

Na temelju članka 16. Statuta TOŠ-SEI „EDMONDO DE AMICIS“ BUJE, a u svezi s člankom 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN broj 17/19) i člankom 25. Standarda za školske knjižnice (NN broj 34/00), Školski odbor na 18 sjednici održanoj dana 7.05.2019. 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 TOŠ „EDMONDO DE AMICIS“ – SEI „EDMONDO DE AMICIS“.

(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 ravnateljem, nastavnicima i stručnim suradnicama Škole.

III. POSUDBA I KORISNICI KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 10.

(1) Knjižničnu građu imaju pravo koristiti: učenici, nastavnici i stručni suradnici, te roditelji (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 5,00 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 30 dana. U tom broju ne ulaze lektirni naslovi.

(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.

(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. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 23.

(1) Radno vrijeme školske knjižnice je od ponedjeljka do petka od 8 do 14 sati.

(2) Radno vrijeme knjižnice obavezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 24.

(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).

VI. PEČAT KNJIŽNICE

Članak 25.

- (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 okruglog oblika i sadrži naziv škole i natpis „BIBLIOTEKA“ ispisan na talijankom i hrvatskom jeziku.
- (3) Pečat knjižnice stavlja se na poledinu naslovne stranice, odabrane stranice te na kraj teksta.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

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

Članak 27.

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

Članak 28.

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

Predsjednica Školskog odbora

Nataša Kostić Barbo



KLASA: 011-03/19-01-3
URBROJ: 2105-20-01/20-1
Buje, 07.05.2019.

