

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19.) i članka 23. Statuta Osnovne škole Kupljenovo te članka 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 34/00.) Školski odbor Osnovne škole Kupljenovo na sjednici održanoj 29.09.2021. donio je:

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se djelatnost i rad školske knjižnice, radno vrijeme školske knjižnice, korištenje knjižničnog fonda, zaštita knjižnične građe i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u Osnovnoj školi Kupljenovo (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na učenike, učitelje, stručne suradnike i ostale djelatnike Škole te druge osobe koje se koriste, odnosno borave u prostoru školske knjižnice.

O primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe se ravnatelj i stručni suradnik - knjižničar.

II. DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 4.

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa i obavlja se u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardom za školske knjižnice te ovim Pravilnikom.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao stručna knjižnična djelatnost, neposredna odgojno-obrazovana djelatnost te kulturna i javna djelatnost.

Članak 5.

Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice obuhvaća: nabavu i stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite građe, posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe, informiranje učitelja, stručnih suradnika i učenika te usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora, vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice, organiziranje kulturnih, informacijskih i obrazovnih sadržaja i programa, obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničkoj djelatnosti.

Članak 6.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća rad s učenicima te suradnju s učiteljima i stručnim suradnicima.

Članak 7.

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice odnosi se na pripremu, organizaciju i provedbu književnih tribina, književnih susreta, filmskih projekcija, tematskih i sličnih izložbi i ostalih oblika kulturnih i javnih sadržaja u školskoj knjižnici i Školi.

Članak 8.

Školsku knjižnicu vodi stručni suradnik - knjižničar.

Stručni suradnik - knjižničar nabavlja, stručno obrađuje knjižnu i neknjižnu građu i daje je na korištenje, informira korisnike o novoj građi, neposredno sudjeluje u odgojno-obrazovnom procesu u skladu s godišnjim planom i programom rada te ovim Pravilnikom, obavlja poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole i u svom radu surađuje s matičnom službom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, drugim knjižnicama i nakladnicima.

III. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 9.

Radno je vrijeme knjižnice istaknuto na ulaznim vratima knjižnice, a prilagođeno je potrebama odgojno – obrazovnog procesa Škole.

Članak 10.

O promjenama radnog vremena knjižnice knjižničar je dužan pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice i Oglasnoj ploči Škole.

IV. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 11.

Fond školske knjižnice podijeljen je na učenički i nastavnički fond, a sadrži:

- ❖ knjižnu građu (knjige, časopise i ostalu tiskanu građu)
- ❖ neknjižnu građu (CD, DVD i sl.).

Članak 12.

Knjižnična građa iz članka 11. ovog pravilnika treba biti stručno obrađena te pravilno i pregledno smještena na police, vitrine i ladice.

Knjižnični fond mora biti funkcionalan, prilagođen nastavnom planu i programu i potrebama korisnika školske knjižnice.

Knjižnični se fond nabavlja u skladu s potrebama nastavnih planova i programa, a u dogovoru s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima Škole.

V. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 13.

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

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati svoje usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 14.

Korisnicima iz članka 13. ovoga Pravilnika knjižnica može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu.

Za sve korisnike iz članka 13. ovoga Pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Korisnici su dužni izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka.

Članak 15.

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.

Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi predmete niti aparate čijom se uporabom remeti redovni rad knjižnice.

Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

Članak 16.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećivanja i uništavanja. Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.

VI. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 17.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar. Knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima u knjižnici mogu pomagati učenici škole.

Članak 18.

U prostorijama knjižnice korisnici se mogu služiti knjigama, časopisima, novinama i drugom knjižničnom građom unutar radnog vremena knjižnice.

Članak 19.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice može se posuditi:

- ❖ učenicima: odjednom 2 knjige (1 lektira i 1 po izboru) na rok od 14 dana,
- ❖ učiteljima: više knjiga i priručnika tijekom školske godine, a časopisi i AVE građa na rok od 7 dana ili prema potrebi u dogovoru s knjižničarem.

Članak 20.

Izvan prostorija knjižnice ne može se koristiti građa referentne zbirke: enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografije, atlasi, priručnici, gospodarski pregledi i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.

Članak 21.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 19. ovoga Pravilnika.

Za vrijeme ljetnog, zimskog i proljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom te za vrijeme godišnjih odmora radnika i kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 19. ovoga pravilnika.

Članak 22.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, dužan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđenu knjižničnu građu vratiti nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 23.

Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 22. stavka 2. ovoga pravilnika, knjižničar će opomenuti.

VII. POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA POSUĐENE KNJIZNIČNE GRAĐE

Članak 24.

Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu.

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.

Ako korisnik ne može postupiti prema stavku 2. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u vrijednosti posuđenog primjerka.

Kada korisnik ne može postupiti prema stavku 3. ovoga članka, dužan je školi naknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

Članak 25.

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

Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige školske knjižnice.

VIII. ZAŠTITA KNJIZNIČNE GRAĐE

Članak 26.

U školskoj knjižnici obvezno je osigurati zaštitu građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem s građom u knjižnici i izvan nje.

Zaštita građe treba obuhvatiti zaštitu građe od raznih uzročnika propadanja (vlage prekomjernog svjetla, bioloških i atmosferskih utjecaja...), ali i popravak oštećenih knjiga te izdavanje knjižnične građe za otpis.

Članak 27.

Vrijeme provođenja revizije je propisano Pravilnikom o otpisu i reviziji knjižnične građe, a ovisi o veličini fonda.

Revizijom se utvrđuje stanje na policama, izdvaja se oštećena, zastarjela, neaktualna i suvišna knjižnična građa te se izrađuje popis knjižnične građe koja se predlaže za otpis.

Članak 28.

Korisnici se obavještavaju o terminu revizije u kojem će knjižnica biti zatvorena kako bi pravodobno mogli vratiti građu posuđenu iz knjižnice.

IX. ŽIG KNJIŽNICE

Članak 29.

Na svu građu koja dolazi u knjižnicu stavlja se žig. Upotrebljava se okrugli žig, promjera 38 mm na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole.

Žig označava da je knjiga vlasništvo škole. Stavlja se na poleđinu naslovne stranice, sedamnaestu stranicu i posljednju stranicu teksta.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi učitelji, učenici, roditelji/skrbnici i ostali djelatnici Škole.

Članak 31.

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

Članak 32.

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

Članak 33.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA 003-04/09-01/02., URBROJ: 238-33-37-09-01 od 04.02.2009. godine.

KLASA: 602-02/21-01/26 P

URBROJ: 238-33-37-21-01

Mjesto i datum: KUPljenovo, 29.09.2021.

Predsjednik Školskog odbora:

Valentina Ibulović

Ovaj Pravilnik donesen je 29.03.2021. godine, objavljen je na Oglasnoj ploči Škole KUPljenovo godine i stupio je na snagu istoga dana.



Ravnatelj:

Olivera Dolinar

Prilog Pravilniku o radu školske knjižnice

PROTOKOL NABAVE KNJIŽNIČNE GRAĐE U OŠ KUPLIENOVO

1. KNJIŽNIČNA GRAĐA – OPĆI DIO

Knjižničnu građu u skladu s člankom 3. stavkom 7. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti čini svaki jezični, slikovni i zvučni dokument u analognom ili digitalnom obliku informacijskog, umjetničkog, obrazovnog, znanstvenog ili stručnog sadržaja, proizveden u više primjeraka i namijenjen javnosti, kao i rukopisi odnosno sva druga građa koju knjižnica posjeduje u svom fondu i stavlja na raspolaganje korisnicima.

U godišnji financijski plan i Plan nabave Osnovne škole Kupljenovo uključen je i Plan nabave knjižnične građe.

Nabavna politika Školske knjižnice Osnovne škole Kupljenovo temelji se na nastavnom planu i programu, a vodi se sukladno potrebama odgojno-obrazovnog rada i stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika, prema standardima knjižnične struke te iskazanim potrebama korisničke populacije Osnovne škole Kupljenovo (učenici, roditelji/skrbnici, učitelji, stručni suradnici i drugi djelatnici škole).

Škola je dužna fond knjižnice kontinuirano i sustavno nadopunjavati različitom vrstom knjižnične građe, a to čini kupnjom i darovima.

Prema Standardu za školske knjižnice (NN34/2000) knjižnična građa se dopunjava svake školske godine s 0,5 do 2 knjige i 0,5 jedinica AV i elektroničke građe po učeniku i učitelju, odnosno nastavniku i stručnom suradniku te novim naslovima časopisa i listova.

Nabavu knjižnične građe organizira knjižničar u dogovoru s učiteljima i stručnim suradnicima uz suglasnost ravnatelja.

2. PLAN NABAVE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Knjižničar izrađuje Plan nabave knjižnične građe.

Plan nabave knjižnične građe podijeljen je u četiri kategorije:

- ✓ Nabava stručne literature i referentne građe
- ✓ Nabava AVE građe
- ✓ Nabava lektirne i druge knjižnične građe za učenike razredne nastave
- ✓ Nabava lektirne i druge knjižnične građe za učenike predmetne nastave

Za realizaciju Plana nabave knjižnične građe knjižničar u suradnji s mjerodavnim tijelima Škole planira sredstva za nabavu obvezne i preporučene literature, knjiga i drugih informacijskih izvora za potrebe učitelja, stručnih suradnika, učenika, kao i za potrebe projekata, stručnih skupova i drugih školskih aktivnosti.

Knjižničar pretražuje, uspoređuje i ažurira popise knjižnične građe, uspoređuje ih s propisanom literaturom te izrađuje na temelju utvrđenog stanja Plan nabave knjižnične građe. U Planu nabave knjižnične građe navodi se autor i naslov građe, količina građe u knjižnici i količina građe potrebne za nabavu. Ukoliko je riječ o stručnoj literaturi potrebno je navesti nakladnika koji je izdao građu te mjesto i godinu izdanja.

Nakon izrade Plana nabave knjižnične građe knjižničar ga daje, s eventualnim komentarima, ravnatelju na uvid nakon čega se očekuje povratni odgovor.

Knjižničar uz suglasnost ravnatelja predaje Prijedlog plana nabave knjižnične građe na usvajanje Školskom odboru koji donosi odluku.

Ako je prijedlog Plana nabave knjižnične građe usvojen, knjižničar u suradnji s tajništvom i računovodstvom Škole kreće u postupak nabave.

Knjižničar u većini slučajeva knjižničnu građu naručuje direktno od nakladnika, a ako je nabava pojedinih naslova direktnim putem otežana, spora ili iz bilo kojeg razloga onemogućena, knjižničar je ovlašten takvu građu naručivati i od posrednika.

Sva dokumentacija o nabavi građe (narudžbenica, ponuda, dostavnica, predračun, račun) po primitku se dostavlja knjižničaru. Knjižničar svu dokumentaciju dostavlja tajništvu/računovodstvu gdje se račun knjižni i izvršava plaćanje.

Zaprimljene knjige knjižničar stručno i tehnički obrađuje te daje na korištenje korisnicima školske knjižnice u skladu s Pravilnikom o radu školske knjižnice.

3. NABAVA KNJIGA ZA POTREBE NASTAVNIKA/STRUČNIH SURADNIKA

Svaki učitelj i stručni suradnik škole ima pravo sukladno poslovnoj i nabavnoj politici te financijskim mogućnostima Škole uputiti *Zahtjev za nabavu knjižnične građe*.

Učitelji i stručni suradnici naručuju željenu građu tako da ispune *Zahtjev za nabavu knjižnične građe* i dostave ga osobno ili na e-mail Škole/knjižnice. Podnositelj zahtjeva dužan je ishoditi ovjeru obrasca i prikupiti potrebne potpise navedene na obrascu (knjižničar/računovodstvo/ravnatelj).

Ako je prijedlog odobren od strane ovlaštenih osoba, knjižničar kreće u postupak nabave.

4. PRORAČUN ZA KNJIŽNICU

Od ukupnog godišnjeg proračuna Škole, određeni dio se izdvaja za knjižničnu djelatnost. Dodijeljena sredstva raspoređuju se prema potrebama korisnika na nabavu stručne i referentne građe, nabavu AVE građe, nabavu lektirnih i drugih naslova za učenike razredne i predmetne nastave.

Knjižničar na kraju kalendarske godine podnosi *Izvešće o realizaciji Plana nabave knjižnične građe* koje će se sastojati od popisa nabavljene građe (autor, naslov, cijena, količina) i komentara knjižničara (npr. ako je neka građa bila nedostupna za nabavu, ako nije bilo dovoljno novca za nabavu, neplanirana knjižnična građa i sl.).

5. NABAVA KNJIŽNIČNE GRAĐE PRIMITKOM DARA

Knjižnica može dopunjavati fond knjižničnom građom dobivenom na dar. Knjižnica prihvaća samo cjelovitu građu i u dobro očuvanom materijalnom stanju.

Knjižnica ponuđenu građu može primiti u cijelosti, djelomično ili odbiti u cijelosti (zastarjela građa, oštećena građa, građa koju knjižnica već posjeduje u dovoljnoj količini, nepoznato porijeklo, serijske publikacije).

Knjižnica može iz prihvaćene darovne građe izlučiti duplikate ili neželjene primjerke iz donacije i proslijediti drugoj knjižnici, upotrijebiti za zamjenu knjiga ili darovati drugim pravnim ili fizičkim osobama.

Knjižnica takvu građu ima pravo izlučiti iz fonda, otpisati, proslijediti ili prodati na knjižničnoj rasprodaji.

Darovatelj ispunjava *Obrazac za darovanu knjižničnu građu* i svojim potpisom jamči da je riječ o njegovom vlasništvu koje predaje u trajno vlasništvo Knjižnice čime Knjižnica zadržava sva prava odlučivanja o postupanju s darovnom građom.

Svu dokumentaciju o nabavi građe primitkom dara (ponuda, dostavnica, obrazac) dostavlja se računovodstvu škole.

Zaprimljene knjige knjižničar stručno i tehnički obrađuje te daje korisnicima Knjižnice na korištenje u skladu s Pravilnikom o radu školske knjižnice.

6. ZAVRŠNE ODREDBE

Protokol nabave knjižnične građe u Osnovnoj školi Kupljenovo stupa na snagu osmog dana od dana objave na Oglasnoj ploči.

Protokol nabave knjižnične građe u OŠ Kupljenovo bit će objavljen na web stranici Škole.
Ovaj je protokol prilog Pravilniku o radu školske knjižnice.

Prilozi:

1. Zahtjev za nabavu knjižnične građe.¹
2. Obrazac za darovanu građu.²

¹ Obrazac se može preuzeti na web stranici Škole i na informativnom pultu u Knjižnici.

² Obrazac se može preuzeti na web stranici Škole i na informativnom pultu u Knjižnici.