I. Osnovna škola Čakovec

Školska knjižnica

Na temelju članka 20 Statuta I. Osnovne škole Čakovec, a u svezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama (NN,105/97 ), Školski odbor na sjednici održanoj 13.4.2010. donio je:

# PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

## I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se položaj, struktura i rad školske knjižnice te prava i dužnosti korisnika školske knjižnice I. Osnovne škole u Čakovcu (u daljnjem tekstu: Škola ).

Članak 2.

Školska knjižnica je mjesto u kojem se pohranjuje, čuva, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižna i neknjižna građa.

Članak 3.

Školska knjižnica je sastavni dio odgojno- obrazovnog rada.

Zadaća školske knjižnice je unaprijeđenje svih oblika i područja odgojno- obrazovnog procesa.

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, nastavnicima 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. KNJIŽNI FOND

Članak 5.

Fond školske knjižnice sadrži:

* knjižnu građu (knjige, časopise i drugu tiskanu građu )
* neknjižnu građu (AV medije, CD- ROM- ove, DVD-e, diskete, internetski zapisi i sl. )
* didaktičke igre

O sastavu knjižničnog fonda (nabava i otpis ) odlučuje knjižničar vodeći računa da on bude prilagođen iskazanim potrebama korisnika te da bude prilagođen nastavnom programu.

Članak 6.

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

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 , nastavnicima i stručnim suradnicima Škole.

1. POSUDBA I KORISNICI KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 8.

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti : učenici, nastavnici i stručni suradnici te ostali radnici Škole ( u daljnjem tekstu : korisnici ), uključujući učenike i nastavnike Područnih škola Novo Selo Rok i Krištanovec.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar.

Knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima s tim u svezi mogu pomagati učenici- članovi knjižničarske grupe.

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.

Ako je knjižničar bolestan ili službeno odsutan, a nije organizirana stručna zamjena, korisnici se upućuju na korištenje drugih knjižnica.

Knjižničar ne može nikoga ovlastiti da umjesto njega obavlja knjižničarski posao posudbe knjiga.

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, nego se isključivo koriste u prostoru Škole ili školske knjižnice .

Članak 13.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice učenici mogu posuditi :

* odjednom 2 knjige na rok od najduže 28 dana (samo jedna knjiga iz lektire)

- neknjižnu građu do 14 dana

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

Ako je potražnja za nekom knjigom povećana, knjižničar je ovlašten skratiti korisniku vrijeme korištenja.

Članak 14.

Korisnici knjižnice mogu posuđivati knjižničnu građu (predviđenu za posudbu izvan knjižnice) tijekom cijele nastavne godine, a svu posuđenu građu dužni su vratiti najkasnije do 10. lipnja.

Nastavnici i stručni suradnici vraćaju knjige, AV građu i časopise koji im više nisu potrebni, dok priručnike mogu zadržati preko ljetnih praznika.

Članak 15.

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

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

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

Članak 16.

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.

Knjižničar će opomenuti korisnika koji kasni s vraćanjem knjige.

Članak 17.

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 GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 18.

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u knjižnici pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u knjižnici i izvan nje, što obuhvaća: reviziju s otpisom, izdvajanje, uvezivanje i popravak.

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 19.

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 povjerenstvo svake četvrte godine, u nazočnosti knjižničara koji građu priprema za reviziju.

Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike.

Revizija se provodi u vremenu kad nema nastave.

O vremenu revizije korisnici se izvješćuju tako da mogu pravodobno vratiti posuđene knjige.

Članak 20.

Izdvajanjem knjižnične građe treba se odvojiti nepotrebna knjižnična građa:

* vrlo oštećene knjige
* knjige koje netočno ili nesuvremeno obrađuju neku temu ili sadržaj
* knjige kojih su izdana izmijenjena ili proširena izdanja
* knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice
* suvišni primjerci nekih naslova
* nepotrebni časopisi, AV i dokumentacijski materijal

Za pravodobno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

Članak 21.

Istrošene knjige se popravljaju ili otpisuju, zastarjele knjige se otpisuju.

O otpisu izdvojenih knjiga odlučuje ravnatelj na prijedlog knjižničara.

Otpisanu građu treba nadoknaditi nabavkom nove građe.

V. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 22.

Radno vrijeme školske knjižnice je tijekom radnog tjedna, od ponedjeljka do petka.

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.

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

Članak 25.

Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovara 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 istovrsni primjerak kakav je posudio.

Ukoliko korisnik ne može postupiti prema stavku 2. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.

Kada korisnik ne može postupiti prema stavku 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

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

Za štetu koju prema stavku 1 ovoga članka učini učenik odovoran je roditelj, odnosno skrbnik učenika.

### VI. KNJIŽNIČNI ODBOR

Članak 26.

Uz školsku knjižnicu osniva se knjižnični odbor . Knjižnični odbor čine knjižničar Škole i dva člana učiteljskog vijeća koje imenuje ravnatelj škole.

Predsjednik knjižničnog odbora je knjižničar a ostali članovi se biraju na vrijeme od dvije godine i mogu ponovo biti birani.

Članak 27.

Knjižnični odbor :

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

Članak 28.

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

Članak 29.

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 30.

S odredbama ovoga pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika na početku školske godine.

Članak 31.

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

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

U Čakovcu, 13.4.2010.

Predsjednik Školskog odbora: Ravnatelj:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_