Na temelju članka 38. Statuta Osnovne škole Pušća i članka 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine, 34/2000.) Školski odbor na sjednici održanoj 9.6.2016. donio je

**PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

**I. OPĆI DIO**

Članak 1.

**Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se radno vrijeme knjižnice, uvjeti posudbe knjižnične građe te postupak u slučaju oštećenja, uništenja, gubitka ili nevraćanja posuđene knjižnične građe, zaštita knjižnične građe te položaj Knjižničnog odbora u Osnovnoj školi Pušća (u daljnjem tekstu: Škola).**

Članak 2.

**Školska knjižnica je informacijsko, komunikacijsko i kulturno središte Škole.** Školsku knjižnicu čini organizirana zbirka knjižne i neknjižne građe koja, uz mogućnost pristupa elektroničkim izvorima informacija i stručni rad knjižničara, služi zadovoljenju informacijskih, obrazovnih, stručnih i kulturnih potreba korisnika.

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:

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

Zadaće školske knjižnice su: promicanje i unaprjeđivanje svih oblika odgojno-obrazovnog rada, stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje, prikupljanje, obrada, omogućavanje korištenja i pristupa svim izvorima informacija i znanja – na tradicionalnim i novim medijima.

Članak 3.

Knjižnicu vodi stručni suradnik knjižničar koji u ostvarivanju funkcije i zadataka knjižnice surađuje s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i svim djelatnicima Škole.

Članak 4.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost iz članka 2. točke 1. ovoga Pravilnika obuhvaća rad s učenicima, suradnju s učiteljima i stručnim suradnicima te pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

Članak 5.

Stručna knjižnična djelatnost iz članka 2. točke 2. ovog Pravilnika 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 statističkih pokazatelja o uporabi knjižničnog fonda, sustavno izvješćivanje učenika, učitelja i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa, usmene i pisane prikaze pojedinih knjiga, časopisa i novina, izradu popisa literature koja promiče kulturnu baštinu.

 Članak 6.

Kulturna i javna djelatnost iz članka 2. točke 3. ovoga Pravilnika obuhvaća organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja kao što su književne i filmske tribine i projekcije, natjecanja u znanju i promicanju čitanja, književne susrete, predstavljanje knjiga, tematske izložbe te suradnju s kulturnim ustanovama koje rade s djecom i mladeži u slobodno vrijeme.

  **II. FOND KNJIŽNICE**

 Članak 7.

Fond školske knjižnice podijeljen je na Učenički i Nastavnički fond, a sadrži:

1. knjižnu građu (knjige, časopise i drugu tiskanu građu)
2. neknjižnu građu (audio, vizualnu, audio-vizualnu i elektroničku građu, u daljnjem tekstu AVE građu: audio kazete, video kazete, CD zapise, elektroničku građu i sl.)

Članak 8.

Knjižničnu građu knjižnice čine njena knjižna i neknjižna građa. Knjižnična građa smještena je u :

1. slobodnom pristupu (posudbeni dio fonda knjižnice)
2. na otvorenim policama, ali bez mogućnosti posudbe (časopisi, referentna zbirka (priručnici) i sl.)
3. u zatvorenim ormarima (AVE građa)

**III. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE**

Članak 9.

Radno vrijeme knjižnice:

**Pušća** Ponedjeljak Srijeda 8,00 – 14,30 sati Petak

**Dubravica** Utorak Četvrtak 8,30 – 13,45 sati

Članak 10.

Radno vrijeme knjižnice za korisnike istaknuto je na vratima. O svakoj promjeni radnog vremena stručni suradnik knjižničar dužan je pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima školske knjižnice i web stranici Škole.

Članak 11.

Školska knjižnica iznimno je zatvorena za Korisnike za vrijeme izvođenja nastave u knjižnici, pedagoško-animatorskih aktivnosti, organiziranih posjeta predviđenih Godišnjim planom i programom Škole ili obveza knjižničara vezanih za stručno usavršavanje.

**IV. KORISNICI KNJIŽNICE**

Članak 12.

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

U iznimnim slučajevima školska knjižnica pruža usluge i vanjskim korisnicima.

Članak 13.

U radnom vremenu školske knjižnice Korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice. Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi predmete, odnosno uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad knjižnice.

 Članak 14.

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

 Članak 15.

1. Za sve Korisnike iz članka 7. ovoga Pravilnika **članstvo** u školskoj knjižnici je **besplatno**.
2. Korisnicima iz članka 7. ovoga Pravilnika knjižnica može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu sukladno članku 30. točki 5. ovog Pravilnika.

 Članak 16.

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

Članak 17.

**Korisnik je dužan izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni adrese, broja telefona, razrednog odjela i sl.**

Ukoliko učenik prelazi u drugu školu razrednik je dužan provjeriti je li učenik vratio sve posuđene knjige u školsku knjižnicu.

Ukoliko učitelji, stručni suradnici i ostali djelatnici škole prekidaju radni odnos u Školi dužnost im je vratiti sve posuđene knjige u školsku knjižnicu.

**V. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

 Članak 18.

Knjižničnu građu Korisnicima posuđuje knjižničar. Knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima s tim u svezi mogu pomagati učenici Škole koji su u grupi Mali knjižničari.

Članak 19.

1. Knjižnična građa može se koristiti u prostorijama knjižnice, odnosno u čitaonici.
2. Za korištenje građe izvan prostorija knjižnice Korisnici mogu odjednom posuditi 2 knjige na vrijeme do 21 dan. Rok posudbe može se produžiti za još 7 dana, u slučaju da navedeni naslov nije potreban nekom drugom Korisniku.
3. **Iznimno, knjižničar može skratiti rok posudbe zbog povećane potrebe za pojedinim naslovom, ali o tome će prethodno obavijestiti Korisnike.**
4. **Ako postoje opravdani razlozi knjižničar može Korisniku produljiti vrijeme posudbe određene stavkom 2. ovog članka Pravilnika. Opravdanost razloga ocjenjuje knjižničar samostalno.**
5. Izvan prostorija knjižnice, odnosno čitaonice ne mogu se koristiti priručnici (enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografije, atlasi, i sl.) niti časopisi, osim ako se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika, ili za izradu referata. Uvjete posudbe građe 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. AVE građu mogu posuđivati samo učitelji, uz prethodnu najavu, onoga dana kada im je to potrebno za nastavu.
7. Za vrijeme ljetnih praznika knjižna građa se ne posuđuje jer se provodi revizija fonda.

Članak 20.

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

 Članak 21.

1. Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećivanja. Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.
2. Korisnici su dužni pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu.
3. Ako Korisnik zbog bolesti ili drugog opravdanog 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 22.

1. Korisnik koji ne vrati, izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu. O razini oštećenosti knjige odlučuje knjižničar.
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 knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio.
3. Ako Korisnik ne postupi prema stavku 2. ovog članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.
4. Kad Korisnik ne postupi ni prema stavku 3. ovog članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.
5. Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovog članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.
6. Za štetu koju prema stavku 1. ovog članka učini učenik, odgovoran je roditelj odnosno skrbnik učenika.

Članak 23.

1. Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 21. stavka 3. ovog Pravilnika, knjižničar će postupiti u skladu s Procedurom o nevraćanju knjiga koja se temelji na Zakonu o fiskalizaciji u prometu gotovinom (Narodne novine, 133/2012) i Korisnika opomenuti:
2. 1. usmenom opomenom ako je prošlo 10 dana od datuma povrata,
3. 1. pisanom opomenom ako je prošlo 30 dana od datuma povrata,
4. 2. pisanom opomenom ako je prošlo 45 dana od datuma povrata.
5. Ako Korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu građu niti nakon 2. pisane opomene, Škola postupa u skladu s člankom 22. ovog Pravilnika.

Članak 24.

U slučaju kašnjenja pri vraćanju knjižnične građe **Korisnicima se** **naplaćuje zakasnina od 0,50 kuna po posuđenom primjerku i po radnom danu knjižnice.** Zakasnina se ne obračunava za dane vikenda ili praznika, za vrijeme izostanka Korisnika zbog bolesti, putovanja i sl. Učenici 1. i 2. razreda ne plaćaju zakasninu.

Članak 25.

Knjižničar i drugi radnici Škole ne smiju izdavanje pisanog izvješća o uspjehu, uvjerenja ili potvrda koje se izdaju prema člancima 171. i 172. Zakona o općem upravnom postupku i svjedodžaba učenicima uvjetovati vraćanjem posuđene knjižnične građe.

**VI. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

Članak 26.

Zaštita knjižnične građe se u prvom redu provodi pravilnim smještajem. Knjige su smještene na otvorenim policama, udaljenim od izvora topline.

Članak 27.

Knjižnična građa se štiti i ispravnim postupanjem s njom u knjižnici i izvan nje. Pod time se podrazumijeva da Korisnici čuvaju knjige od svakog oštećenja: trganja listova, izrezivanja slika, podcrtavanja, pisanja komentara, obilježavanja stranica pravljenjem “ušiju”, bacanja knjiga i sl.

Članak 28.

Zaštita fonda provodi se i redovitim otpisima i revizijama knjižničnog fonda pri čemu se odvaja građa za otpis ili popravak.

**VII. KNJIŽNIČNI ODBOR**

Članak 29.

**Uz školsku knjižnicu osniva se Knjižnični odbor. Knjižnični odbor čine knjižničar i dva člana, koje iz redova učitelja i stručnih suradnika imenuje ravnatelj. Predsjednik Knjižničnog odbora je knjižničar.**

Članak 30.

**Knjižnični odbor:**

1. **raspravlja i odlučuje o radu knjižnice**
2. **prati ostvarivanje rada u knjižnici**
3. **daje Školskom odboru, Učiteljskom vijeću i ravnatelju prijedloge i mišljenja u svezi s radom knjižnice**
4. **predlaže i sustavno planira nabavu knjižnične građe te potrebite opreme za školsku knjižnicu**
5. **odlučuje o izdavanju članskih iskaznica iz članka 15. točka 2. ovog Pravilnika**
6. **obavlja druge poslove određene ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Škole**

Članak 31.

1. Knjižnični odbor radi na sjednicama.
2. Sjednice Knjižničnog odbora saziva knjižničar.
3. Knjižnični odbor može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina njegovih članova.
4. Knjižnični odbor donosi odluke većinom glasova svojih članova.
5. Na sjednicama Knjižničnog odbora vodi se zapisnik.
6. Zapisnik vodi jedan od članova Knjižničnog odbora.
7. Zapisnik potpisuju knjižničar i zapisničar.
8. Jedan primjerak zapisnika obvezno se dostavlja ravnatelju.

**VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

 Članak 32.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na učenike, učitelje, stručne suradnike i druge radnike Škole.

Članak 33.

S odredbama ovog pravilnika razredni učitelji dužni su upoznati učenike, roditelje i skrbnike učenika.

Članak 34.

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

Članak 35.

O ispravnoj primjeni odredaba ovog Pravilnika skrbe ravnatelj i stručni suradnik knjižničar.

Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2016.

Članak 37.

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 23.siječnja 2009. godine.

 PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

 Franjo Percela , prof.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_