

OSNOVNA ŠKOLA MLADOST

Karamanov prilaz 3, 10010 Zagreb

***PRAVILNIK
O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE***

Zagreb, ožujak 2024. godine

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19., 98/19. i 114/22.), Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 61/23.), Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispr., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22. i 156/23.) i Statuta Osnovne škole Mladost, Školski odbor Osnovne škole Mladost na sjednici održanoj dana 27. ožujka 2024. godine donio je

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se zadaće i djelatnost školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Knjižnica), djelokrug i način rada Knjižnice, korištenje knjižnične građe i postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe, stručni knjižničarski poslovi i suradnja s drugim zaposlenicima u Osnovnoj školi Mladost (u daljnjem tekstu: Školska ustanova) te drugim knjižnicama i dionicima u cilju ispunjavanja zadaća i djelatnosti Knjižnice.

(2) Odredbe Pravilnika obvezuju sve učenike i zaposlenike Školske ustanove, kao i druge osobe koje dolaze u prostor Knjižnice.

(3) O pravilnoj primjeni odredaba ovog Pravilnika skrbe ravnatelj i stručni suradnik knjižničar.

II. ZADAĆE I DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 2.

(1) Knjižnica, kao informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte Školske ustanove, ima zadaću da organiziranim zbirkama knjižnične građe u analognim i digitalnim oblicima te uslugama i radom knjižničarskih djelatnika osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba svojih korisnika.

(2) Program Knjižnice sastavni je dio Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa Školske ustanove.

Članak 3.

Djelatnost Knjižnice ostvaruje se međusobno povezanim djelatnostima: odgojno-obrazovnom, stručno knjižničnom te kulturno-javnom.

Članak 4.

(1) Pripremanje, planiranje i programiranje rada Knjižnice obuhvaća izradu godišnjeg plana i programa rada Knjižnice, pisanje godišnjeg izvješća o radu, rad na usklađivanju s Godišnjim planom i programom rada, uključivanju Knjižnice u Školski kurikulum te pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti.

(2) Odgojno-obrazovna djelatnost Knjižnice podrazumijeva rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnoga rada.

Članak 5.

(1) Stručna knjižnična djelatnost Knjižnice obuhvaća:

- nabavu i stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe
- posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe
- informiranje učitelja, stručnih suradnika i učenika
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga Knjižnice
- obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničnoj djelatnosti.

(2) Knjižnica osigurava knjižničnu građu koja zadovoljava obrazovne, informacijske, kulturne, stručne i osobne potrebe članova te je time potpora odgojno-obrazovnom procesu i njihovu osobnom razvoju.

Članak 6.

Javnom i kulturnom djelatnošću Knjižnica kontinuirano radi na promidžbi Školske ustanove i Knjižnice s ciljem informiranja članova te stručne i šire javnosti o uslugama i aktivnostima koje nudi, o ulozi Knjižnice u Školskoj ustanovi i zajednici, a u svrhu postizanja međusobnog razumijevanja i potpore u ostvarivanju zadanih zadaća i ciljeva.

III. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 7.

(1) Izgradnja knjižničnog fonda temelji se na stručnim načelima sukladno smjernicama za izgradnju i upravljanje fondom koje Knjižnica donosi na temelju analize stanja i procjene potreba korisnika te Standarda za školske knjižnice.

(2) Knjižnični fond mora se kontinuirano izgrađivati nabavom nove građe, revizijom fonda te redovitim izlučivanjem za otpis u skladu s pravilnikom koji regulira zaštitu knjižnične građe, reviziju i otpis.

Članak 8.

(1) Knjižničnu građu čine:

- knjige i serijske publikacije u analognom i digitalnom obliku, neknjižna građa (zvučna i vizualna), elektronička građa na prijenosnim medijima
- drugi mediji s obrazovnim sadržajima, didaktičke igračke i društvene igre.

(2) Sadržaj knjižničnog fonda ovisi o kurikulumu te planu i programu po kojem Školska ustanova radi.

(3) Fond Knjižnice je jedinstven i podijeljen je u zbirke.

(4) Školski udžbenici nisu dio knjižničnog fonda.

Članak 9.

(1) Broj jedinica knjižnične građe ne smije biti manji od 12 po učeniku, učitelju i stručnim suradnicima.

(2) Prosječna starost knjižničnog fonda ne smije biti veća od 15 godina, osim specijalnih zbirki (primjerice, zavičajne zbirke i zbirke starih knjiga).

IV. STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR

Članak 10.

(1) U Knjižnici stručne poslove obavlja stručni suradnik knjižničar.

(2) Stručni suradnik knjižničar ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati putem organiziranog i individualnog stručnog usavršavanja.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA

Članak 11.

(1) Pravo korištenja usluga Knjižnice imaju svi učenici i zaposlenici Školske ustanove.

(2) Usluge i programi Knjižnice su besplatni.

(3) Knjižnica je dužna pružati članovima usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 12.

(1) U skladu s propisima kojima je propisana zaštita osobnih podataka Knjižnica prikuplja i obrađuje osobne podatke članova.

(2) Zaštita osobnih podataka provodi se u skladu s općim aktom Školske ustanove u kojemu je uređena svrha njihova prikupljanja, kategorije podataka koji se obrađuju, rokovi pohrane podataka, tko ima pristup osobnim podacima, tko su primatelji podataka te koje se mjere zaštite i na koji način provode.

Članak 13.

- (1) Članovi su dužni obavijestiti stručnog suradnika knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka koji su potrebni za izdavanje članske iskaznice.
- (2) Članstvo u Knjižnici prestaje prestankom radnog odnosa u Školskoj ustanovi, odnosno prestankom statusa redovnog učenika Školske ustanove te je potrebno vratiti svu posuđenu građu.
- (3) Ukoliko učenik prelazi u drugu školsku ustanovu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik posuđene knjige vratio u Knjižnicu.

Članak 14.

- (1) Knjižnica je otvorena za korisnike svaki radni dan, od ponedjeljka do petka, šest (6) sati dnevno.
- (2) Radno vrijeme Knjižnice mora biti istaknuto na vratima Knjižnice i mrežnoj stranici Školske ustanove.
- (3) Posudba je moguća tijekom cijelog radnog vremena Knjižnice osim u vrijeme održavanja pedagoško-animatorskih djelatnosti, nastavnih sati, književnih susreta i ostalih aktivnosti predviđenih godišnjim planom i programom Knjižnice.
- (4) Svakog prvog utorka u mjesecu Knjižnica ne radi zbog stručnog aktiva.
- (5) U slučaju potrebe privremene izmjene radnog vremena na vratima Knjižnice mora biti postavljena obavijest o izmijenjenom radnom vremenu i trajanju takve izmjene.

Članak 15.

- (1) Prilikom boravka u prostorijama Knjižnice te korištenja informacijsko-komunikacijske opreme članovi su dužni pridržavati se kućnog reda Školske ustanove i uputa stručnih suradnika knjižničara.
- (2) U slučaju postupanja člana suprotno prethodnom stavku ovog članka, stručni suradnik knjižničar ima pravo udaljiti člana iz prostorija Knjižnice.
- (3) Ako se prostor Knjižnice koristi bez nazočnosti stručnog suradnika knjižničara, za prostor i opremu knjižnice odgovoran je učitelj ili stručni suradnik koji održava aktivnost u Knjižnici.

Članak 16.

- (1) Knjižničnu građu članovi mogu koristiti u prostorijama Knjižnice i izvan nje.
- (2) Iznimno od prethodnog stavka, knjižničnu građu koja se odnosi na jedinice referentne zbirke (enciklopedije, rječnike, leksikone, atlase i slično) članovi koji su učenici ne mogu koristiti izvan prostorija Knjižnice, a drugi članovi samo uz suglasnost stručnog suradnika knjižničara.

Članak 17.

- (1) Korištenje (posudbu) knjižnične građe izvan Knjižnice odobrava stručni suradnik knjižničar.

(2) Prilikom posuđivanja knjižnične građe član je dužan temeljito pregledati građu te u slučaju bilo kakvih nedostataka ili oštećenja odmah upozoriti stručnog suradnika knjižničara, jer u protivnom rizik odgovornosti za naknadu eventualne štete prelazi trenutkom odobrenja posudbe na člana.

(3) Za korištenje izvan Knjižnice članovi mogu posuditi:

- odjednom 2 (dvije) knjige na vrijeme od 30 (trideset) dana.

(4) Iznimno, ako je potražnja za određenom knjižničnom građom povećana, stručni suradnik knjižničar ovlašten je prilikom odobravanja korištenja skratiti vrijeme korištenja iz prethodnog stavka.

(5) Na zahtjev člana stručni suradnik knjižničar ovlašten je produljiti rok iz stavka 3. ovog članka ako smatra da za produljenje postoji opravdani razlog te da eventualno produljenje neće imati značajniji utjecaj na stanje knjižničkog fonda.

(6) Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje jer se provodi otpis i revizija fonda.

Članak 18.

(1) Istekom roka na koji je odobrena posudba član je dužan vratiti posuđenu knjižničnu građu.

(2) Ako član zbog bolesti ili drugoga objektivnoga razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu građu, dužan je o tome izvijestiti stručnog suradnika knjižničara, a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka spriječenosti.

(3) U slučaju nevraćanja knjižnične građe nakon završetka školske godine, za nevraćenu građu se šalje službena opomena na adresu člana.

VI. POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 19.

(1) Članovi su dužni posuđenu građu čuvati od oštećenja.

(2) Član koji ošteti, uništi ili izgubi posuđenu građu odgovoran je za naknadu štete koja je time nastala.

(3) Ako je posuđeni primjerak knjižnične građe oštećen toliko da se više ne može koristiti ili je izgubljen, član je dužan nabaviti i vratiti Knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio.

(4) Ako član ne može postupiti prema stavku 3. ovog članka, dužan je nabaviti i vratiti Knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u visini cijene oštećenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

(5) Kada član ne može postupiti prema stavku 4. ovog članka, dužan je Školskoj ustanovi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

(6) Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 5. ovog članka na prijedlog stručnog suradnika knjižničara donosi ravnatelj.

(7) Za štetu koju prema stavku 1. ovoga članka učini učenik, odgovoran je roditelj odnosno skrbnik učenika.

Članak 20.

(1) Na utvrđivanje i naknadu štete primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

(2) Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige Knjižnice.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Razrednici su dužni s odredbama ovoga Pravilnika upoznati učenike i njihove roditelje na početku nastavne godine.

Članak 22.

(1) Jedan primjerak ovoga Pravilnika mora biti trajno dostupan korisnicima u prostoru Knjižnice.

(2) Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči Školske ustanove, u prostorijama Knjižnice i na mrežnoj stranici Školske ustanove.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu istekom osmoga (8.) dana od dana objave na oglasnoj ploči Školske ustanove.

Članak 24.


Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 003-05/17-01/01, URBROJ: 251-174-01-17-1 od 27. siječnja 2017. godine.

Zagreb, 27. ožujka 2024.

KLASA: 011-02/24-02/01

URBROJ: 251-174-24-1

Predsjednica Školskog odbora:


Mira Bogut

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Školske ustanove dana 27. ožujka 2024. godine, te je stupio na snagu dana 05. travnja 2024. godine.



Ravnatelj:

Mladen Konjević, dipl. defektolog