U skladu sa Zakonom o knjižnicama („Narodne novine“ broj 105/97, 5/98, 104/00, 69/09), Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 05/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17), Standardom za školske knjižnice („Narodne novine“ broj 34/00) i na temelju članka 63. Statuta Osnovne škole Biograd (u daljnjem tekstu: Škola), Školski odbor Osnovne škole Biograd na sjednici održanoj 6. prosinca 2017. godine donio je

**PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

1. **OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) određuje se pojam školske knjižnice, njezina svrha i zadatci te uređuje radno vrijeme školske knjižnice, knjižnični fond, korištenje knjižnične građe, pravila ponašanja u knjižnici, zaštita knjižnične građe, posudba te postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe u Osnovnoj školi Biograd.

**Članak 2.**

Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se na sve osobe kojima školska knjižnica pruža svoje usluge (u daljnjem tekstu: korisnici).

**Članak 3.**

Školska knjižnica nabavlja, pohranjuje, čuva, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižnu i ne knjižnu građu.

Djelatnost školske knjižnice je sastavni dio obrazovnog procesa u kojem se stručno-knjižnična djelatnost obavlja u manjem opsegu ili uobičajeno i služi za ostvarivanje obrazovnog procesa.

**Članak 4.**

Zadaće školske knjižnice su:

* promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovnog procesa,
* upoznavati korisnike s različitim oblicima izvora informacija te ih upućivati na njihovo korištenje,
* omogućiti učenicima ispunjenje obveza iz nastavnog plana i programa,
* omogućiti učiteljima i stručnim suradnicima ostvarivanje nastavnog plana i programa i permanentno stručno usavršavanje,
* usvajanje informacijskih vještina te razvijanje kritičkog mišljenja kod odabira dostupnih informacija,
* stvarati trajnu naviku cjeloživotnog učenja.

**Članak 5.**

Knjižnicu vodi stručni suradnik knjižničar koji:

* planira i programira rad knjižnice,
* sudjeluje u neposrednom pedagoškom radu s učenicima,
* surađuje s matičnim službama, drugim knjižnicama, knjižarama i nakladnicima,
* surađuje s ravnateljem, učiteljima, stručnim suradnicima, drugim djelatnicima škole, učenicima, njihovim roditeljima i(li) skrbnicima i pruža im stručnu pomoć,
* obavlja stručno-knjižnične poslove,
* obavlja poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole,
* permanentno se stručno usavršava,
* obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

**Članak 6.**

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

1. **RAD KNJIŽNICE**

**Članak 7.**

Knjižnica radnim vremenom pokriva jutarnju i popodnevnu smjenu, izmjenjujući se po danima ili unutar međusmjene.

Radno vrijeme knjižnice određuje knjižničar uz suglasnost ravnatelja. Radno vrijeme knjižnice prilagođeno je potrebama korisnika i obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

**Članak 8.**

O promjenama radnog vremena knjižnice, knjižničar je dužan pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice i na oglasnoj ploči ili mrežnim stranicama Škole.

**Članak 9.**

U prostorijama knjižnice organizira se individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, nastava i izvannastavne aktivnosti (susreti, kvizovi, natjecanja, razgovori, sekcije i sl.) u skladu s godišnjim planom i programom rad Škole.

**Članak 10.**

U prostorijama knjižnice korisnici se mogu svakodnevno služiti knjigama, časopisima i novinama te računalima uz prethodno konzultiranje s knjižničarom.

Jedno računalo u knjižnici namijenjeno je za rad knjižničara.

1. **PRAVILA PONAŠANJA U KNJIŽNICI**

**Članak 11.**

Korisnici imaju pravo na nesmetan i ugodan boravak u knjižnici.

U prostoru školske knjižnice korisnici se moraju ponašati pristojno.

U knjižnici korisnici su dužni održavati tišinu i mir. Zabranjuje im se trčanje, skakanje, vikanje kako ne bi povrijedili sebe ili drugim korisnicima ometali njihovo pravo na nesmetan boravak.

Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

**Članak 12.**

Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi predmete, odnosno aparate (mobitele) čijom se uporabom remeti redovni rad knjižnice.

**Članak 13.**

U prostor školske knjižnice nije dozvoljeno unositi hranu.

**Članak 14.**

Korisnici su dužni prostorije knjižnice i čitaonice nakon korištenja ostaviti urednima.

**Članak 15.**

Školska knjižnica uz suglasnost knjižničara može služiti za učenikovo individualno ili skupno druženje.

Korisnici u tišini mogu pisati domaću zadaću, učiti, čitati knjige i časopise, igrati društvene igre, služiti se računalom.

Iznimno, ukoliko se u prostorijama knjižnice i čitaonice održava nastava, korisnici neće moći koristiti usluge knjižnice.

**Članak 16.**

Prilikom posudbe ili vraćanja knjiga, korisnici trebaju stajati u redu.

Nakon čitanja korisnici trebaju vratiti knjige i časopise na mjesto.

Posuđene knjige korisnik je obvezan čuvati i neoštećene vratiti.

1. **KORISNICI USLUGA KNJIŽNICE**

**Članak 17.**

Uslugama školske knjižnice mogu se koristiti učenici, roditelji i skrbnici učenika, učitelji, stručni suradnici i ostali radnici škole (u daljnjem tekstu: korisnici).

**Članak 18.**

Redoviti članovi su svi redovito upisani učenici škole i svi radnici škole.

Svi redoviti članovi koriste se knjižničnim uslugama bez novčane naknade.

Svakom korisniku usluga iz stavka 1. ovog članka knjižnica može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu.

**Članak 19.**

Samo korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice.

Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi, ostavljati ili u njoj pregledavati tiskovine nepoćudnog sadržaja.

1. **KNJIŽNIČNA GRAĐA/ KNJIŽNIČNI FOND**

**Članak 20.**

Knjižničnu građu (knjižnični fond) čine:

* Tiskovine (knjige, časopisi, novine i sl.),
* AV građa (CD, DVD, videokasete),
* Elektroničke publikacije ili elektronička građa,
* didaktičke igre

**Članak 21.**

Knjižna građa predviđena za posudbu treba biti smještena u slobodnom pristupu, a o organizaciji smještaja knjižne građe koja se ne posuđuje izvan knjižnice i o ne knjižnoj građi odlučuje knjižničar.

O sastavu knjižničnog fonda (nabava i otpis) odlučuje knjižničar vodeći računa da on bude prilagođen iskazanim potrebama korisnika te da bude prilagođen nastavnom planu i programu.

1. **KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

**Članak 22.**

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

**Članak 23.**

Knjižnična građa (predviđena za posudbu izvan knjižnice) posuđuje se od početka nastavne godine do kraja svibnja, a korisnici su dužni svu posuđenu građu vratiti najkasnije do 10. lipnja.

Iznimno, učitelji i stručni suradnici mogu posuđivati knjižničnu građu prije početka nastavne godine, ali nakon provedene revizije knjižničnog fonda.

**Članak 24.**

Svi se korisnici mogu svakodnevno, za radnog vremena knjižnice, koristiti građom referentne zbirke i ne knjižnom građom isključivo u prostorijama knjižnice.

Knjige iz referentne zbirke: enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografije, atlasi i sl. ne smiju se iznositi izvan prostorija školske knjižnice niti se posuđuju, osim iznimno, kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.

1. **POSUDBA GRAĐE**

**Članak 25.**

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar u redovnom radnom vremenu knjižnice.

Izvan radnog vremena nije dopušteno ulaziti i posuđivati građu bez nazočnosti knjižničara ili posebnog odobrenja ravnatelja Škole.

Knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima u knjižnici mogu pomagati učenici članovi skupine „Mladi knjižničari“.

**Članak 26.**

Knjižnična građa može se koristiti u knjižnici.

Za korištenje izvan prostora knjižnice korisnici mogu posuditi:

-2 knjige na rok od 30 dana

-1 primjerak AV građe na rok od 15 dana.

**Članak 27.**

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja građe.

Za vrijeme ljetnog, zimskog i proljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom, za vrijeme korištenja godišnjih odmora radnika te kada postoje opravdani razlozi, knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 26. ovog Pravilnika.

Opravdanost razloga iz stavka 2. ovog članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

**Članak 28.**

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.

Vrijeme 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.

**Članak 29.**

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećivanja ili uništavanja.

Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.

**Članak 30.**

Korisnici su dužni posuđenu knjižničnu građu pravodobno vratiti.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugog 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 31.**

Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 30. stavka 2. ovoga pravilnika, knjižničar će opomenuti.

Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđenu građu, knjižničar ima pravo onemogućiti daljnju posudbu dok građa ne bude vraćena.

**Članak 32.**

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

**Članak 33.**

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

1. **POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA POSUĐENE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

**Članak 34.**

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

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.

Ako korisnik ne postupi prema stavku 2. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.

Kada korisnik ne postupi ni prema stavku 3.ovoga članka, dužan je školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovoga članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.

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

**Članak 35.**

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 34. ovog Pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

1. **ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

**Članak 36.**

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

**Članak 37.**

Korisnici su dužni ispravno postupati s građom i čuvati ju, kako u knjižnici tako i izvan nje.

**Članak 38.**

Knjižnična građa vlasništvo je škole i označena je žigom.

Knjižnica posjeduje žig za obilježavanje svoje građe.

Žig je okrugli, promjera 28 mm na kojem je uz rub ispisan naziv Škole, a u sredini sjedište Škole.

**Članak 39.**

Zaštita knjižnične građe treba obuhvatiti:

* Reviziju knjižnične građe
* Izdvajanje knjižnične građe
* Otpis knjiga
* Pravilan smještaj knjižnične građe
* Smještaj neuvezanih časopisa i novina
* Popravak knjiga

**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, a obavlja se prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe.

Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike.

Vrijeme revizije određuje se godišnjim planom i programom rada škole. O vremenu revizije korisnici se izvješćuju tako da mogu pravodobno vratiti posuđene knjige.

**Članak 41.**

Izdvajanjem knjižnične građe treba se odvojiti nepotrebna knjižnična građa.

Iz školske knjižnice trebaju se izdvajati:

* vrlo oštećene knjige,
* knjige koje netočno i nesuvremeno obrađuju neku temu ili sadržaj,
* knjige kojih su izdana izmijenjena ili proširena izdanja,
* knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice,
* suvišni primjerci nekih naslova,
* nepotrebni časopisi, audio-vizualni i dokumentacijski materijali.

Za pravodobno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

**Članak 42.**

Izdvojene knjige se popisuju i predlažu za otpis po osnovama:

* amortizirane knjige (dotrajale, oštećene, nehigijenske)
* nepotrebne knjige (neaktualne, zastarjele)
* nevraćene knjige (nakon 1-2 godine)
* izgubljene knjige (otuđene, nestale bez zaduženja).

Otpis provodi Povjerenstvo koje sastavlja zapisnik o otpisu.

O otpisu izdvojenih knjiga odlučuje Školski odbor.

**Članak 43.**

Oštećene knjige knjižnica je dužna pravodobno popraviti sama ili korištenjem usluga izvan Škole.

Časopise i novine knjižnica je dužna uredno kompletirati po godištima, a časopise vezane za knjižnicu i školu u cjelini pravodobno dati na uvez.

Knjižničar je dužan načiniti popis knjiga i časopisa koji su dani na uvez.

1. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 44.**

S odredbama ovoga Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika.

**Članak 45.**

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

**Članak 46.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o radu školske knjižnice Klasa: 003-05/01-09/08, Urbroj: 2198-1-21-01-09-1 od 29. svibnja 2009. godine.

**Članak 47.**

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

**KLASA: 003-05/17-01/03**

**URBROJ: 2198/16-11-07-17-1**

**Biograd na Moru, 6. prosinca 2017. godine**

**Predsjednica Školskog odbora:**

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

Pravilnik o radu školske knjižnice objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 6. prosinca 2017. godine.

 **Ravnatelj škole:**

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