničar.

Knjižničaru u posuđivanju knjiga i drugim poslovima mogu pomagati učenici.

Članak 30.

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.

Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

Članak 31.

U prostorijama školske knjižnice mogu boraviti samo korisnici (članovi) knjižnice.

Korisnici u čitaonicu i knjižnicu ne smiju unositi i ostavljati tiskovine nepoćudnog sadržaja.

Članak 32.

Računala u čitaonici mogu koristiti svi učenici i učitelji škole.

Prilikom uporabe računala korisnici su dužni:

* javiti se knjižničaru prije početka rada na računalu
* računalo koristiti isključivo u odgojno-obrazovne svrhe (pretraživanje internet, korištenja Worda, Excela, PowerPointa i sl.)
* ukoliko postoji povećan interes, korištenje računala ograničava se na 45 minuta po učeniku i po danu, odnosno prema potrebi učenika I učitelja
* čuvati podatke pohranjene na računalima (zabranjeno je mijenjati, brisati, uništavati računalne podatke ili programe, te instalirati bilo koji program, igricu, aplikaciju i sl.)
* pregledavati samo preporučene internetske stranice jer učenicima koji budu zatečeni u primanju ili slanju neprikladnih sadržaja, hakiranju ili činjenju štete bit će uskraćeno daljnje korištenje računala
* nakon korištenja ostaviti računalo u stanju u kakvom su ga našli.

Članak 33.

U prostorijama knjižnice organizira se individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, nastava i izvannastavne aktivnosti (susreti, kvizovi, natjecanja, razgovori, sekcije i sl.) u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole.

**VII. KNJIŽNIČNI ODBOR**

Članak 34.

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 knjižničkog odbora je knjižničar.

Članak 35.

Knjižnični odbor:

* raspravlja i odlučuje o radu knjižnice,
* prati ostvarivanje rada u knjižnici,
* daje Školskom odboru, Učiteljskom vijeću i ravnatelju prijedloge i mišljenja u svezi s radom knjižnice,
* predlaže nabavu knjižne i neknjižne građe, te potrebite knjižnične građe,
* odlučuje o izdavanju članskih iskaznica,
* obavlja druge poslove određene ovim Pravilnikom i općim aktima Škole.

Članak 36.

Knjižnični odbor radi na sjednicama koje saziva knjižničar.

Knjižnični odbor donosi odluke većinom glasova svojih članova.

Članak 37.

Na sjednicama knjižničkog odbora vodi se zapisnik kojeg potpisuju knjižničar i zapisničar.

**VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 38.

S odredbama ovog Pravilnika učitelji su dužni upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike.

Članak 39.

Ravnatelj je dužan imenovati članove knjižničkog odbora u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 40.

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

Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana nakon objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 42.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 003-06/15-01/7, URBROJ: 2177-24-05-15-01 od 4. svibnaj 2015. godine.

PREDSJEDNIK

ŠKOLSKOG ODBORA:

Drago Hruška

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici škole 22.5.2019. godine.

RAVNATELJ:

Miljenko Crnjac

KLASA: 011-01/19-01/5

URBROJ: 2177-24-05-19-01

Kutjevo, 21.5.2019.