*Na temelju članka 22. Statuta Osnovne škole Odra, a u svezi s člankom 25. Standarda za školske knjižnice (N. N. br. 34/00.), Školski odbor Osnovne škole Odra na sjednici održanoj 22.1.2015. g. donio je*

P R A V I L N I K

O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se radno vrijeme knjižnice, korisnici knjižnice, fond knjižnice, posudba knjižnične građe, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe te zaštita knjižnične građe u Osnovnoj školi Odra (u daljem tekstu: Škola).

Članak 2.

Školska knjižnica je organizirana zbirka knjižne i neknjižne građe koja kroz djelatnost knjižničnog osoblja nabavlja, obrađuje, čuva i daje na uporabu građu radi zadovoljavanja obrazovnih, kulturnih, informacijskih i stručnih potreba korisnika. Školska knjižnica 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.

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 učiteljima i stručnim suradnicima ostvarivanje nastavnog plana i programa te permanentno stručno usavršavanje
* omogućavanje učenicima ispunjenje obveza koje proizlaze iz nastavnog plana i programa škole

Članak 4.

Knjižnicu vodi knjižničar koji u ostvarivanju funkcije i zadataka školske knjižnice surađuje neposredno s učenicima, roditeljima, nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljem i ostalim djelatnicima škole.

Djelatnost knjižničara obuhvaća sljedeća područja rada :

* planiranje i programiranje rada školske knjižnice
* obavljanje stručno-knjižnične i informacijske djelatnosti
* nabavu knjižne i neknjižne građe
* inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju i katalogizaciju
* otpis i reviziju
* praćenje i evidenciju knjižničnog fonda
* statističke pokazatelje o uporabi knjižničnog fonda
* sustavno izvješćivanje učenika, učitelja i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjenu informacijskih materijala
* obavljanje poslova vezanih uz kulturnu i javnu djelatnost Škole
* zaštitu knjižnične građe
* sudjelovanje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s učenicima
* permanentno stručno usavršavanje i obavljanje drugih poslova određenih općim aktima Škole
* suradnja s Matičnom službom, Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom, drugim knjižnicama, nakladnicima, Agencijom za odgoj i obrazovanje RH i drugim ustanovama

1. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 5.

1. Radno vrijeme školske knjižnice je tijekom radnog tjedna od 9 do 15 sati, osim prvog utorka u mjesecu kada knjižničarka prisustvuje stručnom usavršavanju koje organizira Matična služba.
2. Kako Škola zapošljava jednog knjižničara na puno radno vrijeme, rad u knjižnici je prilagođen radu Škole u dvije smjene.

Članak 6.

1. Radno vrijeme knjižnice obavezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice kao i na internetskoj stranici Škole.
2. O promjeni radnog vremena knjižnice knjižničar je dužan pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice i oglasnoj ploči Škole.

Članak 7.

Za vrijeme radnog vremena knjižnica organizira individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, aktivnosti vezane za redovnu nastavu i izvannastavne aktivnosti.

1. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 8.

Korisnici knjižnice su učenici, nastavnici i stručni suradnici i ostali radnici Škole (u daljnjem tekstu : korisnici).

Članak 9.

1. Za sve korisnike iz članka 8. ovog Pravilnika članstvo u knjižnici je besplatno.
2. Korisnicima iz članka 8. ovog Pravilnika knjižnica izdaje odgovarajuću člansku iskaznicu.

Članak 10.

1. Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.
2. Školski knjižničar s početkom nove školske godine upisuje nove učenike u školsku knjižnicu, odnosno produžuje njihovo članstvo, a ispisuje učenike koji su završili osnovnu školu.

Članak 11.

1. Za trajanja radnog vremena korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice.
2. U prostorijama knjižnice i čitaonice mora biti red i mir.
3. Korisnika koji narušava radnu atmosferu, knjižničar je dužan udaljiti iz prostora knjižnice i čitaonice kako bi ostali korisnici mogli neometano koristiti usluge knjižnice.

Članak 12.

1. Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi hranu i piće.
2. Korisnici u knjižnici ne smiju koristiti predmete, tj. uređaje čijom se uporabom remeti mir i redovni rad knjižnice.
3. FOND KNJIŽNICE

Članak 13.

Fond školske knjižnice sadrži :

* knjižnu građu : knjige, časopise i drugu tiskanu građu
* neknjižnu građu : AV mediji (CD, DVD i sl.) i didaktičke igre

Članak 14.

Knjižnična građa smještena je u slobodnom pristupu (posudbeni dio fonda, časopisi i referentna zbirka) ili u zatvorenim vitrinama (AV građa i didaktičke igre ) .

Članak 15.

1. Knjižnični fond mora biti funkcionalan, prilagođen nastavnom planu i programu Škole te potrebama korisnika školske knjižnice.
2. On se nabavlja u skladu s potrebama nastavnih planova i programa i u dogovoru s ravnateljem, nastavnicima i stručnim suradnicima Škole.
3. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 16.

1. Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar Škole u redovnom radnom vremenu školske knjižnice.
2. Izvan radnog vremena školske knjižnice nije dopušteno ulaziti u knjižnicu niti koristiti knjižničnu građu bez nazočnosti knjižničara ili posebnog odobrenja ravnatelja Škole.

Članak 17.

1. U prostoru čitaonice korisnici se mogu služiti :

* referentnom zbirkom: opće i stručne enciklopedije, leksikoni, rječnici, atlasi, bibliografije, razni priručnici i sl.
* stručnim i popularno-znanstvenim časopisima
* neknjižnom građom

1. Referentna zbirka se isključivo koristi u prostoru Škole, odnosno školske knjižnice.

Članak 18.

1. Za korištenje izvan prostorija knjižnice učenici mogu posuditi:

* odjednom 1 knjiga na rok od 21 dan
* odjednom 1 broj časopisa na rok od 5 dana
* odjednom jedan naslov AV-građe na rok od 15 dana

1. Nastavnici i stručni suradnici mogu posuditi više knjiga i priručnika tijekom školske godine te časopise i AV građu po potrebi.

Članak 19.

1. Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prilikom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 18. ovoga Pravilnika.
2. Za vrijeme zimskog i proljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 18. ovoga Pravilnika.

**Članak 20.**

1. Korisnici knjižnice mogu posuđivati knjižničnu građu tijekom školske godine.
2. Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, dužan je o tome izvijestiti razrednika ili knjižničara, a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 21.

1. Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 20. stavka 2. ovoga Pravilnika, knjižničar će opomenuti.
2. Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu građu, dužan je platiti u protuvrijednosti izgubljenog posuđenog primjerka.

Članak 22.

1. Na kraju školske godine učenici su dužni vratiti svu posuđenu knjižničnu građu, a nastavnici i stručni suradnici vraćaju knjige, AV građu i časopise koji im više nisu potrebni, dok priručnike mogu zadržati preko ljetnih praznika.
2. Obveza razrednika je izvijestiti knjižničara o ispisu učenika iz Škole ili prelasku u drugu školu.
3. Obveza tajništva škole je izvijestiti knjižničara o prestanku rada dotičnog radnika koji odlazi iz škole.
4. POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA POSUĐENE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 23.

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 24.

1. Korisnik koji ošteti, uništi ili izgubi primjerak knjižnične građe dužan je nabaviti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio.
2. Ukoliko korisnik ne postupi prema stavku 1. ovog člankadužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.
3. Ukoliko korisnik ne postupi prema stavku 2. ovog članka dužan je knjižnici platiti u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.
4. Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 3. ovoga članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.
5. Za štetu koju prema stavku 2. članka 23. ovog Pravilnika učini učenik, odgovoran je roditelj, odnosno skrbnik učenika.
6. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 25.

1. Sva knjižnična građa mora biti stručno označena i pravilno smještena na police i vitrine.
2. Redovita zaštita fonda provodi se djelomičnom ili potpunom revizijom te redovnim godišnjim otpisom.

Članak 26.

Zaštita knjižnične građe obuhvaća :

* izdvajanje knjižnične građe za otpis
* reviziju knjižnične građe
* pravilna zaštita od oštećenja knjižne građe umatanjem u zaštitnu foliju
* pravilan smještaj knjižne građe na police
* pravilan smještaj neuvezanih časopisa
* pravilan smještaj i zaštita od oštećenja AV građe
* popravak oštećenih knjiga

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

S odredbama ovoga Pravilnika knjižničari su dužni upoznati učenike, roditelje ili skrbnike te razrednike i sve djelatnike Škole.

Članak 28.

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

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 28.11.2011. godine.

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora:

Marija Dianežević

Klasa: 003-05/15-01/1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ur. broj: 251-176-15-1

Zagreb, 22.1.2015. Ravnatelj Škole:

Vatroslav Gabrić, prof.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_