

*PRVA KATOLIČKA OSNOVNA ŠKOLA
U GRADU ZAGREBU*

**PRAVILNIK
O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

Zagreb, ožujak 2023.

SADRŽAJ

I. OPĆE ODREDBE	3
II. KNJIŽNIČNI FOND	4
III. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI	4
IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE	5
V. KORISNICI USLUGA KNJIŽNICE	5
VI. RAD KNJIŽNICE	6
VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	7

Na temelju članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19), članka 25. Standarda za školske knjižnice (NN 34/00), Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22) i na temelju članka 22. i 145. Statuta Prve katoličke osnovne škole u Gradu Zagrebu Školski odbor na sjednici održanoj 20. ožujka 2023. donio je:

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se položaj, struktura i rad knjižnice te prava i dužnosti korisnika knjižnice u Prvoj katoličkoj osnovnoj školi u Gradu Zagrebu (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Školska knjižnica mjesto je u kojemu se pohranjuje, čuva, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižna i neknjižna građa. Školska knjižnica dio je odgojno-obrazovnog procesa Škole koji se ostvaruje kao:

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

Zadaca školske knjižnice je:

- stvarati kod učenika trajnu naviku da sami traže knjige, da se njima znaju koristiti i da u knjizi traže odgovore za rješavanje općih i osobnih problema
- u skladu s mogućnostima omogućiti učenicima ispunjenje obveza iz nastavnoga plana i programa
- u skladu s mogućnostima omogućiti učiteljima i stručnim suradnicima ostvarivanje nastavnoga plana i programa i trajno stručno usavršavanje
- unaprijediti sve oblike i područja odgojno-obrazovnog procesa
- upoznati korisnike s različitim izvorima informacija, uputiti ih u služenje njima i poticati na korištenje
- omogućiti korisnicima dobivanje informacija korištenjem Interneta isključivo u obrazovnu svrhu
- poticati korisnike da osvijeste potrebu za cjeloživotnim učenjem; omogućiti im korištenje polimedijalnih nositelja informacija i uputiti ih na služenje njima
- omogućiti učenicima posudbu lektirnih i drugih knjiga koje su im potrebne u redovitome školovanju
- omogućiti učiteljima i stručnim suradnicima korištenje i posudbu dodatnih izvora informacija potrebnih za kvalitetno izvođenje nastave i stručnoga usavršavanja
- upoznati korisnike s načinom funkcioniranja knjižnice kao polimedijalnoga informacijskog središta, s načinima pronalaženja i odabiranja informacija; poticati ih na služenje knjižnicom i korištenje informacija.

Članak 3.

Knjižnicu vodi stručni suradnik knjižničar koji:

- planira i programira rad knjižnice
- obavlja stručno-knjižnične i informacijsko-referalne poslove
- sudjeluje u neposrednome pedagoškom radu
- obavlja poslove u vezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole

- surađuje s matičnim službama, drugim knjižnicama i nakladnicima
- surađuje s ravnateljem, učiteljima, stručnim suradnicima, svim drugim djelatnicima Škole, učenicima, njihovim roditeljima i(li) skrbnicima učenika i pruža im stručnu pomoć
- se stalno usavršava
- je član razvojno-pedagoške službe Škole, angažiran na bibliotečno-informacijskim poslovima
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

II. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 4.

Fond školske knjižnice podijeljen je na *učenički i nastavnički fond*. Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižnu građu (knjige, časopise i drugu tiskanu građu)
- neknjižnu građu (AVE građu i dr.).

Članak 5.

Knjižna građa iz članka 4. ovoga Pravilnika treba biti smještena u slobodnome pristupu, a o smještaju knjižne građe koja se ne posuđuje izvan knjižnice i o neknjižnoj građi odlučuje knjižničar.

O strukturi knjižničnoga fonda, nabavi i otpisu odlučuje knjižničar vodeći računa da fond bude prilagođen iskazanim potrebama korisnika te da bude prilagođen nastavnomu programu.

Članak 6.

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

III. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 7.

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u knjižnici pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u knjižnici, provođenjem redovnih i revizijskih otpisa, kao i popravka građe.

Članak 8.

Revizijom knjižnične građe u školskoj knjižnici utvrđuje se stanje knjiga na policama i knjižnici u cjelini te osigurava čuvanje i zaštita knjižnične građe.

Revizija fonda knjižnične građe provodi se u skladu s *Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 21/2002)*.

Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike.

Vrijeme revizije određuje se godišnjim planom i programom rada Škole. O vremenu revizije korisnici se izvješćuju tako da mogu pravodobno vratiti posuđene knjige.

Reviziju provodi povjerenstvo u nazočnosti knjižničara koji građu priprema za reviziju.

Revizija se obavlja za vrijeme ljetnih školskih praznika, dok knjižničar i članovi povjerenstva ne koriste godišnji odmor.

Članak 9.

Izlučivanjem i otpisom knjižnične građe odvaja se zastarjela i nepotrebna knjižna građa, prema kriterijima propisanim *Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižnične građe*.

Školska knjižnica dužna je provoditi redovne godišnje otpise i iz fonda izdvajati:

- vrlo oštećene knjige
- knjige koje netočno ili nesuvremeno obrađuju neku temu ili sadržaj
- knjige kojih su izdana izmijenjena ili proširena izdanja

- knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice
- suvišne primjerke nekih naslova
- nepotrebne časopise i AVE građu.

Članak 10.

Otpisanu građu treba nadoknaditi nabavkom nove građe.

IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 11.

U prostorijama knjižnice korisnici se mogu svakodnevno koristiti knjižničnom građom.

Članak 12.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi odjednom *jednu* (1) knjigu na vrijeme do *dvadeset i jedan* (21) dan. Za vrijeme zimskoga, proljetnoga, ljetnoga i jesenskoga odmora učenika knjižnična se građa ne posuđuje.

Članak 13.

Knjige iz referentne zbirke, primjerice enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografije, Sveto pismo, atlas i sl., ne smiju se iznositi izvan prostorija školske knjižnice niti se posuđuju.

Samo iznimno, u posebnim okolnostima – ako se zna da će knjižničar biti službeno odsutan, ako učitelj ili stručni suradnik radi školovanja ili poslova ograničenih rokovima ne može sav planirani posao obaviti za radnoga vremena knjižničara – knjižničar može odobriti posudbu knjiga iz referentne zbirke.

Iznimno, za potrebe nastavnoga procesa knjige iz referentne zbirke služe kao nastavno pomagalo.

Članak 14.

Ako je potražnja za nekim knjigama povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 12. ovoga Pravilnika.

Za vrijeme zimskoga i proljetnoga odmora učenika te kada postoje opravdani razlozi, knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 12. ovoga Pravilnika.

Opravdanost razloga iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

Članak 15.

Kad je knjižničar bolestan ili službeno odsutan, a nije organizirana stručna zamjena i općenito izvan radnoga vremena knjižnice kad knjižnica nije predviđena za korištenje, korisnici se upućuju na korištenje drugih knjižnica.

Knjižničar ne može nikoga ovlastiti da umjesto njega obavlja knjižničarski posao posudbe knjiga, a svaki ulazak korisnika u knjižnicu radi posudbe izvan radnoga vremena knjižnice, odnosno kada knjižničar nije nazočan, smatrat će se provalom i krađom.

Članak 16.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju ugovora sklopljenoga između druge knjižnice ili pravne osobe u čijemu je knjižnica sastavu i Škole.

V. KORISNICI USLUGA KNJIŽNICE

Članak 17.

Uslugama školske knjižnice mogu se koristiti *učenici (roditelji i skrbnici učenika), učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole.*

Članak 18.

Korisnicima usluga školske knjižnice iz članka 17. ovoga Pravilnika knjižnica može izdati odgovarajuće članske iskaznice. Za sve korisnike iz članka 17. ovoga Pravilnika članstvo je u školskoj knjižnici besplatno.

Članak 19.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima, u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i drugih općih akata Škole. Korisnici su dužni izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni prebivališta ili boravišta, odnosno o promjeni osobnih podataka.

Članak 20.

Korisnici su posuđene knjige i drugu građu dužni pravodobno vratiti. Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga ne može pravodobno vratiti posuđenu knjigu ili drugu knjižnu građu, dužan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđenu knjigu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti. Ako korisnik iz neopravdanoga razloga ne vrati knjigu na vrijeme, naplaćuje se zakasnina od 0,07 eura po radnome danu. Zakasnina se može utrošiti za obnovu knjižničnoga fonda ili za nagrade učenicima.

Članak 21.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakoga oštećenja. Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl. Korisnici su dužni vratiti građu isključivo knjižničaru na pult za razduživanje, a ni u kojemu slučaju na police s kojih su je uzeli prilikom posudbe. Korisnici smiju posuditi knjižničnu građu samo osobno u svoje ime, a ni u kojemu slučaju ne smiju posuđivati za druge korisnike.

Članak 22.

Korisnik koji izgubi ili ošteti posuđenu knjigu odgovoran je za štetu.

Ako je knjiga oštećena toliko da se ne može više koristiti ili je izgubljena, korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istu knjigu kakvu je posudio.

Ako korisnik ne može postupiti prema stavku 2. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti izgubljene, odnosno oštećene knjige.

Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovoga članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.

Članak 23.

Posuđenu knjižničnu građu može umjesto korisnika vratiti bilo tko drugi, ali je isključivo korisnik koji je posudio knjižničnu građu odgovoran za njezino oštećenje ili gubitak.

U slučaju da se korisnik odselio u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li vratio sve posuđene knjige u školsku knjižnicu prije potpisivanja svjedodžbe - prijelaznice.

Razrednici su obvezni voditi brigu o tome da svi učenici njihovih razreda vrate sve posuđene knjige do 10. lipnja tekuće godine.

Radnici kojima je prestao radni odnos dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu.

Članak 24.

Knjižničar i drugi zaposlenici Škole *ne smiju* izdavanje učeničkih svjedodžbi i sl. uvjetovati vraćanjem posuđenih knjiga ili plaćanjem nadoknade štete za izgubljene ili oštećene knjige.

VI. RAD KNJIŽNICE

Članak 25.

Radno vrijeme knjižnice određuje knjižničar uz suglasnost ravnatelja na početku nastavne godine. Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na vidljivome/javnome mjestu knjižnice.

Tijekom radnoga vremena knjižničar ima pravo na pauzu od pola sata.

Članak 26.

O promjenama u radu knjižnice knjižničar je dužan pravodobno izvijestiti sve korisnike knjižničnih usluga.

Članak 27.

Knjige i ostalu posudbenu knjižničnu građu posuđuje knjižničar. Knjižničaru u posuđivanju knjiga i drugim poslovima u knjižnici mogu pomagati učenici (članovi „Malih knjižničara“).

Članak 28.

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir. Korisnika koji narušava red i mir knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

Članak 29.

U prostorijama školske knjižnice mogu boraviti samo korisnici (članovi) knjižnice. Korisnici u čitaonicu i knjižnicu ne smiju unositi i ostavljati tiskovine nepoćudnoga sadržaja.

Članak 30.

U prostorijama knjižnice organizira se individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, nastava i izvannastavne aktivnosti (susreti, kvizovi, natjecanja, razgovori i sl.) u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

S odredbama ovoga Pravilnika *razredni učitelji* dužni su upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika.

Članak 32.

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

Članak 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 003-05/18-01/07; URBROJ: 251-656-18-4, od 8. rujna 2018.

KLASA: 011-02/23-01/1
URBROJ: 251-656-23-1
Zagreb, 20. ožujka 2023.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOGA ODBORA:

o. Nikola Grizelj, duhovnik Škole

Ovaj Pravilnik o radu školske knjižnice objavljen je na oglasnoj ploči 21. ožujka 2023., a stupio je na snagu 22. ožujka 2023.

Ravnatelj:

o. Vinko Mamić