

Temeljem članka 31. Statuta Osnovne škole Ivana Rabljanina Rab, a u vezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama (NN 105/97, 5/98, 104/00), člankom 25. Standarda za školske knjižnice (NN 34/00) i s člancima 55. i 165. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14), prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 21/02) i Pravilnika o zaštiti knjižnične građe (NN 52/05) te na temelju prijedloga Hrvatskog zavoda za knjižničarstvo, Školski odbor OŠ Ivana Rabljanina Raba na sjednici održanoj u Rabu 26. studenog 2015. godine donosi

**Pročišćeni tekst
PRAVILNIKA
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 i postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka knjižnične građe u Osnovnoj školi Ivana Rabljanina Rab (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 i
3. kulturna i javna djelatnost.

Knjižnicu vodi knjižničar koji u ostvarivanju funkcije i zadataka knjižnice surađuje s učenicima, nastavnicima i svim djelatnicima škole. Djelatnost knjižničara obuhvaća sljedeća područja rada:

- planiranje i programiranje rada školske knjižnice
- obavljanje stručno-knjižnične i informacijske djelatnosti
- sudjelovanje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s učenicima
- obavljanje poslova vezanih uz kulturnu i javnu djelatnost škole
- suradnja s ravnateljem, nastavnicima i stručnim suradnicima te s drugim djelatnicima škole i roditeljima učenika
- permanentno stručno usavršavanje i obavljanje drugih poslova određenih općim aktima Škole

- suradnja s Matičnom službom, drugim knjižnicama, nakladnicima, Agencijom za odgoj i obrazovanje RH i drugim ustanovama.

Članak 3.

Zadaća je školske knjižnice unapređivanje svih oblika i područja odgojno-obrazovnog procesa i rada škole:

- upoznavanje korisnika s različitim izvorima znanja i informacija te poticanje na njihovu uporabu
- usvajanje informacijskih vještina, razvijanje kritičkog procjenjivanja u odabiru informacija
- upoznavanje korisnika s načinom rada knjižnice kao multimedijskog i informacijskog središta škole
- poticanje učenika i nastavnika na cjeloživotno učenje
- omogućavanje nastavnicima i stručnim suradnicima ostvarivanje nastavnog plana i programa te permanentno stručno usavršavanje
- omogućavanje učenicima ispunjenje obveza koje proizlaze iz nastavnog plana i programa škole.

Članak 4.

Brisan

Članak 5.

Brisan

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) Radno vrijeme knjižnice je:

- ponedjeljkom od 08:00 do 14:00 sati,
- utorkom od 08:00 do 14:00 sati,

- srijedom od 13:00 do 19:00 sati,
- četvrtkom od 13:00 do 19:00 sati,
- petkom od 08:00 do 14:00 sati.

(2) Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice i oglasnoj ploči knjižnice.

Članak 9.

(1) Za vrijeme radnog vremena knjižnica obavlja djelatnosti vezane uz odgojno-obrazovni proces (organizira individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, aktivnosti vezane za redovnu nastavu i izvannastavne aktivnosti), stručni rad i kulturno-javnu djelatnost kako je uređeno Planom i programom rada Školske knjižnice.

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

III KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 10.

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

Članak 11.

(1) Za trajanja radnoga vremena korisnici mogu boraviti u prostorijama Školske knjižnice.

(2) 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. ovog Pravilnika knjižnica može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu.

(3) Korisnici su dužni izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka.

IV KNJIŽNIČNI FOND

Članak 14.

Fond školske knjižnice sadrži :

- knjižnu građu: knjige, časopise i drugu tiskanu građu
- neknjižnu građu: AV građu i računalne zapise (CD, DVD).

Članak 15.

Knjižnična je građa smještena u slobodnom pristupu (posudbeni dio fonda i časopisi) ili u zatvorenim vitrinama i ladicama (referentna zbirka i AV građa).

Članak 16.

(1) Knjižnični fond mora biti funkcionalan, prilagođen nastavnom planu i programu Škole te potrebama korisnika školske knjižnice. On se nabavlja u skladu s potrebama nastavnih planova i programa te u dogovoru s ravnateljem, nastavnicima i stručnim suradnicima Škole.

V CIRKULACIJA GRAĐE

Članak 17.

(1) Knjižnična građa može se koristiti u čitaonici.

(2) Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom dvije knjige (od kojih jedna može biti lektirni naslov) na vrijeme od 21 dan,
- 2 primjerka periodike na vrijeme od 2 dana.

Članak 18.

(1) U prostoru se čitaonice korisnici mogu koristiti:

- referentnom zbirkom: opće i stručne enciklopedije, leksikoni, rječnici, atlasi, bibliografije, monografije, razni priručnici i sl.
- neknjižnom građom (AV građa i računalnom opremom).

Referentna zbirka i AV građa ne posuđuju se izvan Škole; isključivo se rabe u prostoru škole, odnosno školske knjižnice, osim kada je posrijedi razredna posudba prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.

Članak 19.

(1) Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 17. ovog Pravilnika.

(2) Za vrijeme ljetnog, zimskog i proljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom, za vrijeme godišnjih odmora radnika i kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 17. ovoga Pravilnika.

(3) Opravdanost razloga iz stavka 2. ovog članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

Članak 20.

(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 nastavnog plana programa-koji se izvodi u razredu uz pomoć posuđene knjižnične građe.

Članak 21.

(1) Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećivanja.

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

(3) Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

(4) Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, dužan je o tome izvijestiti knjižničara, u posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 22.

(1) Prije odlaska iz škole korisnici knjižnice dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu školsku knjižnicu.

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

(3) Obveza je tajništva škole izvijestiti knjižničara o prestanku rada djelatnika koji odlazi iz škole.

Članak 23.

(1) Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 20 stavka 4. ovoga Pravilnika, knjižničar će opomenuti.

(2) Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu građu knjižničar će, ukoliko je u pitanju učenik, o tome izvijestiti roditelja ili staratelja, a ukoliko je u pitanju zaposlenik, o tome izvijestiti ravnatelja Škole.

Članak 24.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu Školske knjižnice može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju dogovora ili ugovora o međuknjižničnoj posudbi.

Članak 25.

(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 i 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 oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog 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 ili skrbnik učenika.

Članak 26.

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 25. ovoga pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

VI KORIŠTENJE RAČUNALNE OPREME I INTERNETA

Članak 27.

Prije početka rada na računalu i nakon završetka rada korisnik je dužan javiti se knjižničaru.

Članak 28.

(1) Računala se rabe u odgojno-obrazovne svrhe, radi obavljanja posla, za učenje, poučavanja i istraživanje, a to se odnosi na odgovorno pretraživanje interneta i služenje raznim legalnim programima i aplikacijama.

(2) Zabranjuje se neprihvatljiva uporaba računala, a neprihvatljivom uporabom smatra se svaka uporaba računala na način koji bi doveo do povrede zakona, propisa ili etičkih normi, a mogao bi izazvati materijalnu i nematerijalnu štetu davatelju usluga (školi, knjižnici ili davatelju mreže).

Članak 29.

Korisnici koji budu zlorabili računala te budu zatečeni pri slanju ili primanju neprikladnih sadržaja (uvredljivog ili ponižavajućeg materijala, materijala koji je napravljan da bi izazvao neugodnost, neprilike ili širio strahove, distribuiranje autorski zaštićenih djela bez dozvole prava vlasnika, distribuiranje lažnih podataka o članovima ustanove ili samoj ustanovi i sl.), slanju neželjenih elektroničkih poruka, hakiranja ili činjenju štete bit će zabranjeno daljnje korištenje računalima u školskoj knjižnici, te će se primijeniti Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 30.

Nije dozvoljeno korištenje tuđim elektroničkim identitetom ili davanje svojeg elektroničkog identiteta na uporabu drugim osobama, a ni svaki drugi oblik lažnog predstavljanja.

Članak 31.

(1) Korisnicima se zabranjuje instaliranje i spremanje bilo kakvih sadržaja, programa, aplikacija i igara na školsko računalo.

(2) Svu korištenu građu korisnici su dužni pohranjivati na vlastite prijenosne medije (memorijski štapić, prijenosni disk, CD, DVD i sl.), a ne na računalo.

Članak 32.

Nakon uporabe računala korisnici su dužni ostaviti računalo u stanju u kakvom su ga našli (ako su nešto pohranili na računalo, potrebno je obrisati spremljeni sadržaj).

Članak 33.

Zabranjuje se ometanje rada drugih korisnika računala.

Članak 34.

Zabranjuje se kompromitiranje ili neovlašteno uništavanje podataka drugih korisnika te povreda privatnosti drugih korisnika.

Članak 35.

Zabranjuje se distribuiranje virusa i bilo kakvih štetnih zlonamjernih softvera.

Članak 36.

Korisnici, članovi ustanove, ne smiju davati lažne ili zastarjele podatke radi ostvarivanja korisničkih prava te ne smiju davati svoje podatke trećim osobama u podnajam radi korištenja nekim drugim pravima ili popustima.

Članak 37.

Svaki je korisnik računala dužan knjižničaru ili ravnatelju prijaviti svaku neovlaštenu ili neprimjerenu radnju drugog korisnika.

Članak 38.

Korisnici ne smiju uništavati ili otuđiti školsku informatičku opremu.

Članak 39.

Ako se pojavi potreba za ispisivanjem sadržaja s računala u svrhu nastave, moguće je ispisivanje na crno-bijelom pisaču koji se nalazi kod knjižničara.

Članak 40.

(1) Knjižničar može korisniku ograničiti vrijeme uporabe računala ako više korisnika treba računalo, a nijedno nije slobodno i dostupno.

(2) Vrijeme se ograničava ovisno o trenutku u kojemu je to potrebno (ako je riječ o velikom odmoru, tada se uporaba računala jednog korisnika može skratiti na 5 ili 10 minuta – što opet ovisi o potrebama i broju drugih korisnika koji čekaju na red; ako je potreba za računalom u tijeku školskog sata ili nakon nastave, tada se vrijeme korištenja računalom korisniku može ograničiti do 30 minuta).

Članak 41.

(1) Korisnici koji rabe računala dužni su pridržavati se ovih uputa, a u skladu s *Konvencijom o kibernetičkom kriminalu* (23. 11. 2001.), čija je potpisnica i Republika Hrvatska te u skladu s odredbama *Odluke o prihvatljivom koirštenju CARnet mreže* (CDA0035, verzija 4.0 od 15. 6. 2012.), a koja vrijedi za ustanove članice CARneta i sve CARnetove korisnike. OŠ Ivana Rabljanina Rab članica je CARneta, a svi učenici škole ujedno su i CARnetovi korisnici.

(2) Svako nepridržavanje ovih pravila može rezultirati disciplinskim mjerama i/ili pedagoškim mjerama sprečavanja koje su određene posebnim pravilnikom.

VII. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 42.

Zaštita knjižnične građe obuhvaća :

- reviziju knjižnične građe
- izdvajanje knjižnične građe za otpis
- pravilan smještaj knjižne građe
- pravilan smještaj i zaštita od oštećenja AV građe
- popravak oštećenih knjiga.

Članak 43.

Sva knjižnična građa mora biti stručno označena 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 44.

(1) Izdvajanjem knjižnične građe treba se odvojiti nepotrebna knjižnična građa. Izdvajanje knjižnične građe mora se provoditi neprestano. Iz školske knjižnice obvezno se i redovito trebaju izdvajati:

- vrlo oštećene knjige
- knjige koje netočno ili nesuvremeno obrađuju neku temu ili sadržaj
- knjige koje imaju nova izdanja – izmijenjena ili proširena
- knjige koje nisu prikladne za korisnike školskih knjižnica
- suvišne primjerke nekih naslova
- nepotrebne časopise, AV i dokumentacijski materijal.

(2) Za pravodobno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

Članak 45.

Izdvojene se knjige otpisuju. Otpis se provodi prema pravilima propisanim važećim Pravilnikom o reviziji.

Članak 46.

Knjižničar je dužan napraviti interni Plan mjera za slučaj opasnosti.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 47.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 48.

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

Članak 49.

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

Članak 50

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

Predsjednik Školskog odbora



Ivica Tomulić prof.

Klasa: 003-05/15-01/07
Ur. broj : 2169-06-04-15-01