

KATOLIČKA OSNOVNA ŠKOLA U VIROVITICI

Trg Ljudevit Patačića 3, 33000 Virovitica

***PRAVILNIK
O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE***

Virovitica, svibanj 2016. godine

SADRŽAJ

I.	OPĆE ODREDBE	3
II.	RADNO VRIJEME KNJIŽNICE	4
III.	KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE	4
IV.	POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE	5
V.	POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA POSUĐENE KNJIŽNIČNE GRAĐE.....	6
VI.	ZAŠTITA I OČUVANJE GRAĐE U KNJIŽNICI.....	6
VII.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	8

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („NN“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10 - ispr., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14.), članaka 35.,st.3., 60. i 200. Statuta Katoličke osnovne škole u Virovitici, KLASA: 012-03/16-01/01, URBROJ: 2189-87-01-16-01, članka 25. Standarda za školske knjižnice („NN“, broj:34/2000.), a u svezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama („NN“, br. 105/97., 5/98 - ispr., 104/00. i 69/09.), Školski odbor Katoličke osnovne škole u Virovitici, na sjednici održanoj dana 24. svibnja 2016. godine donosi:

P R A V I L N I K

O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se radno vrijeme knjižnice, posudba knjižnične građe, korištenje knjižnične građe te postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe u Katoličkoj osnovnoj školi u Virovitici (u daljem tekstu: Škola).
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednakno na muški i ženski rod.

Članak 2.

Rad školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog procesa Škole koji se ostvaruje kao:

1. neposredna odgojno-obrazovna djelatnost
2. stručna knjižnična djelatnost
3. kulturna i javna djelatnost.

Članak 3.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost iz članka 2. točke 1. ovoga pravilnika obuhvaća rad s učenicima, suradnju s nastavnicima i stručnim suradnicima te pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

Članak 4.

Stručna knjižnična djelatnost iz članka 2. točke 2. ovoga pravilnika obuhvaća ustrojavanje i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, nabavu knjižne i neknjižne građe, izgradnju knjižničnog fonda, inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju i katalogizaciju, predmetnu obradu, otpis i reviziju, izradu potrebnih informacijskih pomagala, praćenje i evidenciju knjižničnog fonda, statističke pokazatelje o uporabi knjižničnog fonda, sustavno izvješćivanje učenika, nastavnika i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjenu informacijskih materijala, usmene i pisane prikaze pojedinih knjiga, časopisa i novina, izradu popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete, izradu popisa literature koja promiče kulturnu baštinu i daje temelj za razumijevanje različitih kultura i zaštitu knjižnične građe.

Članak 5.

Kulturna i javna djelatnost iz članka 2. točke 3. ovoga pravilnika obuhvaća organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja kao što su književne i filmske tribine, natjecanja u znanju, književni

susreti, predstavljanje knjiga, tematske izložbe, filmske projekcije i videoprojekcije te suradnju s kulturnim ustanovama koje rade s mlađeži u slobodno vrijeme.

Članak 6.

Odredbe ovoga pravilnika primjenjuju se na učenike, nastavnike, stručne suradnike i druge radnike Škole.

Članak 7.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga pravilnika skrbe se ravnatelj i knjižničar.

II. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 8.

Radno vrijeme knjižnice utvrđuje se početkom školske godine i obvezno se ističe kod ulaznih vrata knjižnice.

Članak 9.

O promjenama radnog vremena knjižnice knjižničar je dužan pravodobno istaknuti obavijest kod ulaznih vrata knjižnice i oglasnoj ploči Škole.

III. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 10.

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti učenici, nastavnici i stručni suradnici te ostali radnici Škole (u daljem tekstu: korisnici).

Članak 11.

- (1) Za trajanja radnog vremena korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice.
- (2) Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno aparate čijom se uporabom remeti redovni rad knjižnice.

Članak 12.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 13.

- (1) Za sve korisnike iz članka 10. ovoga pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.
- (2) Korisnicima iz članka 10. ovoga pravilnika knjižnica može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu.
- (3) Korisnici kojima je izdana članska iskaznica, dužni su izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka.

Članak 14.

- (1) U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.
- (2) Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 15.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar. Knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima s tim u svezi mogu pomagati učenici Škole.

Članak 16.

- (1) Knjižnična građa može se koristiti u čitaonici.
- (2) Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:
 - odjednom dvije (2) knjige na vrijeme do četrnaest (14) dana
 - odjednom dva (2) primjera dokumentacijskog materijala na vrijeme do dva (2) dana

Članak I7.

Izvan prostorija knjižnice odnosno čitaonice ne mogu se koristiti priručnici, časopisi, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi, gospodarski pregledi i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.

Članak 18.

- (1) Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 16. ovoga pravilnika.
- (2) Za vrijeme ljetnog, zimskog i proljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom, za vrijeme godišnjih odmora radnika te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 16. ovoga pravilnika.
- (3) Opravdanost razloga iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

Članak 19.

- (1) Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.
- (2) Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovoga članka određuje knjižničar u dogovoru s nastavnikom ili stručnim suradnikom u skladu sa sadržajima nastavnog plana i programa koji se izvode u razredu uz pomoć posuđene knjižnične građe.

Članak 20.

- (1) Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećivanja. Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.
- (2) Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.
- (3) Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, dužan je o tome izvjestiti knjižničara, a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga sprječenosti.

Članak 21.

Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 20.stavka 3. ovoga pravilnika, knjižničar će opomenuti.

Članak 22.

Knjižničar i drugi radnici Škole ne smiju izdavanje potvrda koje se izdaju prema člancima 159. i 160. Zakona o općem upravnom postupku i svjedodžaba učenicima uvjetovati vraćanjem posuđene knjižnične građe.

Članak 23.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu školska knjižnica može posudjivati knjižničnu građu samo na temelju dogovora ili ugovora o međuknjižničnoj posudbi.

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

Članak 24.

- (1) Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu.
- (2) 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.
- (3) Ako korisnik ne postupi prema stavku 2. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.
- (4) Kada korisnik ne postupi ni prema stavku 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.
- (5) Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovoga članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.
- (6) Za štetu koju prema stavku 1. ovoga članka učini učenik, odgovoran je punodobni učenik odnosno roditelj ili skrbnik malodobnog učenika.

Članak 25.

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 24. ovoga pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

VI. ZAŠTITA I OČUVANJE GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 26.

- (1) Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u knjižnici pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u knjižnici i izvan nje.
- (2) Zaštita knjižnične građe treba obuhvatiti:
 - izdvajanje knjižnične građe,
 - otpis knjiga,
 - reviziju knjižnične građe,
 - smještaj neuvezanih časopisa i novina,
 - uvez knjiga i časopisa,
 - popravak knjiga.
- (3) Knjižnice su obavezne štititi građu od uzročnika propadanja (vlage, prekomjernog sunčevog ili umjetnog svjetla, bioloških i atmosferskih utjecaja i onečišćenja te odstupanja od optimalne temperature).

Članak 27.

- (1) Izdvajanjem knjižnične građe treba se odvojiti nepotrebna knjižnična građa.
- (2) Izdvajanje knjižnične građe mora se provoditi neprestano.
- (3) Iz školske knjižnice obvezno se i redovito treba izdvajati:
 - vrlo oštećene knjige,
 - knjige koje netočno ili nesuvremeno obrađuju neku temu ili sadržaj (zastarjele, neaktualne)
 - knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice,
 - nepotrebne časopise, AV i dokumentacijski materijal.
- (4) Za pravodobno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

Članak 28.

- (1) Izdvojene knjige se popisuju i predlažu za otpis po osnovama:
 - amortizirane knjige (dotrajale, oštećene, nehigijenske)
 - nepotrebne knjige (neaktualne, zastarjele)
 - nevraćene knjige (nakon 2-3 god.)
 - izgubljene knjige (otuđene, nestale bez zaduženja).
- (2) Otpis provodi Povjerenstvo koje se imenuje na način propisan u čl. 29. stavku 5. ovog Pravilnika i ono sastavlja zapisnik o otpisu.
- (3) O otpisu izdvojenih knjiga odlučuje Školski odbor.
- (4) Nakon što se otpis knjiga prihvati, taj se Zapisnik s popratnim prilozima dostavlja nadležnoj matičnoj knjižnici, a potom Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici. Tek po pismenom očitovanju o otpisanoj građi, knjižnica može provesti otpis građe iz škole.

Članak 29.

- (1) Revizijom knjižnične građe u školskoj knjižnici, na osnovi usporedbe fizičkih jedinica nađenim na policama i podataka u katalozima i inventarnim knjigama, utvrđuje se pravo stanje knjižnog fonda, njegova materijalna vrijednost i saniraju posljedice nastale upotrebotom građe.
- (2) Redovna revizija se provodi periodično, ovisno o veličini knjižničnog fonda (Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe, NN 21/02.).
- (3) Izvanredna revizija se provodi prilikom primopredaje knjiga, nakon preseljenja, požara, poplava, potresa, krađa, ratnih razaranja i sl.
- (4) Korisnici se obaveštavaju o terminu revizije u kojem će knjižnica biti zatvorena tako da pravodobno mogu vratiti posuđene knjige.
- (5) Odluku o provođenju revizije i imenovanje tročlanog Povjerenstva za provođenje revizije donosi ravnatelj Škole.
- (6) Povjerenstvo po obavljenoj reviziji predaje zapisnik o reviziji, prijedlog o otpisu s popisom građe za otpis i s prijedlogom o načinu postupanja s otpisanom građom.

Članak 30.

- (1) Oštećene knjige knjižnica je dužna pravodobno popraviti sama ili korištenjem usluge izvan Škole.
- (2) Časopise i novine knjižnica je dužna uredno kompletirati po godištima, a časopise važne za knjižnicu i školu u cijelini pravodobno dati na uvez.
- (3) Knjižničar je dužan načiniti popis knjiga i časopisa koji su dani na uvez.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

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

Članak 32.

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

Članak 33.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o radu školske knjižnice prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 24. studenog 2015. godine, KLASA: 003-05/15-01/05, URBROJ: 2189-87-08-15-01.

Članak 34.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/16-01/04
URBROJ: 2189-87-08-16-01
Virovitica, 24. svibnja 2016. godine.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Viktorija Majstorović, dipl. učiteljica

Ovaj Pravilnik o radu školske knjižnice objavljen je na oglasnoj ploči dana 25. svibnja 2016. godine, a stupio je na snagu dana 02. lipnja 2016. godine.

RAVNATELJ:

Mario Večerić, dipl. teolog