Na temelju članka 23. Statuta Osnovne škole SPINUT, Split a u svezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama (Narodne novine, 105/97. 5/98., 104/00.) člankom 55. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14. i 7/17.) i člankom 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine, 34/00.), Školski odbor na sjednici održanoj dana, 10.07. 2020. godine donio je

**P R A V I L N I K**

**O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

#### OPĆE ODREDBE

**Članak 1.**

Pravilnikom o radu školske knjižnice uređuje se ustrojstvo, zadaće i djelatnost knjižnice, struktura knjižničnog fonda, usluge koje knjižnica pruža korisnicima, uporaba i zaštita knjižnične građe, radno vrijeme knjižnice i rad školskog knjižničara

**Članak 2.**

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose

se na muške i na ženske osobe.

**Članak 3.**

Odredbe ovoga pravilnika primjenjuju se na sve osobe kojima školska knjižnica pruža svoje usluge. O ispravnoj primjeni odredaba ovoga pravilnika skrbe ravnatelj i knjižničar.

#### DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

**Članak 4.**

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa i obavlja se u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardom za školske knjižnice te ovim Pravilnikom.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao:

* stručna knjižnična djelatnost
* neposredna odgojno-obrazovna djelatnost
* kulturna i javna djelatnost.

**Članak 5.**

Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

* nabavu i stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima,
* pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe,
* posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe, digitalizaciju knjižnične građe,
* informiranje učitelja, stručnih suradnika i učenika te usmjeravanje i podučavanje Korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora,
* vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, Korisnicima i o korištenju usluga knjižnice,
* organiziranje kulturnih, informacijskih i obrazovnih sadržaja i programa,
* obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničnoj djelatnosti.

Školska knjižnica prikuplja statističke podatke o svome poslovanju i unosi ih u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu sukladno propisanim standardima.

**Članak 6.**

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća rad s učenicima te suradnju s učiteljima i stručnim suradnicima.

**Članak 7.**

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice odnosi se na pripremu, organizaciju i provedbu književnih tribina, književnih susreta, filmskih projekcija, tematskih i sličnih izložbi u školskoj knjižnici i ostalih oblika kulturnih i javnih sadržaja.

**Članak 8.**

Školsku knjižnicu vodi stručni suradnik - knjižničar.

Stručni suradnik - knjižničar nabavlja, stručno obrađuje knjižnu i neknjižnu građu i daje je na korištenje, informira Korisnike o novoj građi, neposredno sudjeluje u odgojnoobrazovnom procesu u skladu s godišnjim planom i programom rada te ovim Pravilnikom, obavlja poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole i u svom radu surađuje s matičnom službom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, drugim knjižnicama i nakladnicima.

#### FOND KNJIŽNICE

**Članak 9.**

Fond školske knjižnice podijeljen je na učenički i učiteljski fond, a on sadrži:

* knjižnu građu: knjige, časopisi i druga tiskana građa
* neknjižnu građu: AV sredstva - audio i video kazete, kompjuterske zapise i elektroničku građu : CD-ROM, DVD i sl.

**Članak 10.**

Knjižna građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.

Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i druge vrijedne knjige mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice.

Časopisi za učenike smješteni su u slobodnom pristupu i mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice, a stručni časopisi za učitelje izdvojeni su i mogu se posuđivati izvan prostora školske knjižnice.

Neknjižna građa smještena je u zatvorenom ormaru i posuđuje se učiteljima u skladu s potrebama realizacije njihovog plana i programa rada i ostalih potreba.

#### KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

**Članak 6.**

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti svi učenici, učitelji i stručni suradnici te ostali radnici Škole.

**Članak 7.**

Samo korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice.

**Članak 8.**

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

**Članak 9.**

Svakom korisniku usluga iz članka 6. ovoga pravilnika knjižnica može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu.

Za sve korisnike iz članka 6. ovoga pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

**Članak 10.**

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.

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

**Članak 11.**

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećivanja.

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

#### POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

**Članak 12.**

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar.

Knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima u svezi s tim mogu pomagati učenici Škole.

**Članak 13.**

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

* odjednom 3 knjige na vrijeme: lektirni naslov do 20 dana, a ostale do 30 dana
* odjednom 2 časopisa na vrijeme do 5 dana

**Članak 14.**

Izvan prostorija knjižnice ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi, gospodarski pregledi i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu učitelja Škole.

**Članak 15.**

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 13. ovoga pravilnika.

Za vrijeme odmora učenika propisanih školskim kalendarom te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 13. ovoga pravilnika.

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

**Članak 16.**

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

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 izvodi u razredu uz pomoć posuđene knjižnične građe.

**Članak 17.**

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni 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 posuđeno vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

**Članak 18.**

Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 17. stavka 2. ovoga pravilnika, knjižničar će upozoriti na izvršenje obveze.

**Članak 19.**

Knjižničar i drugi radnici Škole ne smiju izdavanje učeničkih knjižica, svjedodžba i sl. uvjetovati vraćanjem posuđene knjižnične građe.

**Članak 20.**

Prije odlaska iz Škole (ispis ili prelazak u drugu školu) korisnici knjižnice dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu iz školske knjižnice. Obveza je razrednika i učeničke referade izvijestiti knjižničara o odlasku učenika iz Škole, kako bi mogao tražiti povrat posuđene knjižnične građe. Obveza je tajništva Škole izvijestiti knjižničara o prestanku radnog odnosa dotičnog radnika ili odlasku iz Škole, kako bi mogao tražiti povrat posuđene knjižnične građe.

#### POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA

#### ILI GUBITKA POSUĐENE KNJIŽNIČNE GRAĐE

**Članak 21.**

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 može postupiti prema stavku 2. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, a u visini cijene posuđenog primjerka.

Ako korisnik ne može postupiti 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 22.**

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 21. ovoga pravilnika primjenjuju se opći propisi obveznog prava.

#### RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

**Članak 23.**

Školska knjižnica otvorena je za Korisnike svaki radni dan od ponedjeljka do petka u vremenu:

* ponedjeljak, utorak, četvrtak i petak od 8:00 do 14:00 sati
* srijeda od 12:00 do 18:00 sati

Radno vrijeme školske knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima školske knjižnice.

Iznimno je školska knjižnica zatvorena za Korisnike u vrijeme izvođenja nastave ili u vrijeme pedagoško-animatorskih aktivnosti o čemu se Korisnici pravodobno izvješćuju.

Ostali dio radnog vremena stručni suradnik - knjižničar obavlja stručno-knjižnične poslove stručnog usavršavanja, planiranja, programiranja, pripremanja za rad i druge poslove.

**Članak 24.**

O promjeni u radu knjižnice knjižničar je dužan pravodobno izvijestiti sve korisnike knjižničnih usluga.

#### ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

**Članak 25.**

Sva knjižnična građa mora biti stručno obrađena, označena signaturama i pravilno smještena na police, u vitrine i ladice. Redovita zaštita fonda provodi se djelomičnom ili potpunom revizijom i pregledom fonda, u vremenu koje je predviđeno za te radnje.

**Članak 27.**

Revizija cijeloga fonda provodi se svake četiri godine u vrijeme ljetnih praznika.

Svi Korisnici moraju vratiti posuđenu građu u školsku knjižnicu, a u vrijeme revizije knjižnica je potpuno zatvorena za sve Korisnike.

**Članak 28.**

Revizijom se utvrđuje stanje na policama, izdvajaju se knjige koje se rijetko ili se uopće ne posuđuju, izrađuje se popis knjiga koje se predlažu za otpis i kompletiraju se godišta časopisa.

**Članak 28.**

Revizija se provodi u skladu s pravilnikom kojim je propisana revizija i otpis knjižnične građe.

#### PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Članak 29.**

S odredbama ovoga pravilnika trebaju biti upoznati učenike svi korisnici.

**Članak 30.**

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

**Članak 31.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole. Nakon stupanja na snagu ovaj Pravilnik se objavljuje na mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 012-03/06-07/3

URBROJ: 2181-48-08/20

U Splitu,10.07. 2020. godine

Predsjednik Školskog odbora:

*Ita Banov*

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana,10.07 2020. godine, a stupio je na snagu dana, 10.07.2020. godine.

Ravnatelj:

*Sanja Čagalj*