



PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Veljača, 2018. godine

Na temelju članka 91. i 139. Statuta Osnovne škole "Kiseljak, a sukladno Zakonu o bibliotečkoj djelatnosti (Službeni list Bosne i Hercegovine br. 37/95), Školski odbor na sjednici održanoj dana 6.3.2018. godine, donosi

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o radu školske knjižnice uređuje se:

- rad knjižnice i knjižničara
- knjižnični fond
- korištenje knjižnične građe
- zaštita knjižnične građe
- nabava knjižnične građe
- radno vrijeme knjižnice.

Članak 2.

(1) Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se na sve osobe kojima školska knjižnica pruža svoje usluge.

Članak 3.

(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 4.

(1) Zadaća školske knjižnice je 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 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 5.

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

(2) Djelatnost knjižničara obuhvaća sljedeća područja rada:

- sudjelovanje u programiranju rada škole,
- suradnja s ravnateljem, nastavnicima i stručnim suradnicima te s drugim djelatnicima Škole i roditeljima/skrbnicima učenika;
- obnova i nabava novih knjiga, dopuna knjižnog fonda;
- stručna analiza rezultata rada u okviru realiziranja programa rada škole,
- rad na pravodobnom informiranju nastavnika i stručnih suradnika škole o novinama u stručnoj knjizi i periodici, rad na klasificiranju i stručnoj obradi periodike,
- rad s učenicima na populariziranju knjige, davanje uputa za korištenje i metodičkih napomena za brzo i uspješno stjecanje potrebitih informacija;
- suradnja s roditeljima/skrbnicima u području korištenja knjigama radi pružanja pomoći učenicima,
- stručno evidentiranje i klasificiranje knjižnog fonda, stručne knjige i periodike, tiska za djecu i mladež, te časopisa i naslova, po predmetima i nastavnim područjima, inventura,
- poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga,
- organiziranje i realiziranje nastavnih sati u knjižnici,
- odabir i priprema literature i druge građe potrebne za izvođenje nastavnog sata,
- suradnja s ravnateljem škole i pedagogom u svezi s organizacijom rada,
- programiranje tematskih izložbi vezanih za jubilarne obljetnice književnika, kulturno-povijesnih i političkih događaja,
- permanentno praćenje izdavačke djelatnosti, stručne literature iz područja knjižničarstva, dokumentaristike i informatike,
- permanentno stručno usavršavanje: seminari, susreti knjižničara, edukacijske radionice i slično,
- priprema i sudjelovanje u organiziranju svih kulturnih događanja škole,
- svi drugi poslovi po koji su po svojoj prirodi poslovi knjižničara.

Članak 6.

(1) Knjižničar ne može nikoga ovlastiti da umjesto njega obavlja knjižničarski posao posudbe knjiga.

II. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 7.

(1) Fond školske knjižnice sadrži:

- a) knjižnu građu (knjige, časopise i drugu tiskanu građu);
- b) ne knjižnu građu (AV mediji, CD, CD-ROM, 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 odlučuje knjižničar.

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 suradnicima Škole, a na prijedlog knjižničara.

Članak 10.

- (1) Knjižnica raspolaže i udžbenicima od 1. do 9. razeda osnovne škole.
- (2) Udžbenike navedene u stavku (1) ovoga članka knjižničar u suradnji s razrednicima distribuira socijalno ugroženim učenicima i ostalim korisnicima knjižnice o čemu vodi evidenciju tijekom nastavne godine.

III. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 11.

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

Članak 12.

- (1) Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.
- (2) Korisnici su dužni poštovati uvjete knjižnice koji su propisani ovim pravilnikom i zakonom o bibliotečkoj djelatnosti.

Članak 13.

- (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 14.

- (1) Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar Škole u redovitom 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 15.

- (1) U prostoru knjižnice i 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 16.

- (1) Izvan prostorija knjižnice ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, atlasi i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu predmetnog nastavnika, nastavnika razredne nastave ili stručnog suradnika.

Članak 17.

- (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 18.

- (1) Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižničnu građu po zahtjevu razrednika ili stručnog suradnika.
- (2) Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovog članka određuje knjižničar u dogovoru s razrednikom ili stručnim suradnikom sukladno sadržajima nastavnog plana i programa koji se izvode u razredu uz pomoć knjižnične građe.

Članak 19.

- (1) Korisnici knjižnice mogu posuđivati knjižničnu građu tijekom školske godine.
- (2) Na kraju nastavne godine učenici su dužni vratiti svu posuđenu knjižničnu građu najkasnije do 15. lipnja, a nastavnici i stručni suradnici vraćaju knjige, priručnike i AV građu koja im više nije potrebna.
- (3) Učenici koji su upućeni na popravni ispit mogu zadržati knjižničnu građu do završetka ispita.

Članak 20.

- (1) Korisnici su dužni pravodobno vraćati posuđenu knjižničnu građu.
- (2) Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, knjižničar će opomenuti. Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđenu građu, mogu se primijeniti kaznene pedagoške mjere iz Pravilnika o pedagoškim mjerama Osnovne škole "Kiseljak".
- (3) Ako korisnik zbog bolesti ili drugog objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, obavezan je o tome obavijestiti knjižničara, a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 21.

- (1) Prije ispisa iz Škole učenici su dužni u školsku knjižnicu vratiti svu posuđenu knjižničnu građu.
- (2) Razrednik i tajništvo Škole dužni su izvijestiti knjižničara o ispisu učenika iz Škole ili prelaska u drugu Školu.
- (3) Prije prestanka radnog odnosa djelatnici su dužni u školsku knjižnicu vratiti svu posuđenu knjižničnu građu.
- (4) Tajništvo Škole je dužno izvijestiti knjižničara o prestanku radnog odnosa djelatnika.

Članak 22.

- (1) Korisnici su dužni čuvati posuđenu knjižničnu građu od svakog oštećenja i uništenja.
- (2) Knjižničar je obavezan upoznati učitelje, nastavnike, stručne suradnike i ostale uposlene koji koriste knjižničnu građu o njihovom čuvanju i načinu uporabe.
- (3) Nastavnici su obavezni upoznati učenike i roditelje/skrbnike s načinom korištenja i čuvanja knjižnične građe i izvijestiti ih o posljedicama oštećenja ili uništavanja građe.
- (4) Korisnici ne smiju trgati listove ili dijelove knjiga i/ili korica, pečata, signatura na koricama ili unutar knjige, podcrtavati, šarati, crtati, lijepiti dijelove knjiga, prljati knjige, i sl.

Članak 23.

- (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 u knjižnicu istovrsni primjerak kakav je posudio.

(3) Ako korisnik ne može nabaviti istovrsni primjerak, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.

IV. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 24.

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

Članak 25.

- (1) Zaštita knjižnične građe obuhvaća:
 - reviziju knjižnične građe;
 - izdvajanje knjižnične građe za otpis;
 - pravilan smještaj knjižnične građe;
 - pravilan smještaj i zaštita od oštećenja AV građe;
 - popravak oštećenih knjiga u knjižnici ili izvan škole.

Članak 26.

- (1) Revizijom knjižnične građe u školskoj knjižnici obvezno se utvrđuje stanje na policama i u knjižnici u cjelini te osigurava čuvanje i zaštita knjižnične građe.
- (2) Reviziju provodi tročlano povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Škole, u nazočnosti knjižničara koji građu priprema za reviziju.
- (3) Istrošene knjige se otpisuju ili popravljaju, a uništene knjige se otpisuju.
- (4) Otpisanu građu treba nadoknaditi nabavom nove građe.

V. NABAVA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 27.

- (1) Knjižnična građa nabavlja se kupovinom i poklonom.

Članak 28.

- (1) Sredstva za nabavu knjižnične građe osigurava Škola.
- (2) Sredstva za nabavu knjižnične građe mogu se osigurati i donacijama.

Članak 29.

- (1) Ugovori o kupovini i poklonu knjižnične građe sastavljaju se u pisanom obliku.

VI. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 30.

- (1) Radno vrijeme školske knjižnice je od ponedjeljka do petka od 7,00 do 15,00 sati.

Članak 31.

- (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.

Članak 32.

(1) Za trajanja radnog vremena knjižnica organizira individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika te aktivnosti vezane za redovitu nastavu i izvannastavne aktivnosti (književne susrete, razgovore, tribine, predstavljanja knjiga i projekata, natjecanja i kvizove za učenike, istraživanja za potrebe odgojno-obrazovnog procesa učenika i nastavnika uz uporabu multimedijalnog prostora knjižnice i sl.).

(2) Nastavnici su dužni osmisliti i pripremiti radni materijal za učenike koji provode sate vjeronauka u knjižnici, a za realiziranje istih zadužen je knjižničar.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

(1) Ovaj Pravilnik se može mijenjati odnosno dopunjavati na način i po postupku po kojem je i donesen .

(2)Škola je dužna s odredbama Pravilnika upoznati razrednike, učenike, roditelje/skrbnike i ostale djelatnike.

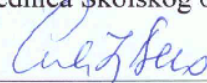
Članak 34.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Ur. broj:03-165-1/18

Nadnevak: 6.3.2018. godine

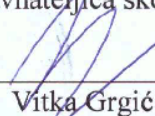
Predsjednica Školskog odbora



Ljiljana Boro

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 6.3.2018. godine i stupio je na snagu 14.3.2018. godine.

Ravnateljica škole



Vitka Grgić