

U skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19; 98/19; 114/22) i Standardom za školske knjižnice (NN 61/23), Zakonom 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, 94/13 i 68/18) te na temelju Statuta škole, Školski odbor **Češke osnovne škole J. A. Komenskog – České základní školy J. A. Komenského** na sjednici održanoj dana 22.12. 2023. donosi

Pravilnik o radu školske knjižnice

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o radu školske knjižnice Češke osnovne škole **J. A. Komenskog – České základní školy J. A. Komenského** (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se zadaće i djelatnost školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Knjižnica), djelokrug i način rada Knjižnice, korištenje knjižnične građe i postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe, stručni knjižničarski poslovi i suradnja s drugim zaposlenicima u Školi te drugim knjižnicama i dionicima u cilju ispunjavanja zadaća i djelatnosti Knjižnice.

(2) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

(3) Odredbe Pravilnika obvezuju sve učenike i zaposlenike Škole, kao i druge osobe koje dolaze u prostor Knjižnice.

(4) O pravilnoj primjeni odredaba ovog Pravilnika skrbe ravnatelj škole i stručni suradnik knjižničar.

II. ZADAĆE I DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 2.

(1) Školska knjižnica je sustavna zbirka knjižne i neknjižne građe (AVE), koju knjižničar nabavlja, obrađuje, čuva, pohranjuje i daje na uporabu radi ostvarivanja obrazovnih, kulturnih, informacijskih i stručnih interesa i stalnog obrazovanja korisnika knjižničnih usluga. Knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa Škole.

(2) Školska knjižnica, kao informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte škole, ima zadaću da organiziranim zbirkama knjižnične građe u analognim i digitalnim oblicima te uslugama i radom knjižničarskih djelatnika osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba svojih korisnika.

(3) Program školske knjižnice sastavni je dio školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa škole. Školska knjižnica sastavnica je knjižničnog sustava Republike Hrvatske.

Članak 3.

Knjižnicu vodi stručni suradnik školski knjižničar, koji u ostvarivanju funkcije i zadaća školske knjižnice i neposredno surađuje s ravnateljem Škole.

Zadaće školske knjižnice su:

- poticanje knjižnične djelatnosti radi promicanja odgoja i obrazovanja te očuvanja nacionalnog književnog, umjetničkog i znanstvenog stvaralaštva
- osiguranje dostupnosti knjižnične građe i informacija radi jačanja općeobrazovnih i stručnih kompetencija učenika i učitelja Škole
- promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovanog procesa, poticanje čitalačke pismenosti, usvajanje informacijskih vještina, razvijanje kritičkog prosuđivanja u odabiru i korištenju informacija
- upoznavanje korisnika s različitim izvorima znanja i informacija, poticanje istraživačkog rada i kreativnosti učenika
- razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture, osobito jezika, umjetnosti i znanosti te multikulturalnosti
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi i ispunjenje obveza koje proizlaze iz nastavnog plana i programa Škole i školskog kurikulumu
- poticanje odgoja za demokraciju, razvijanje ekološke svijesti učenika i stvaranje povoljnog duhovnog i kulturnog ozračja Škole.

Članak 4.

(1) Djelatnost knjižnice obuhvaća pružanje obrazovanih, kulturnih i informacijskih usluga, koje su zasnovane na sustavnom odabiru, prikupljanju i stručnoj obradi, pohranjivanju, zaštiti, posudbi i davanju na uporabu knjižnične građe te slobodnom pristupu izvorima informacija.

(2) Djelatnost školske knjižnice dio je odgojno-obrazovnog i knjižničnog sustava i izravno je uključena u nastavni proces i učenje, a realizira se kao:

1. Odgojno-obrazovana djelatnost
2. Stručno-knjižnična djelatnost
3. Kulturna i javna djelatnost

Članak 5.

Odgojno-obrazovana djelatnost školske knjižnice realizira se kroz: rad s učenicima, suradnju s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

(1) Rad s učenicima u knjižnici obuhvaća:

- organizirano i sustavno upućivanje učenika u korištenje knjižničnih usluga i razvijanje navike posjećivanja knjižnice
- usmjeravanje učenika pri izboru, posudbi i korištenju knjižnične građe i informacijskih pomagala
- uvođenje suvremenih metoda u razvijanje sposobnosti djelotvornog čitanja
- upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadaćama (uporaba leksikona, enciklopedija, rječnika, stručne literature, periodike i sl.)
- upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadaćama uz upotrebu izvora informacija na različitim medijima
- poučavanje učenika čitalačkoj, informacijskoj i medijskoj pismenosti
- rad s učenicima u produženom boravku, dopunskoj i dodatnoj nastavi te izvannastavnim aktivnostima
- organizacija i sudjelovanje u provedbi školskih projekata i programa u skladu s kurikulumom
- organiziranje nastavnih sati u knjižnici (skupni rad)
- pomoć učenicima u učenju osiguranjem pristupa knjižničnim zbirkama i pružanjem usluga
- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata
- podučavanje informacijskim vještinama pri uporabi dostupnih znanja
- sustavno poučavanje i razvoj ključnih kompetencija potrebnih za samostalno i cjeloživotno učenje.

(2) Rad s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem škole obuhvaća:

- stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje te za interdisciplinarni pristup nastavi u svrhu unapređenja rada školske knjižnice
- promicanje i sudjelovanje u unapređivanju svih oblika odgojno-obrazovnog rada
- suradnju s ravnateljem, učiteljima svih nastavnih predmeta i stručnim suradnicima pri nabavi potrebne knjižnične građe
- suradnički rad na pripremi i izvođenju pojedinih nastavnih sati, kreativnih radionica, istraživačkih radova, školskih projekata i drugih oblika rada s učenicima.
- timski rad na pripremi i provedbi školskih projekata i drugih projekata i programa u skladu s kurikulumom
- organizaciju i provedbu stručnog usavršavanja za nastavno osoblje s ciljem njihova upućivanja u korištenje pouzdanih informacijskih izvora i učinkovitu uporabu novih tehnologija u e-učenju i e-podučavanju
- suradnju sa stručnim suradnicima, učiteljima, nastavnicima i odgajateljima te pojedinim stručnim službama izvan škole u dodatnoj pomoći učenicima
- suradnju sa stručnim vijećima u školi radi unaprjeđenja nastave
- mentorski rad s pripravnicima.

(3) Pripremanje, planiranje i programiranje rada školske knjižnice obuhvaća:

- izradu godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice prema postavljenim kurikulumskim zadaćama

- rad na usklađivanju s godišnjim planom rada škole i uključivanju školske knjižnice u školski kurikulum
- izradu godišnjeg plana kulturnih aktivnosti i kurikulumsko planiranje kulturne i javne djelatnosti školske knjižnice
- pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti
- pisanje godišnjih ili periodičnih izvješća o radu školske knjižnice, ostvarenim odgojno-obrazovnim i kulturnim aktivnostima.

Članak 6.

(1) Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- funkcionalnu organizaciju i vođenje rada u knjižnici i čitaonici
- izgradnju fonda i knjižničnih zbirki: nabava knjižnične građe, inventarizacija, signiranje, stručna i tehnička obrada, zaštita knjižnične građe, otpis i revizija
- vođenje dokumentacije i prikupljanje podataka o radu, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
- izradu popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete
- izradu potrebnih informacijskih pomagala – knjižnični katalozi i predmetni katalozi periodike u školskoj knjižnici, prikazi knjiga, tematski popisi i sl.
- sustavno izvješćivanje učenika, učitelja i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjenju informacijskih materijala
- usmeni i pisani prikaz pojedinih knjiga - izrada biltena nove literature, biltena beletristike i popularne literature za učenike te biltena priručnika
- izgradnju i upravljanje fondom, što uključuje zaštitu knjižnične građe, otpis i reviziju te izradu godišnjih planova nabave
- obradu knjižnične građe u računalno čitljivim kataložnim formatima te preuzimanje zapisa iz dostupnih normativnih i bibliografskih baza
- osiguranje dostupnosti i korištenja knjižnične građe i izvora informacija na različitim medijima
- utvrđivanje i praćenje potreba korisnika
- rad s korisnicima (cirkulacija građe, preporuke za čitanje, pomoć u pronalaženju izvora informacija)
- prikupljanje i unos statističkih podataka u Sustav jedinstvenoga elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica koji se vodi u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu
- suradnju u izgradnji knjižničnog sustava
- suradnju s nadležnom županijskom matičnom razvojnom službom i matičnom službom za školske knjižnice u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu s ciljem ostvarivanja stručnih normi, jačanja savjetodavnih, suradničkih i razvojnih funkcija nadležnih matičnih službi kojima se osnažuje stručno knjižničarsko djelovanje u školskoj knjižnici
- uređivanje mrežnog mjesta školske knjižnice
- kvantitativno i kvalitativno samovrednovanje stručnog rada školske knjižnice
- obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničnoj djelatnosti.

(2) Knjižnica osigurava knjižničnu građu koja zadovoljava obrazovne, informacijske, kulturne, stručne i osobne potrebe članova te je time potpora odgojno-obrazovnom procesu i njihovu osobnom razvoju.

Članak 7.

Javnom i kulturnom djelatnošću Knjižnica kontinuirano radi na promidžbi Škole i Knjižnice s ciljem informiranja članova te stručne i šire javnosti o uslugama i aktivnostima koje nudi, o ulozi Knjižnice u Školi i zajednici, a u svrhu postizanja međusobnog razumijevanja i potpore u ostvarivanju zadanih zadaća i ciljeva.

(1) Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice odnosi se na:

- organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja kao što su: književni susreti i tribine, promocije knjiga, tematske i prigodne izložbe, filmske i video projekcije, dramske predstave, natjecanja u znanju, popularna predavanja za učenike i dr., uz poštivanje autorskih prava
- suradnju s kulturnim ustanovama koje ustrojavaju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (amaterska kazališta, narodne knjižnice, arhivi, muzeji, kazališta, narodna sveučilišta i sl.) na lokalnoj razini i šire
- suradnju s kulturnim institucijama i drugim ustanovama u kulturi
- razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture i kulturne baštine, posebno jezika, umjetnosti i znanosti te vrijednosti multikulturalnosti u društvu
- poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno-obrazovnih područja
- promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrednota s ciljevima odgojno-obrazovnoga programa
- sudjelovanje u izgradnji kulturnog ozračja školske ustanove
- suradnju sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama.

III. KNJIŽNIČNA GRAĐA I KNJIŽNIČNI FOND

Članak 8.

Fond školske knjižnice čini cjelokupna knjižnična građa: knjižna (knjige i periodična izdanja) i neknjižna (AVE građa: zvučna, vizualna, elektronička).

(1) Izgradnja knjižničnog fonda temelji se na stručnim načelima sukladno smjernicama za izgradnju i upravljanje fondom koje školska knjižnica donosi na temelju analize stanja i procjene potreba korisnika te Standarda za školske knjižnice.

(2) Knjižnični fond mora se kontinuirano izgrađivati nabavom nove građe, revizijom fonda te redovitim izlučivanjem za otpis u skladu s pravilnikom koji regulira zaštitu knjižnične građe, reviziju i otpis.

Članak 9.

(1) Knjižničnu građu čine:

- knjige i serijske publikacije u analognom i digitalnom obliku, neknjižna građa (zvučna i vizualna), elektronička građa na prijenosnim medijima
- drugi mediji s obrazovnim sadržajima, didaktičke igračke i društvene igre.

Osim navedene knjižnične građe, školska knjižnica osigurava pristup online informacijskim izvorima.

(2) Knjižni fond školske knjižnice je jedinstven i sadrži:

- obaveznu lektiru te književne tekstove za cjelovito čitanje za potrebe izvođenja nastave na hrvatskom i češkom jeziku
- ostalu knjižničnu građu prema školskom programu koja je potpora struci
- literaturu na stranim jezicima koji se uče u školi
- referentnu zbirku (enciklopedije, leksikone, rječnike, atlase, ljetopise i sl.)
- znanstveno-popularnu i stručnu literaturu za sva nastavna područja u skladu s programom škole
- literaturu iz pedagogije, metodike, psihologije i knjižničarstva i informacijskih znanosti
- stručne i znanstveno-popularne časopise za učenike i učitelje.

(3) Školski udžbenici nisu dio knjižničnog fonda.

Članak 10.

Knjižnična građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu. Knjige iz referentne zbirke (enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i druge vrijedne knjige) mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice.

AVE građa je smještena u zasebnim policama i ormarima i posuđuje se učiteljima u skladu s potrebama realizacije nastave.

Članak 11.

(1) Broj jedinica knjižnične građe ne smije biti manji od 12 po učeniku, učitelju i stručnim suradnicima.

(2) Knjižna građa dopunjava se svake školske godine sukladno raspoloživim sredstvima u državnom proračunu i proračunu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a najmanje 0,5 jedinica po učeniku i učitelju, odnosno nastavniku, odgajatelju i stručnom suradniku.

(3) Prosječna starost knjižničnog fonda ne smije biti veća od 15 godina, osim specijalnih zbirki (primjerice, zavičajne zbirke i zbirke starih knjiga).

IV. STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR

Članak 12.

Stručni suradnik knjižničar ima puno radno vrijeme u kojem obavlja stručne knjižničarske poslove i odgojno-obrazovni rad s učenicima te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost, stručno usavršavanje, planiranje, programiranje i pripremanje za rad s učenicima, suradnju s drugim odgojno-obrazovnim radnicima, drugim ustanovama i profesionalnim udruženjima.

(1) U školskoj knjižnici stručne poslove obavlja stručni suradnik knjižničar koji:

- planira i programira rad te ostvaruje program rada knjižnice u suradnji s nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljem, roditeljima i ustanovama koje se bave odgojem i obrazovanjem djece i mladeži

- potiče razvoj čitateljske kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu uporabu izvora i korištenje knjižničkoga fonda
- prikuplja statističke podatke o radu knjižnice i unosi ih u sustav jedinstvenog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnice pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu
- planira i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu s učenicima
- poučava učenike za samostalni rad na izvorima znanja i informacija u knjižnici
- sudjeluje u formiranju knjižnice kao multimedijuskog središta škole, kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, pomagalicama i opremom
- prati znanstveno-stručnu, pedagoško-psihološku i metodičku literaturu
- izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, učitelje i stručne suradnike na uporabu znanstvene, stručne i referentne literature
- obavlja stručno-knjižničarske poslove, kao i javnu i koordinira kulturnu djelatnost Škole
- surađuje s matičnom službom, narodnim knjižnicama, knjižarima i nakladnicima
- obavlja poslove iz odgojno-obrazovnog rada, sudjeluje u realizaciji nastavnog plana i programa Škole i školskog kurikulumu.

(2) Stručni suradnik knjižničar ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati kroz organizirano i individualno stručno usavršavanje:

Organizirano stručno usavršavanje obuhvaća:

- sudjelovanje na stručnim skupovima državne razine u organizaciji ministarstva nadležnog za obrazovanje i/ili agencija nadležnih za obrazovanje
- redovito sudjelovanje na stručnim skupovima županijske razine:

- a) županijska stručna vijeća stručnih suradnika knjižničara u organizaciji nadležnih agencija
- b) skupovi i edukacije u organizaciji županijskih matičnih knjižnica

- sudjelovanje na edukacijama u organizaciji Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu
- sudjelovanje na domaćim i međunarodnim stručnim skupovima
- sudjelovanje na skupovima i edukacijama u organizaciji strukovnih knjižničarskih udruga
- stručno usavršavanje u organizaciji strukovnih udruga u području odgoja i obrazovanja
- stručno usavršavanje na školskoj razini.

Individualno stručno usavršavanje obuhvaća stručno usavršavanje praćenjem sadržaja iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti i medijske pismenosti, literature iz psihološko-pedagoškog područja te praćenje izdavaštva i literature za djecu i mladež.

- permanentno stručno usavršavanje iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti, praćenjem stručne literature
- primjenu Standarda za školske knjižnice, Zakona o knjižnicama i drugih zakonskih akata iz područja odgoja i obrazovanja koje donosi MZO
- praćenje literature iz područja pedagogije, psihologije i metodike nastavnih predmeta
- praćenje popularne literature za mladež, kao i beletristike hrvatskih i stranih pisaca
- sudjelovanje na stručnim školskim sastancima: učiteljsko vijeće, stručni aktivisti i dr.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA

Članak 13.

- (1) Radno vrijeme Knjižnice je svaki radni **dan od ponedjeljka do petka u vremenu od 8.00 – 14.00 sati** i mora biti istaknuto na vratima Knjižnice i mrežnoj stranici Škole.
- (2) Iznimno je školska knjižnica zatvorena za Korisnike u vrijeme izvođenja nastavnih sati ili u vrijeme pedagoško-animatorskih aktivnosti i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti, a o čemu se Korisnici pravodobno izvješćuju.
- (3) Ostali dio radnog vremena stručni suradnik - knjižničar obavlja stručno-knjižnične poslove stručnog usavršavanja, planiranja, programiranja, pripremanja za rad i druge poslove.
- (4) U slučaju potrebe privremene izmjene radnog vremena na vratima Knjižnice i oglasnoj ploči Škole mora biti postavljena obavijest o izmijenjenom radnom vremenu i trajanju takve izmjene.

Članak 14.

- (1) Pravo korištenja usluga školske knjižnice imaju svi učenici i zaposlenici školske ustanove.
- (2) Usluge i programi školske knjižnice su besplatni.
- (3) Knjižnica je dužna pružati članovima usluge pod jednakim uvjetima. Korisnicima školske knjižnice može se izdati članska iskaznica koja se koristi pri posudbi i vraćanju knjižnične građe.
- (4) O promjeni osobnih podataka koji su vezani uz podatke u članskoj iskaznici Korisnici su dužni pravodobno izvijestiti stručnog suradnika knjižničara.
- (5) Članstvo u knjižnici prestaje prestankom radnog odnosa u Školi, odnosno prestankom statusa redovnog učenika Škole.

Članak 15.

- (1) Prilikom boravka u prostorijama Knjižnice te korištenja informacijsko-komunikacije opreme članovi su dužni pridržavati se kućnog reda Škole i uputa stručnih suradnika knjižničara.
- (2) U slučaju postupanja člana suprotno prethodnom stavku ovog članka, stručni suradnik knjižničar ima pravo udaljiti člana iz prostorija Knjižnice.

Članak 16.

- (1) Knjižničnu građu članovi mogu koristiti u prostorijama Knjižnice i izvan nje.
- (2) Iznimno od prethodnog stavka, knjižničnu građu koja se odnosi na jedinice referentne zbirke (enciklopedije, rječnike, leksikone, atlase i sl.) članovi koji su učenici ne mogu koristiti izvan prostorija Knjižnice, a drugi članovi samo uz suglasnost stručnog suradnika knjižničara.
- (3) Za korištenje izvan školske knjižnice učitelji mogu posuđivati knjige i primjerke stručnih časopisa te AVE građu bez ograničenja broja za dan kada im je to potrebno za nastavu odnosno drugi oblik odgojno-obrazovnog rada, a dužni su je vratiti u knjižnicu na kraju školske godine.
- (4) Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje.

Članak 17.

(1) Korištenje (posudbu) knjižnične građe izvan Knjižnice odobrava stručni suradnik knjižničar.

(2) Prilikom posuđivanja knjižnične građe član je dužan temeljito pregledati građu te u slučaju bilo kakvih nedostataka ili oštećenja odmah upozoriti stručnog suradnika knjižničara, jer u protivnom rizik odgovornosti za naknadu eventualne štete prelazi trenutkom odobrenja posudbe na člana.

(3) Za korištenje izvan Knjižnice članovi mogu posuditi:

- odjednom 3 (tri) knjige na vrijeme do 21 (dvadeset i jednog) dana
- 1 (jedan) broj časopisa na rok od 7 dana.

(4) Iznimno, ako je potražnja za određenom knjižničnom građom povećana, stručni suradnik knjižničar ovlašten je prilikom odobravanja korištenja skratiti vrijeme korištenja iz prethodnog stavka.

(5) Na zahtjev člana stručni suradnik knjižničar ovlašten je produljiti rok iz stavka 3. ovog članka ako smatra da za produljenje postoji opravdani razlog te da eventualno produljenje neće imati značajniji utjecaj na stanje knjižničkog fonda.

(6) Istekom roka na koji je odobrena posudba član je dužan vratiti posuđenu knjižničnu građu.

VI. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 18.

U školskoj knjižnici obvezno je osigurati zaštitu građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem s građom u knjižnici i izvan nje.

Zaštita građe provodi se redovitom djelomičnom revizijom, pri čemu se izdvajaju oštećene knjige i pripremaju se za popravak ili otpis ako se radi o jako oštećenim knjigama.

Članak 19.

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 20.

Revizijom se utvrđuje stanje na policama, izdvajaju se knjige koje se rijetko ili se uopće ne posuđuju, uništene i dotrajale knjige, izrađuje se popis nestalih i popis knjiga koje se predlažu za otpis.

Članak 21.

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

VII. ŽIG KNJIŽNICE

Članak 22.

Na svu građu koja dolazi u knjižnicu stavlja se žig. Žig označava da je knjiga vlasništvo škole. Razlikuje se od službenog žiga Škole, a koristi se isključivo u knjižnici.

Članak 23.

Upotrebljavaju se dva žiga:

- okrugli, promjera 30 mm na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište škole a u sredini riječ „knjižnica“. Stavlja se na poledini naslovne stranice.
- četvrtasti, širine 15 mm i dužine 50 mm koji sadrži naziv i sjedište škole i naznaku „knjižnica“. Stavlja se na odabrane stranice i kraj teksta.

VIII. POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 24.

- (1) Korisnici su dužni posuđenu građu čuvati od oštećenja.
- (2) Član koji ošteti, uništi ili izgubi posuđenu građu odgovoran je za naknadu štete koja je time nastala.
- (3) Ako se utvrdi da je Korisnik oštetiо knjigu za vrijeme posudbe na način da više nije za uporabu ili je knjigu izgubio, dužan je kupiti istu knjigu u zamjenu za oštećenu odnosno izgublјenu knjigu, a u slučaju da knjigu ne može nabaviti, dužan je kupiti drugu knjigu u visini cijene oštećene odnosno izgubljene knjige.
- (4) Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige školske knjižnice.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Razrednici su dužni s odredbama ovog Pravilnika upoznati učenike i njihove roditelje na početku nastavne godine.

Jedan primjerak Pravilnika o radu školske knjižnice mora biti trajno dostupan korisnicima u prostoru knjižnice.

Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči, u prostorijama Knjižnice i na mrežnoj stranici Škole.

Članak 26.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 27.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 003-05/20-01/01, URBROJ:2111/01-26-04-20-1 od 26.06.2020. godine.

Predsjednica školskog odbora

Miroslava Veltruski, v.r.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 22.12.2023. godine.

Ravnateljica

Marija Valek, v.r.

KLASA:011-03/23-02/06

URBROJ:2103-85-23-01