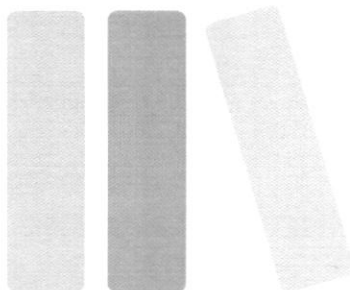




OŠ-SE RIVARELA
NOVIGRAD-CITTANOVA

Pravilnik o radu školske knjižnice

Školska knjižnica



OŠ-SE RIVARELA
Novigrad-Cittanova

Novigrad, veljača 2019.

Na temelju članka 193. Statuta OŠ-SE RIVARELA Novigrad-Cittanova, a u svezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama (NN broj 105/98, 5/98, 104/00, 69/09) i člankom 25. Standarda za školske knjižnice (NN broj 34/00), Školski odbor na 68. sjednici održanoj dana 12.2.2019. godine,
donosi

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o radu školske knjižnice uređuje se položaj, struktura i rad knjižnice te prava i dužnosti korisnika školske knjižnice Osnovne škole – Scuola elementare RIVARELA.

(2) Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) Školska knjižnica je mjesto koje čuva, pohranjuje, nabavlja, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižničnu građu koju posjeduje.

(2) Školska knjižnica je informacijsko, komunikacijsko i medijsko središte škole te sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa škole.

Članak 3.

(1) Zadaća je školske knjižnice unaprjeđivanje svih oblika i područja odgojno-obrazovnog procesa i rada škole:

- upoznavanje korisnika s različitim izvorima znanja i informacija te poticanje na njihovo korištenje;
- 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 učenicima ispunjenje obveza koje proizlaze iz nastavnog plana i programa škole.

Članak 4.

(1) Knjižnicu vodi stručna suradnica - knjižničarka koja u ostvarivanju funkcije i zadataka školske knjižnice surađuje neposredno s ravnateljicom škole.

(2) Djelatnost knjižničarke 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 ravnateljicom, nastavnicima i stručnim suradnicama te s drugim djelatnicima škole i roditeljima učenika;
- permanentno stručno usavršavanje;
- obavljanje drugih poslova određenim općim aktima škole;
- suradnja s Matičnom službom, drugim knjižnicama, nakladnicima i drugim ustanovama.

Članak 5.

(1) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve osobe kojima knjižnica pruža svoje usluge.

Članak 6.

(1) O ispravnoj primjeni odredaba ovog Pravilnika skrbe se ravnateljica i knjižničarka.

II. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 7.

(1) Fond školske knjižnice sadrži:

- a) *knjižnu građu* (knjige, časopise i drugu tiskanu građu);
- b) *neknjižnu građu* (AV mediji – elektronička građa: CD, DVD i slično).

Članak 8.

(1) Knjižnična građa smještena je u slobodnom pristupu, a o organizaciji smještaja knjižne građe koja se ne posuđuje izvan knjižnice te o neknjižnoj građi odlučuje knjižničarka.

Članak 9.

(1) Knjižnični fond mora biti funkcionalan, prilagođen nastavnom planu i programu Škole te potrebama korisnika školske knjižnice.

(2) Knjižnični fond se nabavlja u skladu s potrebama nastavnih planova i programa i u dogovoru s ravnateljicom, nastavnicima i stručnim suradnicama Škole.

III. POSUDBA I KORISNICI KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 10.

(1) Knjižničnu građu imaju pravo koristiti: učenici, nastavnici i stručne suradnice, voditelji radionica Škole stvaralaštva „Novigradsko proljeće“ te ostali radnici Škole (u daljnjem tekstu: korisnici).

(2) Korištenje knjižničnih usluga je besplatno.

Članak 11.

(1) Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

(2) Školska knjižnica novim korisnicima (učenicima prvih razreda i novim učenicima) izdaje članske iskaznice na početku školske godine.

(3) Korisnici člansku iskaznicu mogu koristiti do završetka školovanja u Školi.

(4) Korisnici su dužni čuvati svoje članske iskaznice od gubitka jer se knjižnična građa koristi i posuđuje samo uz predočenje članske iskaznice.

(5) Korisniku koji izgubi člansku iskaznicu, knjižnica će na njegov zahtjev izdati novu iskaznicu. Trošak izdavanja nove iskaznice je 10,00 kn.

Članak 12.

(1) U prostorijama knjižnice i čitaonice mora biti red i mir.

(2) Korisnika koji narušava radnu atmosferu, knjižničarka je dužna udaljiti iz prostora knjižnice kako bi ostali korisnici mogli nesmetano koristiti usluge knjižnice.