Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine br. 17/19) i članka 58. Statuta Osnovne škole Obrovac te članka 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine br. 34/00), Školski odbor Osnovne škole Obrovac na sjednici održanoj 23. lipnja 2022. g. donio je:

**PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

I. **OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se položaj, struktura i rad knjižnice, korištenje knjižnične građe te prava, dužnosti i obveze korisnika školske knjižnice u Osnovnoj školi Obrovac (u daljnjem tekstu: Školska ustanova).

Članak 2.

Školska knjižnica je mjesto u kojem se čuva, pohranjuje, nabavlja, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižna i neknjižna građa. Školska knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa Školske ustanove. Služi zadovoljenju informacijskih, obrazovnih, stručnih i kulturnih potreba korisnika.

Članak 3.

Zadaće školske knjižnice su:

* stvarati i razvijati navike posjećivanja knjižnice
* poticati korisnike na služenje knjižničnom građom
* promicati i unaprjeđivati sve oblike i područja odgojno-obrazovnog procesa i rada Školske ustanove
* poticati korisnike da osvijeste potrebu za cjeloživotnim učenjem i istraživačkim radom
* pomoći učenicima u učenju uz sustavno poučavanje za samostalno pretraživanje i korištenje svih izvora znanja (informacija) na različitim medijima i uputiti ih u služenje njima
* omogućiti učenicima i učiteljima ispunjenje obveza iz nastavnog plana i programa
* omogućiti korisnicima posudbu lektirnih i drugih knjiga potrebnih u redovitom školovanju
* omogućiti učiteljima i stručnim suradnicima korištenje i posudbu dodatnih izvora znanja potrebnih radi kvalitetnog ostvarivanja nastavnog plana i programa i permanentnog stručnog usavršavanja.

Članak 4.

Knjižnicu vodi stručni suradnik - školski knjižničar.

Stručni suradnik - školski knjižničar:

* planira i programira rad školske knjižnice,
* obavlja stručno-knjižničnu djelatnost i informacijsko-referalnu djelatnost,
* sudjeluje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu,
* obavlja poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću Školske ustanove,
* surađuje s matičnom službom, drugim knjižnicama, knjižarama, nakladnicima i drugim kulturnim i javnim ustanovama,
* surađuje s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i ostalim djelatnicima Školske ustanove te s učenicima, njihovim roditeljima i(li) skrbnicima i pruža im stručnu pomoć,
* obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Školske ustanove,
* permanentno se stručno usavršava.

II. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 5.

Fond školske knjižnice sadrži:

* knjižnu građu: knjige, časopise i drugu tiskanu građu,
* neknjižnu građu: AV građu i elektroničku građu.

Članak 6.

Knjižnična građa iz članka 5. ovog pravilnika treba biti pravilno i pregledno smještena u slobodnom pristupu (posudbeni fond, časopisi i druga tiskana građa), a iznimno u zatvorenim, ostakljenim ormarima (referentna zbirka, AV građa i sl.). Građa mora biti stručno obrađena prema UDK, odnosno prema dobnom klasifikacijskom sustavu te katalogizirana prema pravilima ISBD-a.

Članak 7.

Knjižnični fond mora biti funkcionalan, prilagođen nastavnom planu i programu Školske ustanove te potrebama korisnika školske knjižnice. O sastavu knjižničnog fonda (nabavi i otpisu) odlučuje knjižničar vodeći računa o važećim zakonskim aktima.

III. **POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

Članak 8.

Svi korisnici mogu se svakodnevno, za radnog vremena knjižnice, koristiti svom knjižničnom građom u prostoru knjižnice.

Članak 9.

Za korištenje izvan prostora knjižnice može se posuditi istovremeno 2 (dvije) knjige na vrijeme do 20 (dvadeset) dana, a AV građu mogu posuđivati samo učitelji i stručni suradnici Školske ustanove.

Knjižničar je ovlašten skratiti ili produljiti vrijeme posudbe iz stavka 1. ovoga članka kada za to postoje opravdani razlozi. Opravdanost razloga knjižničar procjenjuje samostalno.

Građa iz referentne zbirke i časopisi mogu se koristiti samo u prostoru knjižnice, a iznimno izvan prostora knjižnice u slučaju razredne posudbe prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika za potrebe nastavnog procesa, i to najviše na jedan dan.

Članak 10.

Razrednom odjelu knjižničar može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika za potrebe nastavnog procesa.

Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovoga 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.

Učenici mogu posuditi građu i za vrijeme učeničkih praznika, osim učenika 8. razreda koji moraju vratiti sve posuđene knjige do kraja nastavne godine u kojoj završavaju školovanje.

Članak 11.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu drugih škola, drugim kulturnim i javnim ustanovama, školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu temeljem načela međuknjižnične posudbe, ne oštećujući potrebe svojih redovnih korisnika.

IV. **KORISNICI USLUGA KNJIŽNICE**

Članak 12.

Knjižničnu građu i usluge školske knjižnice mogu koristiti svi učenici (roditelji i skrbnici učenika), učitelji, stručni suradnici i ostali djelatnici Školske ustanove (u daljem tekstu: korisnici). Redoviti članovi su svi redovno upisani učenici i zaposlenici Školske ustanove.

Članak 13.

Za sve korisnike iz članka 12. ovoga pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno. Korisnicima knjižničar izdaje odgovarajuću člansku iskaznicu. Ako korisnik izgubi člansku iskaznicu dužan je prijaviti knjižničaru gubitak iste.

Članak 14.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima, u skladu s odredbama ovog Pravilnika i drugih općih akata Školske ustanove. Korisnici su dužni pravovremeno izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka.

Članak 15.

Korisnici su posuđene knjige dužni pravodobno vratiti i to isključivo knjižničaru na pult za razduživanje. 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.

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.

U slučaju da je korisnik najavio ili se namjerava preseliti u drugu školu, razrednik je dužan o tome obavijestiti knjižničara. Djelatnici kojima je prestao radni odnos dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu prije odlaska s radnog mjesta.

Članak 16.

Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 15. stavka 2. ovoga pravilnika, knjižničar će usmeno, a zatim i pisano opomenuti.

Članak 17.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja. Korisnici ne smiju trgati knjižničnu građu, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati, lijepiti i sl.

Korisnik koji izgubi ili ošteti posuđenu knjižničnu građu odgovoran je za štetu. Oštećenu ili izgubljenu knjižničnu građu korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istu kakvu je i posudio.

Ako korisnik ne može pronaći istovjetan primjerak, u dogovoru s knjižničarom dužan je nabaviti knjižnici drugi primjerak građe koji je potreban knjižnici, u visini cijene posuđenog primjerka.

Ako korisnik ne postupi ni prema stavku 3. ovoga članka, dužan je Školskoj ustanovi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka. Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige knjižnice.

Za štetu iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, koju učini učenik, odgovoran je roditelj, odnosno skrbnik učenika.

Članak 18.

Knjižničar i drugi zaposlenici Školske ustanove ne smiju izdavanje pisanog izvješća o uspjehu, uvjerenja ili potvrda i svjedodžaba uvjetovati vraćanjem posuđene knjižnične građe ili plaćanjem nadoknade štete za nevraćene ili oštećene knjige.

V. **ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI**

Članak 19.

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

Članak 20.

Zaštita knjižnične građe obuhvaća:

* reviziju knjižnične građe,
* izdvajanje knjižnične građe za otpis,
* pravilan smještaj knjižne građe,
* pravilan smještaj neuvezanih časopisa,
* pravilan smještaj i zaštita od oštećenja AV građe,
* popravak oštećenih knjiga.

Članak 21.

Izdvajanjem knjižnične građe treba se odvojiti nepotrebna knjižnična građa. Izdvajanje knjižnične građe mora se provoditi neprestano.

Iz školske knjižnice obvezno se i redovito treba izdvajati:

* vrlo oštećene knjige,
* knjige koje netočno ili nesuvremeno obrađuju neku temu ili sadržaj (zastarjele, neaktualne),
* knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice,
* suvišne primjerke nekih naslova,
* nepotrebne časopise, AV i dokumentacijski materijal.

Za pravodobno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

Članak 22.

Izdvojene knjige se popisuju i predlažu za otpis. O otpisu izdvojenih knjiga odlučuje Školski odbor na prijedlog Povjerenstva za reviziju i otpis, a u skladu s Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 21/02).

VI. **RAD KNJIŽNICE**

Članak 23.

Školska knjižnica radi svakim radnim danom od 8.00 do 14.00 sati. Vrijeme rada je strukturirano tako da je knjižnica otvorena za posudbu i rad s korisnicima svakim radnim danom u vremenu od 8.30 do 13.30 sati, dok je ostatak vremena predviđen za stručne poslove.

Raspored rada knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice. O promjenama u radu knjižničar je dužan pravodobno izvijestiti korisnike knjižničnih usluga.

Članak 24.

U prostoru knjižnice organizira se individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, obrada tema iz knjižnično-informacijskog područja i izvannastavne aktivnosti, u skladu s kurikulumom i godišnjim planom i programom rada Školske ustanove.

Ukoliko prostor knjižnice nije adekvatan broju učenika koji sudjeluju u radu, knjižničar će organizirati rad u jednoj od slobodnih učionica

Knjižnica će biti zatvorena za korisnike u slučaju iz stavka 2. ovoga članka ili kada knjižničar ode u područne škole obavljati poslove iz stavka 1. ovoga članka i u vremenu kada knjižničar pohađa organizirano stručno usavršavanje.

Članak 25.

Radi poboljšanja usluga i unaprjeđivanja rada, knjižničar može provoditi interna istraživanja i promatranja među svojim korisnicima, a rezultate koristiti u skladu sa zakonima.

Članak 26.

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

Članak 27.

U slučaju nastale štete, gubitka knjižnične građe/opreme ili neurednog prostora izvan radnog vremena knjižnice, knjižničar je oslobođen svake odgovornosti.

VII**. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 28.

Odredbe ovoga pravilnika primjenjuju se na učenike, učitelje, stručne suradnike i druge zaposlenike Školske ustanove. S odredbama ovoga pravilnika razredni učitelji dužni su upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika.

Članak 29.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika trajno mora biti istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici. Drugi primjerak čuva se u arhivu Školske ustanove, a izvodi iz Pravilnika koji se odnose na korisnike i radno vrijeme knjižnice mogu biti istaknuti na knjižničnom panou i na mrežnoj stranici Školske ustanove.

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Školske ustanove. Danom stupanja na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice iz 2008. godine (Klasa: 602-01/08-01-250, Urbroj: 2198-1-30-08-01).

KLASA:011-05/22-02/3

URBROJ:2198-1-30-22-1

Obrovac, 23.06.2022.

 Predsjednica školskog odbora

 Dijana Marić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 24.06.2022.godine.

 Ravnatelj

 Željko Modrić, prof.