

Na temelju članka 54. i 207. Statuta OŠ Visoko, a u svezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama (N.N. br. 105/97., 5/98., 104/00. i 69/09.) i člankom 25. Standarda za školske knjižnice (N.N. br. 34/2000.), Školski odbor OŠ Visoko na sjednici održanoj 28.1.2016. godine donio je:

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se radno vrijeme knjižnice, posudba knjižnične građe, korištenje knjižnične građe te postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe u Osnovnoj školi Visoko (u daljem tekstu: Škola).

Članak 2.

Rad školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog procesa Škole koji se ostvaruje kao:

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

Članak 3.

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 4.

Stručna knjižnična djelatnost iz članka 2. točke 2. ovoga Pravilnika obuhvaća ustrojavanje i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, nabavu knjižnične i neknjižnične građe, izgradnju knjižničnoga fonda, inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju i katalogizaciju, predmetnu obradu, otpis i reviziju, izradu popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete, izradu potrebnih informacijskih pomagala, praćenje i evidenciju knjižničnoga fonda, statističke pokazatelje o uporabi knjižnog fonda, sustavno izvješćivanje učenika, učitelja i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjeni informacijskih materijala, usmene i pisane prikaze pojedinih knjiga, časopisa i novina, izradu popisa literature koja promiče kulturnu baštinu i daje temelj za razumijevanje različitih kultura i zaštitu knjižnične građe.

Članak 5.

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, natjecanja u znanju, književni susreti, predstavljanje knjiga, tematske izložbe, filmske projekcije i videoprojekcije te suradnju s kulturnim ustanovama koje rade s djecom i mladeži u slobodno vrijeme.

Članak 6.

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

Članak 7.

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

II. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 8.

- (1) Na početku školske godine donosi se Odluka o radnom vremenu školske knjižnice.
- (2) Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 9.

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

III. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 10.

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

Članak 11.

Za trajanja radnog vremena korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice. Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno aparate čijom se uporabom remeti redovni rad knjižnice.

Članak 12.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 13.

- (1) Za sve korisnike iz članka 10. ovoga Pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.
- (2) Korisnicima iz članka 10. ovoga Pravilnika knjižnica izdaje odgovarajuću člansku iskaznicu.
- (3) Korisnici kojima je izdana članska iskaznica, dužni su izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka.

Članak 14.

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

IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 15.

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

Članak 16.

- (1) Knjižnična građa može se koristiti u čitaonici.
- (2) Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:
 - odjednom dvije (2) knjige na vrijeme od četrnaest (14) dana
 - odjednom dva (2) broja časopisa na vrijeme do pet (5) dana
 - dva(2) primjerka dokumentacijskog materijala na vrijeme do pet (5) dana
- (3) Iznimno od stavka 2. točke 1. ovog članka, korisnici mogu produžiti korištenje knjiga na dodatnih četrnaest (14) dana.

Članak 17.

Izvan prostorija knjižnice odnosno čitaonice ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlas, gospodarski pregledi i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.

Članak 18.

- (1) Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja odnosno određeno člankom 16. ovoga Pravilnika.
- (2) Knjižnična građa (predviđena za posudvu izvan knjižnice) posuđuje se od početka školske godine do kraja svibnja. Korisnici su svu posuđenu građu dužni vratiti najkasnije do 10. lipnja.
- (3) Za vrijeme ljetnog, zimskog i proljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom, za vrijeme godišnjih odmora radnika te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 16. ovoga Pravilnika.
- (4) Opravdanost razloga iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

Članak 19.

- (1) Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.
- (2) Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovoga članka određuje knjižničar u dogovoru s učiteljem ili stručnim suradnikom u skladu sa sadržajima nastavnoga plana i programa koji se izvode u razredu uz pomoć posuđene knjižnične građe.

Članak 20.

- (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 posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.
- (3) Ako korisnik zbog bolesti ili drugog objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, dužan je o tome obavijestiti knjižničara, a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 21.

- (1) Korisnik koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 20. stavka 3. ovoga Pravilnika, knjižničar će opomenuti.
- (2) Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu građu, dužan je platiti zakasninu.
- (3) Iznos zakasnine iz stavka 2. ovoga članka, po danu i posuđenom primjerku iznosi 1,00 kunu.

Članak 22.

Knjižničar i drugi radnici Škole ne smiju izdavanje pisanog izvješća o uspjehu, uvjerenja ili potvrda i svjedodžaba učenicima uvjetovati vraćanjem posuđene knjižnične građe.

Članak 23.

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

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

Članak 24.

- (1) Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu.
- (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. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.
- (4) Kada korisnik ne postupi ni prema stavku 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenoga, uništenoga ili izgubljenoga posuđenoga primjerka.
- (5) Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovoga članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.
- (6) Za štetu koju prema stavku 1. ovoga članka učini učenik, odgovoran je roditelj odnosno skrbnik učenika.

Članak 25.

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 24. ovoga Pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

VI. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 26.

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u knjižnici pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u knjižnici i izvan nje – što obuhvaća reviziju s otpisom, uvezivanje i popravljavanje.

Članak 27.

- (1) Revizijom knjižne građe u školskoj knjižnici obvezno se utvrđuje stanje na policama i knjižnici u cjelini te osigurava čuvanje i zaštitu knjižnične građe.
- (2) Reviziju provodi povjerenstvo u nazočnosti knjižničara koji građu priprema za reviziju.
- (3) Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike, građa se ne posuđuje, a može se vratiti ako nije vraćena na vrijeme.
- (4) Revizija se obavlja za vrijeme ljetnih praznika, dok knjižničar i članovi povjerenstva ne koriste godišnji odmor.

VII. KNJIŽNIČNI ODBOR

Članak 28.

- (1) Uz školsku knjižnicu osniva se knjižnični odbor.
- (2) Knjižnični odbor čine knjižničar i dva člana, koje između članova učiteljskog vijeća imenuje ravnatelj.
- (3) Predsjednik knjižničnog odbora je knjižničar.
- (4) Članovi knjižničnog odbora imenuju se na vrijeme od dvije godine i mogu ponovno biti imenovani na istu dužnost.
- (5) Ravnatelj je dužan razriješiti člana koji to zatraži pismenim putem.

Članak 29.

Knjižnični odbor:

- raspravlja i odlučuje o radu knjižnice
- prati ostvarivanje rada u knjižnici
- daje Školskom odboru, Učiteljskom vijeću i ravnatelju prijedloge i mišljenja u svezi s radom knjižnice
- predlaže nabavu knjižnične rađe te potrebite opreme za školsku knjižnicu
- odlučuje o izdavanju članskih iskaznica iz članka 13. ovoga Pravilnika
- obavlja druge poslove određene ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Škole

Članak 30.

- (1) Knjižnični odbor radi na sjednicama
- (2) Sjednice knjižničnog odbora saziva knjižničar.

Članak 31.

- (1) Na sjednicama knjižničnog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi jedan od članova knjižničnog odbora.
- (3) Zapisnik potpisuje knjižničar i zapisničar.
- (4) Na rad knjižničnog odbora primjenjuju se odredbe Poslovnika o radu kolegijalnih tijela.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

S odredbama ovoga Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika.
Jedan primjerak ovoga Pravilnika trajno mora biti istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici.

Članak 33.

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

Članak 34.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 2.4.2009. godine.



Predsjednik Školskog odbora:
Zlatko Rusan
Zlatko Rusan

Ovaj Pravilnik o radu školske knjižnice je objavljen na oglasnoj ploči škole dana 28.1.2016. godine.



Ravnateljica:
Nada Horvat
Nada Horvat

KLASA: 003-05/16-01/1
URBROJ: 2186-143-03-16-2
Visoko, 28.1.2016.



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA VISOKO

KLASA: 602-01/16-01/7
URBROJ: 2186-143-01-16-1
Visoko, 28.1.2016.

Temeljem članka 28. stavka 1. i 2. Pravilnika o radu školske knjižnice Osnovne škole Visoko, ravnateljica škole Nada Horvat dana, 28. siječnja 2016. godine donosi:

ODLUKU

o osnivanju Knjižničnog odbora školske knjižnice
Osnovne škole Visoko

I.

Školska knjižnica Osnovne škole Visoko ima Knjižnični odbor kojeg imenuje ravnateljica škole.

II.

U knjižnični odbor ravnateljica imenuje sljedeće članove:

1. Valentinu Detelj – prof. povijesti, stručnu suradnicu – knjižničarku, za predsjednicu
2. Maju Grd – dipl. učiteljicu razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatskog jezika, za člana
3. Metku Adelu Metlikovec – dipl. učiteljicu razredne nastave, za člana

III.

Članovi knjižničnog odbora se imenuju na vrijeme od dvije godine i mogu biti ponovno imenovani.

IV.

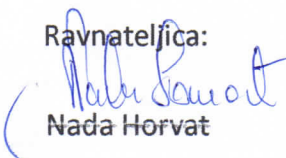
Knjižnični odbor radi na sjednicama, a raspravlja i odlučuje o radu knjižnice sukladno članku 29. Pravilnika o radu školske knjižnice.

V.

Ova Odluka stupa na snagu i primjenjuje se od dana donošenja tj. od 28.1.2016. godine.



Ravnateljica:


Nada Horvat



REPUBLIKA HRVATSKA

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA VISOKO

KLASA: 003-05/15-01/1

URBROJ: 2186-143-01-15-2

Visoko, 4.9.2015.

Temeljem članka 8. Pravilnika o radu školske knjižnice, ravnateljica Nada Horvat donosi:

ODLUKU

o radnom vremenu školske knjižnice u školskoj godini 2015./2016.

U školskoj godini 2015./2016. Školska knjižnica radit će prema sljedećem rasporedu:

- Ponedjeljkom od 9.00 do 13.00 sati
- Utorkom od 8.00 do 12.00 sati
- Srijedom od 8.00 – 15.00 sati

Radno vrijeme knjižnice obavezno se ističe na vratima knjižnice i na oglasnoj ploči.

Ova Odluka stupa na snagu s danom donošenja tj. s 4.9.2015. godine.



Ravnateljica:

Nada Horvat
Nada Horvat