Na temelju članka 63. Statuta Osnovne škole Dragutina Domjanića , članka 28. Zakona o knjižnicama (NN br. 105/97), članka 25. Standarda za školske knjižnice (NN 34/00), Školski odbor je na sjednici održanoj dana 7. travnja 2015. g. donio

**PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje djelatnost knjižnice, uvjeti i način njezina obavljanja, ustrojstvo i način rada knjižnice i knjižnične građe u Osnovnoj školi Dragutina Domjanića (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

U sastavu Škole djeluje školska knjižnica (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve osobe kojima Knjižnica pruža svoje usluge.

**II. DJELATNOST KNJIŽNICE**

Članak 3.

Knjižnica obavlja:

- odgojno-obrazovnu djelatnost,

- stručno-knjižničku djelatnost,

- informacijsko-referalnu djelatnost,

- kulturnu i javnu djelatnost.

Članak 4.

Odgojno-obrazovna djelatnost obuhvaća:

- neposredan rad s učenicima,

- suradnju s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem.

Članak 5.

Stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost obuhvaća:

- nabavu knjižnične građe, stručnu obradu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe,

- omogućavanje pristupačnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema

njihovim potrebama i zahtjevima,

- osiguravanje korištenja i posudbe knjižnične građe, te protok informacija,

- vođenje dokumentacije o građi i korisnicima,

- stručno usavršavanje knjižničara.

Članak 6.

Kulturna i javna djelatnost obuhvaća:

- organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja

- suradnju s kulturnim ustanovama

**III. UVJETI I NAČIN RADA KNJIŽNICE**

Članak 7.

Škola osigurava prostor, građu, sredstva i radnike za rad Knjižnice.

Za posebne programe Knjižnice sredstva osigurava osnivač kao i druge pravne i fizičke osobe.

Članak 8.

Fond Knjižnice podijeljen je na Učenički i Učiteljski fond, a sadrži knjižnu i neknjižnu građu koja treba zadovoljiti potrebe korisnika, odnosno koja je u funkciji osnovnog odgoja i obrazovanja.

Građa je smještena u slobodnom i zatvorenom prostoru i može se posuđivati ili koristiti u Knjižnici.

Članak 9.

Knjižnicu vodi stručni suradnik - knjižničar.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar. Knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima s tim u svezi mogu pomagati učenici Škole.

Članak 10.

Korisnici knjižnice su učenici i radnici Škole.

Uz posebne uvjete korisnici mogu biti i druge pravne i fizičke osobe.

Članak 11.

Knjižnica radi na osnovu Godišnjeg plana i programa koji je sastavni dio Godišnjeg plana i programa Škole te Kurikuluma Škole.

**IV. USTROJSTVO I NAČIN RADA**

Članak 12.

Unutarnjim ustrojstvom Knjižnice osigurava se ostvarivanje plana i programa Knjižnice i Škole.

Članak 13.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 14.

Knjižnica je za korisnike dostupna tijekom nastave.

Radno vrijeme stručnog suradnika - knjižničara utvrđeno je na 30 sati tjedno neposrednog odgojno-obrazovnog i stručnog knjižnično-informacijskog rada u knjižnici te 10 sati tjedno za kulturnu i javnu djelatnost i stručno usavršavanje.

Knjižnica je za korisnike otvorena po potrebi Škole.

Radno vrijeme Knjižnice se obvezno ističe na ulaznim vratima Knjižnice.

Članak 15.

Tijekom radnog vremena u Knjižnici se odvijaju sljedeće aktivnosti:

- posuđivanje i vraćanje građe,

- organizacija i izvođenje nastavnih sati,

- rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme mladeži,

- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata,

- individualni i grupni razgovori i aktivnosti - rekreativni programi,

- rad s učenicima u naprednim skupinama i slobodnim aktivnostima.

Članak 16.

Članom Knjižnice postaje učenik upisom u Školu i radnik kod zasnivanja radnog odnosa.

Prestanak članstva je istovjetan ispisu i prekidu radnog odnosa.

Prije odlaska iz Škole korisnici knjižnice dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu u školsku knjižnicu.

Obveza razrednika i pedagoga je izvijestiti knjižničara o ispisu učenika iz škole ili prelasku u drugu školu.

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

Članak 17.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 18. točka 3 ovog Pravilnika.

Za vrijeme odmora učenika propisanih školskim kalendarom, te kada postoje opravdani razlozi, knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 18. točka 3. ovog Pravilnika.

Članak 18.

**Prava i dužnosti korisnika određena su ovim Pravilnikom kako slijedi**:

1. Svi radnici i učenici imaju pravo besplatno se koristiti Knjižnicom.

2. U prostorijama Knjižnice korisnici se mogu koristiti knjigama, časopisima, novinama i ostalom knjižničnom građom.

3. Izvan prostorije Knjižnice učenici mogu posuditi odjednom 3 knjige od kojih može biti samo 1 lektira na rok od 20 dana.

4. Učitelji i ostali radnici mogu posuditi sve potrebne priručnike za školsku godinu, ostale knjige prema potrebi na rok od 30 dana. Radnici PŠ mogu posuditi lektirne knjige za svoje učenike.

5. Izvan Knjižnice ne posuđuju se enciklopedije, leksikoni, rječnici, biografski rječnici, bibliografije, atlasi, monografije i druge knjige za koje knjižničar procijeni da su potrebne za korištenje u knjižnici.

6. Knjige iz točke 5. mogu učitelji i stručni suradnici koristiti za nastavni sat uz prethodnu najavu.

7. Neknjižna građa ne posuđuje se učenicima, a radnici Škole je posuđuju na 1 dan.

8. Neknjižna građa može biti smještena u kabinetima ako je namjenjena samo jednom predmetu.

9. Korisnici su dužni čuvati knjige i ostalu knjižničnu građu od svakog oštećivanja kao što

su: podcrtavanje, trganje listova, izrezivanje slika, šaranje, prljanje i slično.

10. Ukoliko se utvrdi da je netko jako oštetio knjigu za vrijeme posudbe ili je izgubio, dužan je kupiti istu takvu knjigu u zamjenu za oštećenu ili drugu koja je knjižnici potrebna, a u visini oštećene ili izgubljene knjige.

Kada korisnik ne može postupiti prema točki 10. ovog članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka. Odluku o plaćanju nadoknade štete iz točke 10. ovog članka, na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.

11. Na kraju nastavne školske godine svi učenici trebaju vratiti knjige.

12. Pristup knjigama je slobodan.

14. U prostoriji Knjižnice mora biti red i mir.

Članak 19.

**Prava i obveze kod korištenja računala u Knjižnici:**

1. Računalo mogu koristiti samo učenici i djelatnici Škole.

2. Za vrijeme rada na računalu korisnik je materijalno odgovoran za svaku strojnu i programsku grešku.

3. Uporaba računala je besplatna za korisnike, a za ispisivanje i snimanje (na DVD/CD) korisnici se moraju obratiti knjižničarki.

4. Uporaba računala vremenski je ograničena ovisno o interesu korisnika i mogućnostima Knjižnice.

5. Ukoliko se korisnici služe računalom za zabavu, knjižničarka ima pravo ograničiti vrijeme korištenja.

6. Knjižničarka ima pravo ograničiti broj korisnika koji istovremeno koriste jedno računalo.

7. Prednost kod uporabe računala ima traženje informacijskih i edukacijskih sadržaja.

8. Sve datoteke privremeno snimljene na tvrdom disku potrebno je izbrisati. Zabranjuje se instalacija i deinstalacija svih programa.

9. Korisnicima interneta koji budu zatečeni u primanju ili slanju neprikladnih sadržaja bit će uskraćena daljnja mogućnost korištenja.

10. U slučaju nepoštivanja ovih pravila uskratit će se usluge u Knjižnici te obavijestiti razrednike, pedagoginju, ravnateljicu i roditelje.

**V. KNJIŽNIČNA GRAĐA**

Članak 20.

Knjižničnu građu čine knjige, priručnici, listovi, časopisi, audiovizualni materijal, kompjutorski programi, ogledna pedagoška dokumentacija potrebna u realizaciji procesa nastave i učenja te usavršavanja radnika Škole.

Članak 21.

Knjižnična građa klasificira se prema svom sadržaju u skladu s uobičajenim i u svijetu priznatim pravilima. Znanstveno-popularni dio učeničkog fonda i učiteljskog fond klasificira se prema univerzalnoj decimalnoj klasifikaciji (UDK).

Beletristika učeničkog fonda razvrstava se u skupine prema dobi učenika na:

- dob prvih godina školovanja (M)

- srednja dječja dob: od 8 do 12 godina (D)

- na prijelazu u mladež: od 12 do 15 godina (O)

- igrokazi (I)

- narodna književnost (N)

Članak 22.

Poslove nabave, obrade, distribucije i čuvanja knjižnične građe vodi stručni suradnik- knjižničar u suradnji s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem Škole, a u skladu sa Zakonom i pravilima.

Knjižni fond treba popunjavati, prema mogućnostima, Ministarstvo obrazovanja, znanosti i sporta i Škola, nabavom nove knjižnične građe.

Članak 23.

Knjižnica je dužna poduzimati mjere za zaštitu i čuvanje knjižnične građe prema Pravilniku o zaštiti knjižnične građe.

Na jedinstvene i rijetke primjerke knjiga, zbirke knjiga, rukopise i drugu knjižničnu građu koja ima obilježje kulturnog dobra, primjenjuju se propisi o zaštiti kulturnih dobara.

Članak 24.

Knjižnica je dužna redovito u postupku revizije izlučivati zastarjelu, dotrajalu ili uništenu građu.

Pri izlučivanju zastarjele građe prije otpisa po potrebi je nužno konzultirati stručnjaka – učitelja.

Postupak i rokovi revizije uređeni su Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižnične građe. Ukoliko nije drugačije određeno, revizija i otpis knjižnične građe trebaju se raditi svake 4 godine.

**VII. ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 25.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja matična knjižnica prema Pravilniku o matičnoj

djelatnosti.

Nadzor nad zakonitošću rada Knjižnice u sastavu Škole, obavlja Ministarstvo obrazovanja, znanosti i sporta.

Članak 26.

S odredbama ovog Pravilnika učitelji su dužni upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika.

Članak 27.

Jedan primjerak ovog Pravilnika mora biti istaknut na vidljivom mjestu u Knjižnici.

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od dana 30. studenog 2001 .

Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnom mjestu Škole.

KLASA: 003-05/15-01/04

URBROJ: 238/30-31-15-09-1

Sv. I. Zelina, 7. travnja 2015. g.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Irena Hrženjak

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 8. travnja 2015. g.

RAVNATELJICA:

mr. Gordana Čosić, prof