

Na temelju članka 28. Zakona o knjižnicama (NN broj 105/98., 5/98., 104/00., 69/09.) članka 25. Standarda za školske knjižnice (NN broj 34/00), članka 22. i 89. Statuta Talijanske osnovne škole – Scuola elementare italiana ‘‘Bernardo Benussi’’ Rovinj – Rovigno Klasa: 012-03/15-01/5, Urbroj: 2171-01-18-01-15-9, Školski odbor na sjednici održanoj dana 29. veljače 2016. godine donosi

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice uređuje se položaj, struktura i rad knjižnice te prava i dužnosti korisnika školske knjižnice Talijanske osnovne škole – Scuola elementare italiana ‘‘Bernardo Benussi’’ Rovinj – Rovigno (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

- (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 3.

- (1) Zadaća je školske knjižnice
 - promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovnog procesa i rada škole,
 - stvaranje i razvijanje navike posjećivanja knjižnice te poticanje istraživačkog duha,
 - pomoć učenicima u učenju uz sustavno poučavanje za samostalno pretraživanje i korištenje svih izvora znanja (informacija) na različitim medijima,
 - omogućavanje učenicima ispunjenje obveza iz nastavnog plana i programa,
 - omogućavanje učiteljima (nastavnicima) i stručnim suradnicima ostvarivanje nastavnog plana i programa i permanentno stručno usavršavanje.

Članak 4.

- (1) Knjižnicu vodi stručni suradnik – školski knjižničar.
- (2) Djelatnost knjižničara obuhvaća sljedeća područja rada:
 - planiranje i programiranje rada knjižnice,
 - obavljanje stručno-knjižničnih i informacijsko-referalnih poslova,
 - sudjelovanje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu,
 - pripremanje, organiziranje i sudjelovanje u kulturnom i javnom životu Škole,
 - surađivanje s matičnom službom, drugim knjižnicama, knjižarama, nakladnicima i drugim kulturnim i javnim ustanovama,
 - surađivanje s učenicima, učiteljima (nastavnicima), stručnim suradnicima, ravnateljem te roditeljima i skrbnicima učenika i pružanje stručne pomoći,
 - permanentno stručno usavršavanje,
 - obavljanje drugih poslova određenim propisima i općim aktima Škole.

II. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 5.

Fond školske knjižnice sadrži:

- a) *knjižnu građu* (knjige, časopise i drugu tiskanu građu);

- b) *ne knjižnu građu* (AV mediji – audiokasete, videokasete, filmove i elektroničku građu: CD, CD-ROM, DVD i slično)
- c) *didaktičke igre*.

Članak 6.

Knjižnična građa smještena je u slobodnom pristupu, a o organizaciji smještaja knjižne građe koja se ne posuđuje izvan knjižnice te o ne knjižnoj građi odlučuje knjižničar.

Članak 7.

- (1) Knjižnični fond mora biti funkcionalan, prilagođen nastavnom planu i programu Škole te potrebama korisnika školske knjižnice.
- (2) Knjižnični fond sadrži 60% knjiga za lektiru i 40% stručnih i ostalih knjiga (referentna zbirka, pedagoško-metodička literatura, literatura iz knjižničarstva i informacijskih znanosti)
- (3) Knjižnični fond se nabavlja u skladu s potrebama nastavnih planova i programa i u dogovoru s ravnateljem, nastavnicima i stručnim suradnicima Škole.

III. POSUDBA I KORISNICI KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 8.

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

Članak 9.

- (1) Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.
- (2) Školska knjižnica svojim korisnicima izdaje članske iskaznice na početku školske godine.
- (3) Korisnici su dužni čuvati svoje članske iskaznice od gubitka jer se knjižnična građa koristi i posuđuje samo uz predočenje članske iskaznice.

Članak 10.

- (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 11.

- (1) Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar Škole u redovnom 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 12.

- (1) U prostoru 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.
- (3) Za iznošenje izvan prostorija knjižnice ne mogu se posuditi: priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi, gospodarski pregledi i sl. (referentna zbirka), i časopisi, osim kada se radi o razrednoj posudbi na zahtjev učitelja Škole.
- (4) Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižnu i neknjižnu građu prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.
- (5) Vrijeme posudbe građe iz stavka 4. ovog članka određuje knjižničar u dogovoru s učiteljem ili stručnim suradnikom u skladu sa sadržajima nastavnog plana i programa koji se izvode u razredu uz pomoć posuđene knjižnične građe.

(6) Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju ugovora sklopljenog između druge knjižnice ili pravne osobe u čijem je knjižnica sastavu i Škole.

Članak 13.

(1) Za korištenje izvan prostorija knjižnice učenici mogu posuditi odjednom dvije knjige na rok od 14 dana.

(2) Nastavnici i stručni suradnici mogu posuditi više knjiga i priručnika tijekom školske godine te AV građu na rok od 7 dana ili po potrebi.

(3) Ako je potražnja za nekim knjigama povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno u stavku 1. ovog pravilnika.

(4) Za vrijeme ljetnog i zimskog odmora učenika te kada postoje opravdani razlozi, knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno u stavku 1. ovog članka.

Članak 14.

(1) Korisnici knjižnice mogu posuđivati knjižničnu građu tijekom školske godine.

(2) Na kraju školske godine učenici su dužni vratiti svu posuđenu knjižničnu građu, a nastavnici i stručni suradnici vraćaju knjige i AV građu koja im više nije potrebna, dok priručnike mogu zadržati preko ljetnih praznika.

Članak 15.

(1) Korisnici su dužni pravodobno vraćati posuđenu knjižničnu građu.

(2) Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjigu ili drugu knjižnu građu, dužan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđenu knjigu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 16.

(1) Pri prestanku školovanja korisnici knjižnice dužni su u školsku knjižnicu vratiti svu posuđenu knjižničnu građu.

(2) Obveza razrednika i tajništva Škole je izvijestiti knjižničara o ispisu učenika iz Škole ili prelaska u drugu Školu.

(3) Obveza tajništva Škole je izvijestiti knjižničara o prestanku rada dotičnog radnika koji odlazi iz Škole.

Članak 17.

(1) Korisnici su dužni čuvati posuđenu knjižničnu građu od svakog oštećenja i uništavanja.

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

Članak 18.

Oštećeni ili izgubljeni primjerak knjižnične građe korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio, ili Školi platiti u protuvrijednosti oštećenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

IV. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 19.

(1) Sva knjižnična građa mora biti stručno označena i pravilno smještena na police, u vitrine i ladice.

(2) Redovita zaštita fonda provodi se djelomičnom ili potpunom revizijom i pregledom fonda, u vremenu koje je predviđeno za te radnje.

Članak 20.

Zaštita knjižnične građe obuhvaća:

- reviziju knjižnične građe;
- izdvajanje knjižnične građe za otpis;
- pravilan smještaj knjižne građe;
- pravilan smještaj i zaštita od oštećenja AV građe;
- popravak oštećenih knjiga.

Članak 21.

- (1) Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u knjižnici pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u knjižnici i izvan nje.
- (2) Knjižnice su obavezne štiti građu od uzročnika propadanja (vlage, prekomjernog sunčevog ili umjetnog svjetla, bioloških i atmosferskih utjecaja i onečišćenja te odstupanja od optimalne temperature).

Članak 22.

- (1) Školske knjižnice dužne su, i bez revizije, po potrebi odvajati:
 - vrlo oštećene knjige,
 - zastarjele i neaktualne knjige
 - knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice,
 - suvišne primjerke nekih naslova (prekobrajne),
 - nepotrebne časopise, AV i dokumentacijski materijal.
- (2) Za pravodobno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

Članak 23.

- (1) Revizijom knjižnične građe u školskoj knjižnici, na osnovi usporedbe fizičkih jedinica nađenim na policama i podataka u katalozima i inventarnim knjigama, utvrđuje se pravo stanje knjižnog fonda, njegova materijalna vrijednost i saniraju posljedice nastale uporabom građe.
- (2) Redovna revizija se provodi periodično, ovisno o veličini knjižnog fonda (Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe, N.N. 21/02).
- (3) Izvanredna revizija provodi se prilikom primopredaje knjiga, nakon preseljenja, požara, poplava, potresa, krađa, ratnih razaranja i sl.
- (4) Korisnici se obavještavaju o terminu revizije u kojem će knjižnica biti zatvorena tako da pravodobno mogu vratiti posuđene knjige.
- (5) Odluku o provođenju revizije i imenovanje tročlanog Povjerenstva za provođenje revizije donosi ravnatelj Škole.
- (6) Povjerenstvo po obavljenoj reviziji predaje zapisnik o reviziji, prijedlog o otpisu s popisom građe za otpis i s prijedlogom o načinu postupanja s otpisanom građom.

Članak 24.

- (1) Izdvojene knjige se popisuju i predlažu za otpis po osnovama:
 - amortizirane knjige (dotrajale, oštećene, nehigijenske)
 - nepotrebne knjige (neaktualne, zastarjele)
 - nevracene knjige (nakon 2-3 god.)
 - izgubljene knjige (otuđene, nestale bez zaduženja).
- (2) Otpis provodi imenovano Povjerenstvo koje o tome sastavlja zapisnik.
- (3) O otpisu izdvojenih knjiga odlučuje Školski odbor.
- (4) Nakon što se otpis knjiga prihvati, taj se Zapisnik s popratnim priložima dostavlja nadležnoj matičnoj knjižnici, a oni potom Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici.

(5) Tek po pismenom očitovanju o otpisanoj građi, knjižnica može provesti otpis građe iz škole.

Članak 25.

- (1) Oštećene knjige knjižnica je dužna pravodobno popraviti sama ili korištenjem usluga izvan Škole.
- (2) Časopise i novine važne za knjižnicu i školu knjižnica je dužna uredno kompletirati po godištima.

V. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 26.

Knjižnica radi svakim radnim danom u jutarnjoj smjeni:
ponedjeljkom od 12-14 sati, utorkom, četvrtkom i petkom od 10-14 sati, srijedom od 11-12 sati.

Članak 27.

- (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 28.

Za trajanja radnog vremena knjižnica organizira individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, aktivnosti vezane za redovnu nastavu i izvannastavne aktivnosti (književne susrete, razgovore, tribine, predstavljanja knjiga i projekata, natjecanja i kvizove za učenike i slično) u skladu s godišnjim planom i programom Škole.

VI. KORIŠTENJE RAČUNALA

Članak 29.

Računalo u knjižnici namijenjeno je za rad knjižničara.

VII. ŽIG KNJIŽNICE

Članak 30.

Na svu građu koja dolazi u knjižnicu stavlja se žig. Žig označava da je knjiga vlasništvo škole. Razlikuje se od službenog žiga Škole, a koristi se isključivo u knjižnici.

Članak 31.

Upotrebljavaju se dva žiga:

- okrugli, promjera 30 mm na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište škole, a u sredini riječ „knjižnica“. Stavlja se na poleđinu naslovne stranice.
- četvrtasti, širine 15 mm i dužine 50 mm koji sadrži naziv i sjedište škole i naznaku „knjižnica“. Stavlja se na odabrane stranice i kraj teksta.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

S odredbama ovog Pravilnika knjižničar je dužan upoznati učenike, roditelje ili skrbnike te razrednike i sve radnike Škole.

Članak 33.

Jedan primjerak ovog Pravilnika, odnosno Izvadak iz Pravilnika koji se odnosi na korisnike, mora biti trajno istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici.

Članak 34.

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

Predsjednica Školskog odbora

Oriana Matošević

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 01. ožujka 2016. godine.
Pravilnik o radu školske knjižnice stupio je na snagu dana 01. ožujka 2016. godine.

RAVNATELJICA

Gianfranca Šuran, prof.

KLASA: 012-03/16-02/3

URBROJ: 2171-01-18-01-16-1