

DRVODJELJSKA ŠKOLA ZAGREB
SAVSKA CESTA 86
ZAGREB

PRAVILNIK
O RADU
ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Zagreb: 2018.

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 sjednici održanoj dana 12.02.2018. 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 Drvodjeljske škole Zagreb.

Članak 2.

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

(2) Školska knjižnica je 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 cijelo - životno učenje;
- omogućavanje nastavnicima 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.

(1) Knjižnicu vodi knjižničar koji u ostvarivanju funkcije i zadataka školske knjižnice surađuje neposredno s ravnateljem Škole.

(2) Djelatnost knjižničara 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 ravnateljem, nastavnicima i stručnim suradnicima te s drugim djelatnicima Škole i roditeljima učenika;
- permanentno stručno usavršavanje i obavljanje drugih poslova određenim općim aktima Škole;
- suradnja s Matičnom službom, drugim knjižnicama, nakladnicima, Agencijom za odgoj i obrazovanje Republike Hrvatske i drugim ustanovama.

II. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 5.

- (1) Fond školske knjižnice sadrži:
- a) *knjižnu građu* (knjige, časopise i drugu tiskanu građu);
 - b) *ne knjižnu građu* (AV mediji – audiokasete, videokasete, filmove i elektroničku građu: CD, CD-ROM, DVD i slično).

Članak 6.

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

Članak 7.

- (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 suradnicima Škole.

III. POSUDBA I KORISNICI KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 8.

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

Članak 9.

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

Članak 10.

- (1) U prostorijama knjižnice i čitaonice mora biti red i mir.
- (2) Korisnika koji narušava radnu atmosferu, knjižničar je dužan udaljiti iz prostora knjižnice i čitaonice kako bi ostali korisnici mogli nesmetano koristiti usluge knjižnice.

Članak 11.

- (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 12.

- (1) U prostoru čitaonice korisnici se mogu služiti svom knjižničnom građom.
- (2) AV građa ne posuđuje se izvan Škole, već se isključivo koristi u prostoru Škole odnosno školske knjižnice.

Članak 13.

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

Članak 14.

- (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.

Članak 15.

- (1) Korisnici su dužni pravodobno vraćati posuđenu knjižničnu građu.

Članak 16.

- (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 knjižničara o ispisu učenika iz Škole ili prelaska u drugu Školu.
- (3) Obveza tajništva Škole je izvijestiti knjižničara o prestanku rada dotičnog radnika koji odlazi iz Škole.

Članak 17.

- (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 18.

- (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 19.

- (1) Sva knjižnična građa mora biti stručno označena i pravilno smještena na police, u vitrine i ladice.
- (2) Redovita zaštita fonda provodi se djelomičnom ili potpunom revizijom i pregledom fonda, u vremenu koje je predviđeno za te radnje.

Članak 20.

- (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.

Članak 21.

(1) U tu svrhu knjižnica je dužna izraditi Pravilnik o zaštiti knjižnične građe i Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe, te ih primjenjivati u radu.

V. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 22.

(1) Škola zapošljava jednog knjižničara na puno radno vrijeme, radno vrijeme školske knjižnice je od ponedjeljka do petka.

Članak 23.

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

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

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

Članak 26.

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

Članak 27.

(1) Ovaj Pravilnik o radu školske knjižnice stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik/ca Školskog odbora:



Klasa: 602-03/18-02/9
Ur.broj: 251-87-07-18-1
U Zagrebu: 16.02.2018.

Ovaj Pravilnik o radu školske knjižnice objavljen je na oglasnoj ploči Drvodjeljske škole Zagreb. dana 16.2.2018.

Pravilnik o radu školske knjižnice stupio je na snagu 24.02.2018. godine.

Tajnik/ca



