Na temelju članka 23. Statuta III. osnovne škole Bjelovar i članka 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine, 34/2 000.) Školski odbor na sjednici održanoj 4. 9. 2015. donio je

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

O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

###  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 III. osnovnoj školi Bjelovar (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Školska knjižnica je informacijsko, komunikacijsko i kulturno središte škole.

Školsku knjižnicu čini organizirana zbirka knjižne i neknjižne građe koja, uz mogućnost pristupa elektroničkim izvorima informacija i stručni rad knjižničara, služi zadovoljenju informacijskih, obrazovnih, stručnih i kulturnih potreba korisnika.

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.

Knjižnicu vodi stručni/a suradnik/ca knjižničar/ka (u daljnjem tekstu: knjižničar) koji u ostvarivanju funkcija i zadataka knjižnice surađuje s učenicima, nastavnicima i svim djelatnicima škole.

Članak 4.

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 5.

Stručna knjižnična djelatnost iz članka 2. točke 2. ovoga Pravilnika obuhvaća ustrojavanje i vođenje rada u knjižnici, nabavu knjižne i neknjižne građe, izgradnju knjižničnog 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 knjižničnog fonda, statističke pokazatelje o uporabi knjižničnog fonda, sustavno izvješćivanje učenika, učitelja i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjenu informacijskih materijala, usmene i pisane prikaze pojedinih knjiga te zaštitu knjižnične građe.

Članak 6.

Kulturna i javna djelatnost iz članka 2. točke 3. ovoga pravilnika obuhvaća organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja u skladu s Planom organiziranja kulturne djelatnosti škole. Osim toga organiziraju se i provode književne i filmske tribine, natjecanja u znanju, književni susreti, predstavljanje knjiga, tematske izložbe, filmske projekcije i videoprojekcije te se ostvaruje suradnja s kulturnim ustanovama koje rade s djecom i mladeži u slobodno vrijeme.

####  RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 7.

* + 1. Školska knjižnica je otvorena za korisnike 6 sati dnevno. Radno vrijeme knjižnice za korisnike istaknuto je na vratima. O svakoj promjeni radnog vremena knjižničar je dužan izvijesti korisnike.

Iznimno, knjižnica je zatvorena za korisnike za vrijeme izvođenja nastave u knjižnici, pedagoško-animatorskih i drugih aktivnosti predviđenih godišnjim planom i programom Škole ili tijekom odsutnosti knjižničara zbog stručnog usavršavanja.

* + 1. Ostatak radnog vremena knjižničara do 8-satnog radnog vremena predviđeno je za obavljanje stručnih knjižničnih poslova, priprave za odgojno-obrazovni rad, kulturnu i javnu djelatnost, suradnju s učiteljima i stručnim suradnicima i stručno usavršavanje.
		2. Radno vrijeme knjižnice je:
* ponedjeljkom, srijedom i petkom od 9.00 do 15.00 sati
* utorkom i četvrtom od 12.00 do 18.00

##### Članak 8.

Radno vrijeme knjižnice podložno je promjenama, a o tome odlučuje ravnatelj/ica u dogovoru s knjižničarom.

######  KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 9.

Korisnici školske knjižnice su učenici, nastavnici, stručni suradnici i ostali djelatnici škole.

U iznimnim slučajevima knjižnica pruža usluge i vanjskim korisnicima.

Članak 10.

Upis u školsku knjižnicu i sve usluge koje ona pruža korisnicima su besplatne. Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 11.

Korisnicima se mogu izdati odgovarajuće članske iskaznice. Korisnici kojima je izdana članska iskaznica, dužni su izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka.

 Članak 12.

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir. Korisnici ne smiju unositi hranu i piće niti ih konzumirati.

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

Članak 13.

Ukoliko učenik prelazi u drugu školu razrednik je dužan provjeriti je li učenik vratio sve posuđene knjige i školsku knjižnicu.

Ukoliko učitelji, stručni suradnici i ostali djelatnici škole prekidaju radni odnos u školi, dužnost im je vratiti sve posuđene knjige u školsku knjižnicu.

1. **POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

Članak 14.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar. Knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim sličnim poslovima mogu pomagati knjižničari - učenici Škole.

Članak 15.

1. Knjižnična građa može se koristiti u knjižnici.
2. Za korištenje izvan prostorija knjižnice, korisnici mogu posuditi odjednom 3 knjige na vremensko razdoblje od 30 dana, od kojih 1 može biti lektirna. Rok posudbe za lektirnu knjigu se može produžiti za još 7 dana, u slučaju da navedeni naslov nije potreban nekom drugom učeniku. Rok posudbe za sve ostale knjige se može produljiti za još jedno trajanje posudbe, tj. 30 dana.
3. Nastavnici mogu posuditi istovremeno najviše 4 knjige.
4. AV građu mogu posuđivati samo učitelji onog dana kada im je to potrebno za nastavu.
5. Za vrijeme ljetnih praznika knjižna građa se ne posuđuje jer se provodi revizija fonda.

Članak l6.

Izvan prostorija knjižnice ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, atlasi i slična građa, osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.

Članak 17.

(1) Za vrijeme zimskog i proljetnog odmora učenika te kada postoje opravdani razlozi, knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 16. ovoga Pravilnika.

(2) Opravdanost razloga iz stavka 1. ovoga članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

Članak 18.

Svi korisnici knjižnice dužni su vraćati knjige u za to predviđenom vremenskom roku. U slučaju spriječenosti (bolest, putovanje i sl.) korisnici su o tome dužni obavijestiti knjižničara.

Članak 19.

U slučaju kašnjenja pri vraćanju knjižnične građe korisnicima se naplaćuje zakasnina od 0,50 kuna po knjizi i po danu. Zakasnina se obračunava nakon 5 dana od upisanog datuma za vraćanje knjiga. Rok od 5 dana poštede je predviđen zbog moguće neusklađenosti smjene učenika i radnog vremena knjižnice, dana vikenda ili praznika, izostanka učenika ili knjižničara i sličnih situacija.

Članak 20.

U slučaju **gubitka ili uništenja** knjižnične građe korisnici su dužni nabaviti istu takvu knjižničnu građu ili platiti puni iznos u vrijednosti izgubljene građe. Za slučaj **oštećenja** građe naplaćuje se polovica njene vrijednosti. Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige školske knjižnice.

Članak 21.

Knjižničar i drugi djelatnici Škole ne smiju uvjetovati izdavanje učeničkih svjedodžbi vraćanjem knjižne građe.

U slučaju nevraćanja knjižnične građe nakon završetka školske godine, za nevraćenu građu se šalje službena opomena na adresu korisnika.

**V. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

Članak 22.

Zaštita knjižnične građe se u prvom redu provodi pravilnim smještajem. Knjige su smještene na otvorenim policama, gdje je moguće odaljenim od izvora topline.

Članak 23.

Knjižnična građa se štiti i ispravnim postupanjem s njom u knjižnici i izvan nje. Pod tim se podrazumijeva da korisnici čuvaju knjige od svakog oštećenja: trganje listova, izrezivanje slika, podcrtavanje, pisanje komentara, obilježavanje stranica pravljenjem “ušiju”, bacanje knjiga pojedinačno ili u školskim torbama i sl.

Članak 24.

Zaštita fonda provodi se i redovitim revizijama  knjižničnog fonda  pri čemu se odvaja građa za otpis ili popravak.

1. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 25.

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

Članak 26.

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

Članak 27.

O ispravnoj primjeni odredaba ovog Pravilnika skrbe se ravnatelj/ica i knjižničar.

Članak 28.

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

Članak 29.

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

12. 02. 2009.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole dana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

KLASA: 012-04/15-01/1

URBROJ: 2103-36-01-15-05

 PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

 Dubravka Orešković

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