

Na temelju članka 81. Statuta Osnovne škole Maria Martinolića, a u vezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama (NN 105/97.) i člankom 25. Standarda za školske knjižnice (NN 34/00.) Školski odbor na sjednici održanoj 29.01.2009. donio je

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu knjižnice (u daljem tekstu: Pravilnik) u sastavu Osnovne škole Maria Martinolića (u daljem tekstu: Škola) uređuju se:

- knjižnična građa i djelatnost školske knjižnice
- korištenje i čuvanje knjižnične građe
- prava i obveze korisnika knjižnične građe
- postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe
- korištenje računala u školskoj knjižnici.

II KNJIŽNIČNA GRAĐA I DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 2.

Knjižničnu građu u školskoj knjižnici čine: tiskovine, AV građa, elektroničke publikacije, didaktičke igre, a moguće su i posebne zbirke.

U školskoj knjižnici se uz stručnu knjižničnu djelatnost obavljaju: odgojno-obrazovna djelatnost s učenicima, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, suradnja sa svim učiteljima i stručnim suradnicima te kulturna i javna djelatnost.

Nabava i izgradnja knjižničnog fonda usklađeni su s nastavnim planom i programom Škole i djelatnošću školske knjižnice prema Standardima za školske knjižnice.

Članak 3.

Radno vrijeme školske knjižnice utvrđuje se godišnjim planom i programom škole i ističe na vratima knjižnice.

Radno vrijeme treba biti prilagođeno smjeni rada škole.

Članak 4.

Knjižničar sudjeluje po potrebi u radu svih stručnih aktivna Škole.

Knjižničar može biti voditelj izvannastavne aktivnosti, u skladu s godišnjim planom i programom Škole.

III. KORIŠTENJE I ČUVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 5.

Svi učenici, učitelji i stručni suradnici te ostali radnici Škole imaju pravo besplatno se učlaniti u školsku knjižnicu i koristiti knjižničnu građu u radno vrijeme knjižnice.

Članak 6.

Svakom korisniku knjižnica može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu.

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

Članak 7.

Korisnik knjižnice posuđuje knjižničnu građu samo u svoje ime i za nju je odgovoran.

Članak 8.

U knjižnici treba biti red i mir.

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

Članak 9.

Pristup knjigama je slobodan.

U prostorijama knjižnice korisnici se mogu služiti knjigama, časopisima, novinama i drugom knjižničnom građom.

Članak 10.

Izvan prostora knjižnice mogu se posuditi odjednom tri (3) knjige, ali samo jedna (1) knjiga s popisa obvezne školske lektire ili četiri (4) časopisa, novine i sl. na rok od 15 radnih dana.

Audio-vizualni i dokumentacijski materijal mogu posuditi samo učitelji, stručni suradnici i radnici Škole na rok od 15 radnih dana.

Korisnici mogu produžiti korištenje knjiga najviše do 3 (tri) puta.

Iznimno, školska lektira se posuđuje samo na 15 radnih dana bez produžavanja.

Članak 11.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 10. ovog Pravilnika.

Za vrijeme odmora učenika propisanih školskim kalendarom te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 13. ovoga Pravilnika.

Opravdanost razloga iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

Članak 12.

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.

Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovoga članka određuje knjižničar u dogovoru s učiteljem ili stručnim suradnikom, u skladu sa sadržajima nastavnog plana i programa koji se izvode u razrednom odjelu uz pomoć posuđene knjižnične građe.

Članak 13.

Tko u roku navedenom u članku 10. ovog Pravilnika ne vrati posuđenu knjigu ili drugu knjižničnu građu, plaća zakasninu.

Korisnike koji pravodobno ne vrate knjižničnu građu knjižničar i razrednik će obavijestiti najmanje tri puta tijekom školske godine. Knjižničar će izraditi spisak korisnika koji imaju dugovanja u školskoj knjižnici i predati ga razrednicima. Razrednici su dužni obavijestiti korisnike sa spiska iz st. 1. ovoga članka.

Članak 14.

O visini zakasnine odlučuje Školski odbor.

Zakasnina se naplaćuje po knjizi odnosno građi i danu isteka roka za vraćanje knjige odnosno knjižnične građe.

Članak 15.

Izvan prostorija knjižnice ne mogu se koristiti: priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi, privredni pregledi, zavičajna zbirka, jedinstveni i rijetki primjerci knjiga, rukopisa i druge knjižnične građe koja je od posebnog značenja i vrijednosti, osim razredne posudbe na zahtjev učitelja Škole.

Članak 16.

Iznimno, mogu se priručnici navedeni u članku 15. ovog Pravilnika posuditi tijekom jednog radnog rada, odnosno školske smjene uz predočenje osobnog dokumenta i potpisa reversa korisnika knjižnice, a najduže pet (5) dana.

Članak 17.

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.

Članak 18.

Korisnici su dužni čuvati knjige i drugu knjižničnu građu od svakog oštećenja (potertavanja, trganja listova, izrezivanja slika, prljanja, pisanja zabilješki i sl.).

Članak 19.

Oštećenu, uništenu ili izgublenu knjižničnu građu korisnik nadoknađuje isključivo novom istog naslova.

U slučaju nemogućnosti nabavke iste knjižnične građe, korisnik je dužan nadoknaditi stvarnu vrijednost oštećene knjižnične građe uplatom njene tržišne vrijednosti u računovodstvu Škole.

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

Članak 20.

Korisnici knjižnice dužni su svaku promjenu adrese javiti knjižničaru. Nitko ne može napustiti Školu niti dobiti dokumente (svjedodžbu prijelaznicu, svjedodžbu, radnu knjižicu) prije nego vrati posuđene knjige odnosno knjižničnu građu i podmiri eventualnu zakasninu, oštećenje, nestanak i sl.

Korisnik je dužan kod podizanja dokumenata u tajništvu Škole predočiti razdužnicu iz knjižnice.

Članak 21.

Radnike kojima prestaje radni odnos, prije uručenja radne knjižice, tajnik Škole treba upozoriti na obvezu vraćanja knjige ili druge knjižnične građe i o istom izvijestiti knjižničara.

Članak 22.

Revizija se obavlja po postupku i u rokovima predviđenim zakonskim i podzakonskim propisima o radu knjižnice.

Pred predviđenu reviziju knjižnog fonda svi korisnici moraju na zahtjev knjižničara vratiti sve knjige.

Članak 23.

Ako korisnik oboli od zarazne bolesti, a u to je vrijeme imao knjižničnu građu, dužan je pri vraćanju knjige upozoriti knjižničara na svoju bolest kako bi se vraćene knjige izdvojile i tako zaštitili ostali korisnici i knjižničar.

Članak 24.

Svi korisnici imaju pravo besplatno koristiti računala za korisnike (učitelje i učenike). Prednost u korištenju korisničkih računala imaju učenici kojima je računalo potrebno za rješavanje domaće zadaće ili izradu referata i samostalnih radova. Učenici smiju koristiti mrežne, internetske izvore na koje ih upućuje stručni suradnik knjižničar te samo uz knjižničarevu dozvolu i znanje. Sve podatke preuzete s mrežnih izvora korisnici pohranjuju na vlastite prijenosne medije (USB, CD, DVD, disketa). Ukoliko na računalima nitko ne radi, učenici se, uz dozvolu i znanje knjižničara, smiju zabaviti edukativnim igrama koje su toga dana na računalim, a najduže 30 minuta. Uz računala za korisnike istaknuta su pravila korištenja računala i bonton.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

S odredbama ovog Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i roditelje odnosno skrbnike na početku školske godine.

Članak 26.

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

Članak 27.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice donesen 29.11.2001. (Klasa: 003-04/01-01/01 Urbroj: 2213-24-01-01-21) te njegove izmjene i dopune od 13.12.2007. (Klasa: 003-04/07-01/05 Urbroj: 2213-24-07-03).

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje mandat knjižničnog odbora.



Zamjenica predsjednika Školskog odbora

Lucija Saganić

Saganić

Pravilnik o radu školske knjižnice objavljen je na oglasnoj ploči 02.02.2009. i stupa na snagu 10.02.2009.

Ravnateljica

Olivela Franko, dipl.učiteljica

Franko

Klasa: 003-03/09-01/01
Urbroj: 2213-24-09-04
Mali Lošinj, 29.01.2009.