**OŠ GRGURA KARLOVČANA ĐURĐEVAC**

**PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

**Đurđevac, 24.08.2011.**

 Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. i 90/11.), članka 50. Statuta OSNOVNE ŠKOLE GRGURA KARLOVČANA, Đurđevac, i članka 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 34/00.), Školski odbor na prijedlog ravnatelja, na XXVI. sjednici održanoj 24. 08. 2011. donio je

**P R A V I L N I K**

**O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

 Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se položaj i zadaća školske knjižnice, radno vrijeme knjižnice, vrsta usluga, fond knjižnične građe, korištenje knjižnične građe, posudba knjižnične građe, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe, prava i dužnosti korisnika školske knjižnice u OSNOVNOJ ŠKOLI GRGURA KARLOVČANA, Đurđevac (u daljnjem tekstu: Škola).

**Članak 2.**

 Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na sve korisnike školske knjižnice.

**Članak 3.**

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe se ravnatelj i knjižničar.

**Članak 4.**

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

**Članak 5.**

 U čitaonici knjižnice organizira se individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, nastava i izvannastavne aktivnosti (susreti, skupovi, kulturne manifestacije, kvizovi, natjecanja, prezentacije i sl.) u skladu s godišnjim planom i programom Škole.

**Članak 6.**

 Djelatnost školske knjižnice je dio odgojno-obrazovnog i knjižničnog sustava i izravno je uključena u nastavni proces i učenje.

 Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao:

* neposredna odgojno-obrazovna djelatnost
* stručna knjižnična djelatnost
* kulturna i javna djelatnost

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost obuhvaća rad s učenicima, suradnju s učiteljima i stručnim suradnicima te pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

Stručna knjižnična djelatnost obuhvaća ustrojavanje i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, nabavu knjižne i neknjižne građe, izgradnju knjižničnog fonda, inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju i katalogizaciju, predmetnu obradu, otpis i reviziju, izradu popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete, izradu potrebnih informacijskih pomagala, 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, usmene i pisane prikaze pojedinih knjiga, časopisa i novina, izradu popisa literature koja promiče kulturnu baštinu i daje temelj za razumijevanje različitih kultura i zaštitu knjižnične građe.

Kulturna i javna djelatnost obuhvaća organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja kao što su književne i filmske tribine, natjecanja u znanju, književni susreti, predstavljanje knjiga, tematske izložbe, filmske projekcije i videoprojekcije te suradnju s kulturnim ustanovama koje rade s djecom i mladeži u slobodno vrijeme.

Zadaća je školske knjižnice unaprjeđivanje svih oblika i područja odgojno-obrazovnog procesa:

* upoznati korisnike s različitim izvorima informacija (klasični izvori, internet)
* omogućiti učenicima posudbu obvezne lektire te slobodnog fonda prema interesu
* omogućiti učiteljima i stručnim suradnicima korištenje i posudbu dodatnih izvora informacija

 potrebnih radi kvalitetne izvedbe nastave i stručnog usavršavanja

* stvaranje uvjeta za interdisciplinarni i multimedijalni pristup nastavi
* promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovnog procesa
* stvaranje uvjeta za učenje
* mogućnost prilagodbe prema različitim oblicima učenja i očekivanjima sudionika u procesu

 učenja

* pomoć učenicima u učenju, poticanje istraživačkog duha i osobnog prosuđivanja
* poticanje odgoja na demokraciju
* razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti te

 vrijednosti multikulturalnosti

* poticanje duhovnog ozračja Škole

**Članak 7.**

 Knjižnicu vodi knjižničar.

Poslovi knjižničara obuhvaćaju neposrednu odgojno-obrazovnu, stručno-knjižničnu, kulturnu i javnu djelatnost te stalno stručno usavršavanje.

Knjižničar surađuje s matičnom službom, drugim knjižnicama, knjižarama i nakladnicima.

Timski surađuje s ravnateljem, učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima Škole te učenicima i njihovim roditeljima (skrbnicima) te svima pruža stručnu pomoć. Sudjeluje u radu stručnog tima Škole te obavlja i druge poslove po potrebi Škole.

**II. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE**

**Članak 8.**

Radno vrijeme knjižnice i čitaonice je od 8,00 do 14,00 sati svakog radnog dana, a za posudbu od 10,00 do 14,00 sati.

Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

**Članak 9.**

O promjenama radnog vremena knjižnice knjižničar je dužan pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice.

Za vrijeme školskih praznika knjižnica ne radi za posudbu.

**III. KNJIŽNIČNI FOND**

**Članak 10.**

 Fond školske knjižnice sadrži:

* knjižnu građu (knjige, časopise, novine i ostalu tiskanu građu)
* neknjižnu građu (AV mediji, CD ROM-ovi, DVD-i, didaktičke i društvene igre, računalni zapisi)

**Članak 11.**

Građa iz članka 10. ovoga Pravilnika smještena je u slobodnom pristupu, a iznimno u zatvorenim staklenim ormarima (referentna zbirka, AV mediji i pomagala, CD ROM-ovi, DVD-i ).

**Članak 12.**

 Knjižnični fond mora biti suvremen, funkcionalan, prilagođen nastavnom planu i programu Škole te potrebama korisnika.

Knjižnični fond školske knjižnice sadrži:

* obvezatnu lektiru iz hrvatskog jezika
* ostalu knjižničnu građu - prema programu Škole knjižnica razvija fond koji podupire struku
* literaturu na stranim jezicima koji se uče u Školi
* referentnu zbirku (enciklopedije, rječnike, leksikone, atlase..)
* znanstveno-popularnu i stručnu literaturu za sva nastavna područja
* zbirke građe koje knjižnica sama stvara
* literaturu iz pedagogije, metodike, psihologije, sociologije te knjižničarstva i informatike
* stručne, znanstveno-popularne i pedagoške časopise te časopise i listove za djecu i mladež

**Članak 13.**

Fond knjižnice prema namjeni podijeljen je na:

* učenički posudbeni (obvezna lektira, slobodni fond)
* učiteljski posudbeni (stručna literatura)
* fond čitaonice (referentna zbirka, AV materijali, časopisi i novine)

**Članak 14.**

 Knjižnično stručno poslovanje uređeno je prema važećim propisima za knjižnice.

 Stručni dio knjižničnog fonda klasificira se prema UDK – univerzalnoj decimalnoj klasifikaciji, a književnost za djecu prema oznakama: M - slikovnice za najmlađi uzrast, D – dječja književnost, I – igrokazi, N – narodna književnost.

**IV. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGE KNJIŽNICE**

**Članak 15.**

 Pravo korištenja usluga školske knjižnice imaju svi učenici, učitelji i stručni suradnici te ostali radnici Škole (u daljnjem tekstu: korisnici).

**Članak 16.**

Samo korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice.

U prostorije knjižnice ne smiju se unositi predmeti čijom se uporabom remeti redovni rad knjižnice. Mobilni uređaji moraju se isključiti.

**Članak 17.**

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

**Članak 18.**

Za sve korisnike iz članka 15. ovoga Pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno, a kod upisa korisnicima se izdaje članska iskaznica s osobnim podatcima.

U slučaju gubitka članske iskaznice, gubitak se prijavljuje knjižničaru, a izrada nove iskaznice se naplaćuje. Naknadu za izgubljenu iskaznicu na prijedlog knjižničara i ravnatelja određuje Učiteljsko vijeće, a potvrđuje Školski odbor.

 Korisnici, a posebno razrednici za svoje učenike, dužni su izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka.

**Članak 19.**

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

**Članak 20.**

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećivanja. Korisnici ne smiju trgati

listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.

**V. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

**Članak 21.**

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar. Knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima u knjižnici pomažu učenici knjižničarske grupe.

**Članak 22.**

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi jednu knjigu za obveznu lektiru na vrijeme do četrnaest dana.

Za slobodno čitanje korisnik može posuditi još jednu knjigu na vrijeme do četrnaest dana.

U iznimnim slučajevima knjižničar može produljiti ili skratiti posudbu prema potrebama Škole i korisnika.

**Članak 23.**

Izvan prostorija knjižnice ne mogu se koristiti časopisi, novine, AV izvori, CD-i, DVD-i, priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi, gospodarski pregledi i almanasi.

Knjižnična građa iz stavka 1. ovoga Pravilnika može se davati na korištenje izvan prostora knjižnice samo za razrednu posudbu u dogovoru s učiteljima ili stručnim suradnicima.

Vrijeme posudbe knjižnične građe iz stavka 2. ovoga članka određuje knjižničar.

**Članak 24.**

Uvjeti posudbe knjižnične građe regulirani člankom 22. i 23. ovoga Pravilnika ne odnose se na učitelje i stručne suradnike Škole.

**Članak 25.**

 Za vrijeme ljetnog, zimskog i proljetnog odmora učenika, za vrijeme godišnjih odmora radnika te kada postoje opravdani razlozi, knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe.

**Članak 26.**

 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 odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

**Članak 27.**

Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 26. stavka 2. ovoga Pravilnika, knjižničar će opomenuti.

 Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu građu, dužan je platiti zakasninu.

 Iznos zakasnine iz stavka 2. ovoga članka, po danu i posuđenom primjerku, na prijedlog knjižničara i ravnatelja određuje Učiteljsko vijeće, a potvrđuje Školski odbor.

Novac od zakasnine namjenski se troši za popunu knjižničnog fonda i sitnog inventara.

**Članak 28.**

 Korisnici su dužni vratiti knjižničnu građu isključivo na pult za razduživanje, a ne na police.

**Članak 29.**

 Korisnici smiju posuditi knjižničnu građu samo osobno uz predočenje članske iskaznice.

Iznimno se može posuditi i vratiti knjižnična građa u ime druge osobe uz predočenje njene članske iskaznice radi spriječenosti zbog bolesti.

**Članak 30.**

Knjižničar i drugi radnici Škole ne smiju izdavanje školskih isprava uvjetovati vraćanjem posuđene knjižnične građe.

U slučaju preseljenja u drugu školu, razrednik dužan je provjeriti je li učenik vratio posuđenu knjižničnu građu u školsku knjižnicu prije potpisivanja prijepisa ocjena.

**Članak 31.**

Razrednik je obvezan voditi brigu o tome da učenici vrate svu posuđenu literaturu prije kraja drugog polugodišta.

**Članak 32.**

Školska knjižnica drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju dogovora ili ugovora o međuknjižničnoj posudbi.

**VI. POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA POSUĐENE**

 **KNJIŽNIČNE GRAĐE**

**Članak 33.**

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

 Oštećenu ili izgubljenu knjigu korisnik je dužan nadoknaditi novom istoga naslova ili drugom u dogovoru s knjižničarom.

 Ako korisnik ne može postupiti prema stavku 2. ovoga članka dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 3. ovoga članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.

 Za štetu koju prema stavku 1. ovoga članka učini učenik, odgovoran je roditelj (skrbnik).

1. **NABAVA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

**Članak 34.**

Nabavu knjiga, časopisa i novina obavlja školski knjižničar u dogovoru s ravnateljem, stručnim suradnicima, predmetnim učiteljima, učiteljima razredne nastave i učenicima u skladu s potrebama, željama i mogućnostima.

**Članak 35.**

 Financijski plan školske knjižnice izrađuje knjižničar u suradnji s ravnateljem Škole na početku školske godine i sastavni je dio Financijskog plana Škole.

**Članak 36.**

Sredstva za nabavu knjižnične građe osigurava Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Koprivničko-križevačka županija i Grad Đurđevac.

Sredstva moraju pratiti smjernice Standarda za školske knjižnice.

**Članak 37.**

 Knjižnica može prikupljati financijska sredstva za nabavu građe putem donacija određenih sponzora, dobrovoljnim prilozima učenika i radnika Škole ili drugih pojedinaca te prodajom otpisanih knjiga iz svoga fonda.

 Prema odluci Učiteljskog vijeća i Školskog odbora može se odrediti i godišnji prilog za nabavu građe.

**Članak 38.**

Donacijama ili dodjelom namjenskih sredstava od lokalne uprave mogu se ostvariti i dopunska sredstva za opremanje i financiranje školske knjižnice, promocijskih aktivnosti, knjižnične građe, računalne i druge opreme, nabavu namještaja i multimedijalnih uređaja te ostvarivanje programa i projekata za dobrobit Škole i knjižnice.

1. **ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE, REVIZIJA I OTPIS**

**Članak 39.**

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem s njom u knjižnici i izvan nje.

Zaštita knjižnične građe obuhvaća:

* reviziju knjižnične građe,
* izdvajanje knjižnične građe,
* otpis knjižnične građe,
* smještaj neuvezanih časopisa i novina,
* uvez knjiga i časopisa,
* popravak knjiga.

**Članak 39. a**

Knjižnica sustavno provodi osnovne mjere zaštite svoje građe i to zaštitu od:

* poplave,
* požara,
* provale,
* elementarnih nepogoda i
* ratnih razaranja

Osnovne mjere zaštite provode se postavljanjem odgovarajućih sigurnosnih sustava (protuprovalnih, vododojavnih, protupožarnih i sl.) prema posebnim propisima.

Postavljeni sustavi, kao i električne, vodovodne i plinske instalacije moraju se redovito održavati. Osoba koju ravnatelj Škole, u dogovoru s knjižničarom, zaduži za održavanje opreme, obvezna je voditi ažurnu dokumentaciju.

**Članak 39. b**

Knjižničar je dužan u roku od godinu dana od donošenja ovoga Pravilnika donijeti Plan mjera za slučaj opasnosti iz čl. 39. a ovog Pravilnika te se smatra osobom odgovornom za njegovo provođenje. Pri izradi Plana potrebno je voditi računa o posebnostima knjižnice i knjižnične građe

(vrsta građevinskog objekta, okoliš, vrt i starost građe i sl.).

**Članak 39. c**

U svrhu trajnog očuvanja knjižnične građe školska knjižnica obvezno štiti građu od uzročnika propadanja – vlage, prekomjernog sunčevog ili umjetnog svjetla, bioloških i atmosferskih utjecaja i onečišćenja te odstupanja od optimalne temperature, sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti knjižne građe (NN br. 52/05.).

**Članak 39. d**

U knjižnici na vidljivom mjestu moraju biti istaknute Upute o rukovanju knjižničnom građom (standardnom i nestandardnom) kao i Upute o pravilima korištenja knjižnične građe.

Knjižničar je obvezan nadzirati, osobno ili putem druge odgovorne osobe, korištenje knjižnične građe radi sprječavanja krađe, oštećivanja i uništavanja građe prilikom njezina korištenja u knjižnici.

**Članak 40.**

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

Odluku o provođenju revizije knjižnične građe donosi ravnatelj Škole.

Ravnatelj Škole imenuje Povjerenstvo za provođenje revizije, koje čine školski knjižničar te osobe iz reda učitelja i stručnih suradnika.

Aktom ravnatelja o imenovanju Povjerenstva za provođenje revizije određuju se njegove zadaća: pripremanje građe i dokumentacije, provođenje postupka revizije, utvrđivanje stvarnog stanja knjižnične građe i njene materijalne vrijednosti, utvrđivanja posljedica nastalih uporabom knjižnične građe. Istim aktom određuje se i rok za obavljanje zadaće Povjerenstva.

Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike, a građa se ne posuđuje.

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

Knjižnica je dužna i početku i trajanju postupka revizije unaprijed obavijestiti korisnike i odrediti rok za povrat građe koja nije na vrijeme vraćena te im iznimno od st. 5. ovog članka i tijekom revizije može omogućiti vraćanje knjižnične građe.

Povjerenstvo za provođenje po obavljenoj reviziji predaje ravnatelju Škole, zapisnik o reviziji, prijedlog o otpisu s popisom građe za otpis i s prijedlogom o načinu postupanja s otpisanom građom. Nakon što ga ravnatelj Škole prihvati, taj se zapisnik s popratnim prilozima i prijedlozima dostavlja nadležnoj matičnoj knjižnici.

**Članak 40. a**

Knjižnica je dužna i bez prethodno provedene revizije po potrebi odvajati za otpis dotrajalu i zastarjelu knjižničnu građu.

Otpis provodi Povjerenstvo za otpis knjižnične građe, koje imenuje ravnatelj Škole.

Sva otpisana knjižnična građa evidentira se u knjizi inventara i u katalozima.

Popisi otpisane knjižnične građe koja je uništena, dotrajala i zastarjela dostavljaju se na uvid nadležnoj matičnoj knjižnici, a potom Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici.

Ako ni matična knjižnica niti Nacionalna i sveučilišna knjižnica, na temelju dostavljenih Popisa otpisane knjižnične građe u roku od mjesec dana ne upute zahtjev da im se dostavi otpisana građa, Škola nakon što zaprimi njihovo pismeno izvješće kako nisu zainteresirane za ponuđenu otpisanu građu, takvu građu može pokloniti, zamijeniti ili prodati.

Preostala otpisana knjižnična građa šalje se na preradu papira ili se odlaže u posebnom spremiku za papir.

 Zapisnik o reviziji, zapisnik o otpisu, popisi otpisane građe, kao i sva ostala dokumentacija o reviziji i otpisu knjižnične građe čuva se u knjižnici u skladu s propisima o čuvanju registraturne građe.

**Članak 41**.

Revizija i otpis provode se sukladno odredbama aktualnog Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe.

Izdvajanje knjižnične građe mora se provoditi neprestano.

Dotrajale knjige se otpisuju ili popravljaju, a uništene i zastarjele knjige se otpisuju.

Otpisanu građu treba nadoknaditi nabavom nove građe.

Redovni godišnji otpis provodi se svake školske godine, a revizija svake četiri godine.

**IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 42.**

 S odredbama ovoga Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i roditelje (skrbnike) učenika.

 S odredbama ovoga Pravilnika knjižničar je dužan upoznati članove Učiteljskog vijeća i sve ostale korisnike.

**Članak 43.**

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

**Članak 44.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 02. 02.2009. godine.

**Članak 45.**

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

KLASA: 003-05/11-02/82

URBROJ: 2137-37-11-1

 PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

 Marijan Panić