

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19.) i članka 59. Statuta OŠ Gradac te članka 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 34/00.) Školski odbor OŠ Gradac na sjednici održanoj 26.02.2021. godine 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, korištenje knjižničnog fonda i zaštita knjižnične građe, radno vrijeme školske knjižnice, posudba knjižne građe, korištenje knjižne građe te postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižne građe u Osnovnoj školi Gradac (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 na ženske osobe.

Članak 3.

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na učenike, učitelje, stručne suradnike, ostale radnike 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

- 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 knjižnične građe
- posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe
- digitalizaciju 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
- obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničkoj djelatnosti.

Školska knjižnica prikuplja statističke podatke o svome poslovanju i unosi ih u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu sukladno propisanim standardima.

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 u školskoj knjižnici i ostalih oblika kulturnih i javnih sadržaja.

Članak 8.

Školsku knjižnicu vodi stručni suradnik - knjižničar.

Članak 9.

Knjižna građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.

III. KORISNICI KNJIŽNE GRAĐE

Članak 10.

Korisnici školske knjižnice su učenici, učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole (u daljnjem tekstu: Korisnici).

Školska knjižnica je dužna svim Korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 11.

Za sve Korisnike iz članka 10. ovog Pravilnika članstvo u knjižnici je besplatno.

Korisnici su posuđenu knjižnu građu dužni pravodobno vratiti.

Ako Korisnik zbog bolesti ili drugog objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižnu građu, dužan je o time izvijestiti stručnog suradnika knjižničara, a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Ako učenik prelazi u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu, osobito na kraju školske godine.

Ako učitelju, stručnom suradniku ili drugom radniku Škole prestaje radni odnos, dužan je vratiti u školsku knjižnicu sve posuđene knjige odnosno posuđenu neknjižnu građu.

Članak 12.

Korisnicima školske knjižnice može se izdati članska iskaznica koja se koristi pri posudbi i vraćanju knjižnične građe.

O promjeni osobnih podataka koji su vezani uz podatke u članskoj iskaznici Korisnici su dužni pravodobno izvijestiti stručnog suradnika - knjižničara.

Članak 13.

U prostoru školske knjižnice imaju pravo boraviti Korisnici.

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

IV. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 14.

Knjižničnu građu Korisnicima posuđuje stručni suradnik - knjižničar. Knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugih poslova s tim u svezi mogu pomagati učenici Škole.

Članak 15.

Knjižna građa može se koristiti u prostoru knjižnice.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi :

- odjednom 2 knjige na vrijeme do 15 dana.
- odjednom 5 brojeva časopisa na vrijeme od 5 dana