

Na temelju članka 193. Statuta OŠ-SE RIVARELA Novigrad-Cittanova, a u svezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama (NN broj 105/98, 5/98, 104/00, 69/09) i člankom 25. Standarda za školske knjižnice (NN broj 34/00), Školski odbor na 68. sjednici održanoj dana 12.2.2019. godine,
donosi

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o radu školske knjižnice uređuje se položaj, struktura i rad knjižnice te prava i dužnosti korisnika školske knjižnice Osnovne škole – Scuola elementare RIVARELA.

(2) Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) Školska knjižnica je mjesto koje čuva, pohranjuje, nabavlja, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižničnu građu koju posjeduje.

(2) Školska knjižnica je informacijsko, komunikacijsko i medijsko središte škole te sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa Škole.

Članak 3.

(1) Zadaća je školske knjižnice unaprjeđivanje svih oblika i područja odgojno-obrazovnog procesa i rada Škole:

- upoznavanje korisnika s različitim izvorima znanja i informacija te poticanje na njihovo korištenje;
- usvajanje informacijskih vještina, razvijanje kritičkog procjenjivanja u odabiru informacija;
- upoznavanje korisnika s načinom rada knjižnice kao multimedijskog i informacijskog središta Škole;
- poticanje učenika i nastavnika na cjeloživotno učenje;
- omogućavanje učenicima ispunjenje obveza koje proizlaze iz nastavnog plana i programa Škole.

Članak 4.

(1) Knjižnicu vodi stručna suradnica - knjižničarka koja u ostvarivanju funkcije i zadataka školske knjižnice surađuje neposredno s ravnateljicom Škole.

(2) Djelatnost knjižničarke 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 ravnateljicom, nastavnicima i stručnim suradnicama te s drugim djelatnicima Škole i roditeljima učenika;
- permanentno stručno usavršavanje;
- obavljanje drugih poslova određenim općim aktima Škole;
- suradnja s Matičnom službom, drugim knjižnicama, nakladnicima i drugim ustanovama.

Članak 5.

(1) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve osobe kojima knjižnica pruža svoje usluge.

Članak 6.

(1) O ispravnoj primjeni odredaba ovog Pravilnika skrbe se ravnateljica i knjižničarka.

II. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 7.

(1) Fond školske knjižnice sadrži:

- a) *knjižnu građu* (knjige, časopise i drugu tiskanu građu);
- b) *neknjižnu građu* (AV mediji – elektronička građa: CD, DVD i slično).

Članak 8.

(1) Knjižnična građa smještena je u slobodnom pristupu, a o organizaciji smještaja knjižne građe koja se ne posuđuje izvan knjižnice te o neknjižnoj građi odlučuje knjižničarka.

Članak 9.

(1) Knjižnični fond mora biti funkcionalan, prilagođen nastavnom planu i programu Škole te potrebama korisnika školske knjižnice.

(2) Knjižnični fond se nabavlja u skladu s potrebama nastavnih planova i programa i u dogovoru s ravnateljicom, nastavnicima i stručnim suradnicama Škole.

III. POSUDBA I KORISNICI KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 10.

(1) Knjižničnu građu imaju pravo koristiti: učenici, nastavnici i stručne suradnice, voditelji radionica Škole stvaralaštva „Novigradsko proljeće“ te ostali radnici Škole (u daljnjem tekstu: korisnici).

(2) Korištenje knjižničnih usluga je besplatno.

Članak 11.

(1) Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

(2) Školska knjižnica novim korisnicima (učenicima prvih razreda i novim učenicima) izdaje članske iskaznice na početku školske godine.

(3) Korisnici člansku iskaznicu mogu koristiti do završetka školovanja u Školi.

(4) Korisnici su dužni čuvati svoje članske iskaznice od gubitka jer se knjižnična građa koristi i posuđuje samo uz predočenje članske iskaznice.

(5) Korisniku koji izgubi člansku iskaznicu, knjižnica će na njegov zahtjev izdati novu iskaznicu. Trošak izdavanja nove iskaznice je 10,00 kn.

Članak 12.

(1) U prostorijama knjižnice i čitaonice mora biti red i mir.

(2) Korisnika koji narušava radnu atmosferu, knjižničarka je dužna udaljiti iz prostora knjižnice kako bi ostali korisnici mogli nesmetano koristiti usluge knjižnice.

Članak 13.

- (1) Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničarka Škole u redovnom radnom vremenu školske knjižnice.
- (2) Izvan radnog vremena školske knjižnice nije dopušteno ulaziti u knjižnicu niti koristiti knjižničnu građu bez nazočnosti knjižničarke ili posebnog odobrenja ravnateljice Škole.

Članak 14.

- (1) U prostoru čitaonice korisnici se mogu služiti svom knjižničnom građom.
- (2) Izvan prostora knjižnice ne može se koristiti referentna zbirka školske knjižnice, izuzev kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu učitelja Škole.
- (3) AV građa ne posuđuje se izvan Škole, već se isključivo koristi u prostoru Škole odnosno školske knjižnice.

Članak 15.

- (1) Za korištenje izvan prostora knjižnice učenici mogu posuditi odjednom tri knjige na rok od 21 dana.
- (2) Nastavnici i stručni suradnici mogu posuditi više knjiga i priručnika tijekom školske godine te AV građu po potrebi.

Članak 16.

- (1) Korisnici knjižnice mogu posuđivati knjižničnu građu tijekom školske godine.
- (2) Na kraju školske godine učenici su dužni vratiti svu posuđenu knjižničnu građu, a nastavnici i stručni suradnici vraćaju knjige i AV građu koja im više nije potrebna, dok priručnike mogu zadržati preko ljetnih praznika.
- (3) U opravdanim slučajevima, korisnici knjižnice mogu posuditi knjižničnu građu tijekom ljetnih praznika, o čemu odluku donosi knjižničarka.

Članak 17.

- (1) Korisnici su dužni pravodobno vraćati posuđenu knjižničnu građu.
- (2) Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničarka je ovlaštena prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 15. ovog Pravilnika.

Članak 18.

- (1) Prije odlaska iz Škole korisnici knjižnice dužni su u školsku knjižnicu vratiti svu posuđenu knjižničnu građu.
- (2) Obveza razrednika i tajništva Škole je izvijestiti knjižničarku o ispisu učenika iz Škole ili prelaska u drugu Školu.
- (3) Obveza tajništva Škole je izvijestiti knjižničarku o prestanku rada dotičnog radnika koji odlazi iz Škole.

Članak 19.

- (1) Korisnici su dužni čuvati posuđenu knjižničnu građu od svakog oštećenja i uništavanja.
- (2) Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu odgovoran je za štetu.

Članak 20.

- (1) 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 KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 21.

- (1) Sva knjižnična građa mora biti stručno označena i pravilno smještena na police i u vitrine.
- (2) Redovita zaštita fonda provodi se djelomičnom ili potpunom revizijom i pregledom fonda, u skladu s Pravilnikom o otpisu i reviziji knjižnične građe (NN 21/2002).

Članak 22.

- (1) Zaštita knjižnične građe obuhvaća:
 - reviziju knjižnične građe;
 - izdvajanje knjižnične građe za otpis;
 - pravilan smještaj knjižne građe;
 - pravilan smještaj i zaštita od oštećenja AV građe;
 - popravak oštećenih knjiga.

V. KORIŠTENJE RAČUNALA

Članak 23.

- (1) Računala mogu besplatno koristiti korisnici knjižnice.
- (2) Knjižničarka može vremenski ograničiti korištenje računala, ako to smatra potrebnim.
- (3) Knjižničarka ima pravo ograničiti broj korisnika koji koriste jedno računalo.

Članak 24.

- (1) Računala se mogu koristiti za traženje informacijskih i edukativnih sadržaja, te ispunjavanje obrazovnih zadataka.
- (2) Računala se ne mogu koristiti za igranje igrica.

Članak 25.

- (1) Zabranjuje se instalacija i deinstalacija svih programa.

Članak 26.

- (1) Korisnicima Interneta koji budu zatečeni u primanju ili slanju neprikladnih sadržaja bit će uskraćena daljnja mogućnost korištenja računala.
- (2) Korisnicima Interneta koji budu zatečeni u igranju igrica bit će uskraćena daljnja mogućnost korištenja računala.
- (3) Korisnicima računala koji narušavaju red i mir u knjižnici bit će uskraćena daljnja mogućnost korištenja računala.

VI. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 27.

- (1) Radno vrijeme školske knjižnice je od ponedjeljka do petka od 8 do 14 sati.
- (2) Radno vrijeme školske knjižnice može se mijenjati na početku školske godine, o čemu odlučuje knjižničarka u suglasnosti s ravnateljicom.

Članak 28.

- (1) Radno vrijeme knjižnice obavezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice i informatoru Škole.

(2) O promjeni radnog vremena knjižnice knjižničarka je dužna pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice i informatoru Škole.

Članak 29.

(1) Za trajanja radnog vremena knjižnica organizira individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, aktivnosti vezane za redovnu nastavu i izvannastavne aktivnosti (književne susrete, razgovore, predstavljanja knjiga, natjecanja i kvizove za učenike i slično).

VII. PEČAT KNJIŽNICE

Članak 30.

(1) Na svu knjižničnu građu stavlja se pečat knjižnice. Pečat označava vlasništvo Škole. Pečat knjižnice se razlikuje od službenog pečata Škole i koristi se isključivo u knjižnici.

(2) Pečat knjižnice je pravokutnog oblika dimenzija dužine 70 i širine 10 mm i sadrži skraćeni naziv škole i natpis „ŠKOLSKA KNJIŽNICA“ ispisan u dva reda.

(3) Pečat knjižnice stavlja se na poleđinu naslovne stranice, odabrane stranice te na kraj teksta.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

(1) S odredbama ovog Pravilnika knjižničarka je dužna upoznati učenike, roditelje ili skrbnike te razrednike i sve radnike Škole.

Članak 32.

(1) Jedan primjerak ovog Pravilnika, odnosno Izvadak iz Pravilnika koji se odnosi na korisnike, mora biti trajno istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici.

Članak 33.

(1) Ovaj Pravilnik o radu školske knjižnice stupa na snagu s danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednica Školskog odbora

Jasna Andreašić, prof.

KLASA: 012-04/19-01/01
URBROJ: 2105/03-14/19-01
Novigrad, 12. veljače 2019.