

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19, 98/19 i 114/22), članka 18. stavka 2. i članka 28. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 61/23) i članka 58. Statuta OSNOVNE ŠKOLE GRGURA KARLOVČANA i Statutarne odluke o izmjenama i dopuni Statuta OSNOVNE ŠKOLE GRGURA KARLOVČANA, Školski odbor Osnovne škole Đurđevac na 31. sjednici održanoj 27. 11. 2023. donio je:

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice Osnovne škole Đurđevac (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se zadaće i djelatnost školske knjižnice Osnovne škole Đurđevac (u daljnjem tekstu: školska knjižnica), prava i dužnosti korisnika, način korištenja knjižnične građe i usluga, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe, radno vrijeme školske knjižnice i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u Osnovnoj školi Đurđevac (u daljnjem tekstu: školska ustanova).

Članak 2.

Školska knjižnica osigurava ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba korisnika te je informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte školske ustanove.

Članak 3.

(1) Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na sve učenike, učitelje, stručne suradnike, ostale zaposlenike školske ustanove te druge osobe koje borave u prostoru školske knjižnice.

(2) O primjeni odredbi ovoga Pravilnika skrbe ravnatelj i stručni suradnik knjižničar.

Članak 4.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski spol.

II. ZADAĆE I DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 5.

(1) Zadaća školske knjižnice kao informacijskog, medijskog, komunikacijskog i kulturnog središta školske ustanove je da organiziranim zbirkama knjižnične građe u analognim i digitalnim oblicima te uslugama i radom osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba korisnika.

(2) Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se međusobno povezanim djelatnostima:

- odgojno-obrazovnom
- stručno-knjižničnom
- kulturnom i javnom

(3) Sukladno članku 4. Standarda za školske knjižnice, a s obzirom na broj razrednih odjela školska knjižnica je tipa T 5 (više od 20 razrednih odjela).

Članak 6.

(1) Program rada školske knjižnice sastavni je dio školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada školske ustanove.

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

- izradu godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje godišnjeg izvješća o radu
- rad na usklađivanju s godišnjim planom i programom rada školske ustanove i uključivanju školske knjižnice u školski kurikulum
- pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti.

Članak 7.

Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

Članak 8.

Rad s učenicima odnosi se na:

- stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje
- promicanje i sudjelovanje u unapređivanju svih oblika odgojno-obrazovnog rada
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi
- poučavanje i razvoj ključnih kompetencija
- poticanje kritičkog mišljenja i rješavanja problema
- osiguravanje pristupa knjižničnim zbirkama i pružanjem usluga kao pomoć učenicima u učenju te poučavanje za samostalno i cjeloživotno učenje
- organizaciju nastavnih sati u knjižnici i izvan nje
- razvijanje svijesti o vrijednostima zavičajne i nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti
- poticanje odgoja za demokraciju i razvijanje svijesti o multikulturalnosti uz organizaciju zbirke i različitih projekata
- drugi odgojno-obrazovni rad s učenicima.

Članak 9.

Rad s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem obuhvaća:

- rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica te pripremu i sudjelovanje u istraživačkoj nastavi
- timski rad na pripremi i provedbi školskih, državnih i međunarodnih projekata i programa u skladu s kurikulumom
- organizaciju i provedbu stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih zaposlenika s ciljem upućivanja u korištenje pouzdanih informacijskih izvora i učinkovitu uporabu novih tehnologija u e-učenju i e-podučavanju
- rad na unapređenju rada školske knjižnice
- suradnju sa stručnim vijećima u školskoj ustanovi
- mentorski rad s pripravnicima u tijeku stažiranja
- drugu suradnju s učiteljima, stručnim suradnicima, odgajateljima, ravnateljima, roditeljima te stručnim službama izvan školske ustanove.

Članak 10.

Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- izgradnju i upravljanje fondom, što uključuje zaštitu knjižnične građe, otpis i reviziju te izradu godišnjih planova nabave
- stručnu obradu knjižnične građe u računalno čitljivim kataložnim formatima i preuzimanje zapisa iz dostupnih normativnih i bibliografskih baza
- osiguravanje dostupnosti i korištenja knjižnične građe i izvora informacija na različitim medijima
- izradu informacijskih pomagala: prikazi knjiga, tematski popisi i sl.

- utvrđivanje i praćenje potreba korisnika
- razvijanje navike posjećivanja knjižnice
- organizirano i sustavno poučavanje korisnika o radu i korištenju knjižnice, upućivanjem u način i metode rada na istraživačkim zadacima uz upotrebu izvora informacija na različitim medijima
- rad s korisnicima: cirkulacija građe, preporuke za čitanje, pomoć u pronalaženju izvora informacija
- poticanje čitanja i razvoj čitateljske kulture
- poučavanje informacijske i medijske pismenosti
- 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 knjižničkog sustava
- suradnju s nadležnom županijskom matičnom razvojnom službom i matičnom službom za školske knjižnice u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu
- uređivanje mrežnog mjesta školske knjižnice u sklopu mrežne stranice školske ustanove
- organizaciju nastavnoga gradiva za e-učenje i otvorene obrazovne sadržaje
- sudjelovanje u izgradnji školske digitalne knjižnice, digitalne zbirke i institucijskog repozitorija
- kvantitativno i kvalitativno samovrednovanje stručnog rada školske knjižnice
- druge stručne poslove.

Članak 11.

- (1) Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice odnosi se na:
- organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja: književne i filmske tribine
 - filmske i videoprojekcije, izložbe, kazališne predstave, glazbene i plesne izvedbe i drugo uz uvažavanje autorskih prava
 - 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 s kulturnim institucijama: narodnim i drugim knjižnicama, arhivima, muzejima, kazalištima i drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme
 - suradnju sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama.
- (2) Školska knjižnica kontinuirano radi na promidžbi knjižnice s ciljem informiranja korisnika te stručne i šire javnosti o uslugama i aktivnostima koje nudi i o njezinoj ulozi u školskoj ustanovi i zajednici.

III. KNJIŽNIČNA GRAĐA I KNJIŽNIČNI FOND

Članak 12.

U školskoj knjižnici osigurava se knjižnična građa koja zadovoljava obrazovne, informacijske, kulturne, stručne i osobne potrebe korisnika. Pri donošenju smjernica za nabavu knjižnične građe školski knjižničar surađuje s odgojno-obrazovnim zaposlenicima.

Članak 13.

Knjižnični fond se kontinuirano izgrađuje nabavom nove građe i redovitim izlučivanjem za otpis u skladu s pravilnikom kojim je propisana zaštita knjižnične građe, revizija i otpis.

Članak 14.

(1) Knjižničnu građu čine:

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

(2) Školska knjižnica osigurava i pristup online informacijskim izvorima.

(3) Obrada knjižnične građe provodi se u skladu sa Standardom za školske knjižnice, a školska knjižnica treba imati javno dostupan knjižnični katalog na mreži (OPAC) dostupan na mrežnoj stranici školske ustanove.

Članak 15.

(1) Sadržaj knjižničnog fonda ovisi o školskom kurikulumu i nastavnom planu i programu rada školske ustanove.

(2) Knjižnični fond je jedinstven i organiziran u zbirke, a sadrži:

- obveznu lektiru i književne tekstove za potrebe izvođenja nastave iz predmeta Hrvatski jezik u broju primjeraka koja pokriva potrebe najvećeg razrednog odjela
- referentnu zbirku: enciklopedije, rječnike, leksikone, atlase i sl.
- stručnu literaturu za sva nastavna područja u skladu s programom rada školske ustanove
- literaturu iz područja pedagogije, metodike, psihologije, sociologije te knjižničarstva i informacijskih znanosti
- literaturu na stranim jezicima
- građu namijenjenu poticanju čitanja te čitanja za osobne potrebe i razonodu
- serijske publikacije za djecu i mladež
- stručne i znanstvene serijske publikacije
- građu prema potrebama i interesima školske zajednice (zavičajna zbirka, zbirka građe lagane za čitanje i dr.)

(3) Struktura i opseg knjižničnog fonda određuju se u skladu sa Standardom za školske knjižnice i drugim propisima i pravilima.

(4) Školski udžbenici i priručnici nisu dio knjižničnog fonda.

IV. STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR

Članak 16.

(1) Stručni suradnik knjižničar obavlja stručne poslove u školskoj knjižnici.

(2) Zapošljavanje i norma rada školskog knjižničara utvrđuje se posebnim propisima iz sustava osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

(3) Stručni suradnik knjižničar obavlja stručne knjižničarske poslove i odgojno-obrazovni rad s učenicima, obavlja poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost, stručno se usavršava, sudjeluje na skupovima i edukacijama, planira, programira i priprema se za rad s učenicima, suradnju s drugim odgojno-obrazovnim radnicima, drugim knjižnicama i ustanovama te profesionalnim udruženjima.

Članak 17.

(1) Stručni suradnik knjižničar ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati.

(2) Usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka je organizirano stručno usavršavanje i individualno stručno usavršavanje.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA, RADNO VRIJEME I POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA POSUĐENE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 18.

(1) Pravo korištenja usluga školske knjižnice imaju svi učenici, učitelji, stručni suradnici i ostali zaposlenici školske ustanove.

(2) Korištenje usluga i programa školske knjižnice su besplatni.

(3) Korisnicima školske knjižnice izdaje se članska iskaznica koja se koristi pri posudbi i vraćanju knjižnične građe.

(4) U slučaju gubitka ili uništenja članske iskaznice, nova iskaznica se izdaje o trošku člana. Naknadu za izgubljenu ili uništenu člansku iskaznicu na prijedlog stručnog suradnika knjižničara u dogovoru s ravnateljem određuje Učiteljsko vijeće.

(5) Uplaćena financijska sredstva za izgubljene iskaznice koriste se za nabavu djela za slobodno čitanje prema potražnji korisnika.

(6) Korisnik posuđuje knjižničnu građu osobno uz predočenje članske iskaznice. Iznimno zbog opravdanog izostanka knjižnična građa može se posuditi i vratiti u ime druge osobe.

(7) O promjeni osobnih podataka korisnici su dužni pravodobno izvijestiti stručnog suradnika knjižničara, a razrednici za svoje učenike.

(8) Članstvo učenika u školskoj knjižnici prestaje prestankom statusa redovnog učenika, a članstvo zaposlenika prestankom radnog odnosa u školskoj ustanovi.

Članak 19.

(1) Ako učenik prelazi u drugu školsku ustanovu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu.

(2) Ako učitelju, stručnom suradniku ili drugom zaposleniku školske ustanove prestaje radni odnos, dužan je vratiti u školsku knjižnicu svu posuđenu knjižničnu građu.

Članak 20.

(1) U prostoru školske knjižnice imaju pravo boraviti korisnici i druge osobe u skladu s člankom 11. ovoga Pravilnika.

(2) Korisnici u školsku knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad školske knjižnice.

(3) U prostoru školske knjižnice može se organizirati individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika i izvannastavne aktivnosti u skladu s godišnjim planom i programom te školskim kurikulumom.

(4) Ako se prostor knjižnice koristi bez nazočnosti stručnog suradnika knjižničara, za prostor i opremu knjižnice odgovoran je učitelj koji održava aktivnost u školskoj knjižnici.

Članak 21.

(1) U prostoru školske knjižnice mora biti red i mir.

(2) Stručni suradnik knjižničar ovlašten je udaljiti iz prostora školske knjižnice korisnika koji narušava red i mir.

Članak 22.

(1) Knjižničnu građu korisnicima posuđuje 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 školske knjižnice odjednom se mogu posuditi najviše 2 (dvije) knjige školske lektire i 1 (jedna) knjiga iz ostalog fonda na rok od 15 (petnaest) dana.

(4) Iznimno, stručni suradnik knjižničar ovlašten je prilikom odobravanja korištenja, skratiti ili produžiti vrijeme posudbe iz prethodnog stavka.

(5) Korisnik je dužan vratiti knjižničnu građu isključivo na informacijski pult (radni stol stručnog suradnika knjižničara) ili na kolica za povrat knjiga.

(6) U slučaju preseljenja učenika u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti zaduženja učenika u školskoj knjižnici.

(7) Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje, jer se provodi revizija fonda.

Članak 23.

(1) Knjižničnu građu članovi mogu koristiti u prostorijama školske knjižnice i izvan nje.

(2) Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i sl., časopisi, AV građa, didaktičke i društvene igre te knjižnična građa veće vrijednosti ne mogu se posuđivati izvan prostora školske knjižnice, nego se njima koristi u prostoru školske knjižnice i za vrijeme radnog vremena školske knjižnice.

(3) Iznimno, građa iz stavka 2. ovoga članka može se posuditi učitelju ili stručnom suradniku u dogovoru sa stručnim suradnikom knjižničarom.

Članak 24.

Učitelju ili stručnom suradniku posuđuje se knjižnična građa za potrebe odgojno-obrazovnog procesa te u osobne svrhe, a vrijeme posudbe određuje stručni suradnik knjižničar.

Članak 25.

(1) Radno vrijeme školske knjižnice organizira se prema radnom vremenu školske ustanove.

(2) Radno vrijeme školske knjižnice te posudba korisnika obvezno se ističe na ulaznim vratima školske knjižnice i na mrežnoj stranici školske ustanove.

(3) Iznimno je školska knjižnica zatvorena za korisnike u vrijeme izvođenja nastave, u vrijeme pedagoško-animatorskih aktivnosti te za vrijeme organiziranih stručnih seminara i edukacija stručnog suradnika knjižničara o čemu se korisnici pravodobno izvješćuju.

(4) Dio radnog vremena stručni suradnik knjižničar koristi za obavljanje stručno-knjižničnih poslova, za stručno usavršavanje, planiranje, programiranje, pripremanje za rad i druge poslove.

Članak 26.

(1) U slučaju promjene radnog vremena školske knjižnice, korisnici trebaju biti pravovremeno obaviješteni.

(2) Obavijest iz stavka 1. ovoga članka stavlja se na ulazna vrata školske knjižnice i mrežnu stranicu školske ustanove.

Članak 27.

(1) U skladu s propisima kojima je propisana zaštita osobnih podataka, školske knjižnice prikupljaju i obrađuju osobne podatke članova i korisnika.

(2) Zaštita osobnih podataka provodi se u skladu s općim aktom školske ustanove u kojemu je uređena svrha njihova prikupljanja, kategorije podataka koji se obrađuju, rokovi pohrane podataka, tko ima pristup osobnim podacima, tko su primatelji podataka te koje se mjere zaštite i na koji način provode.

Članak 28.

(1) Korisnici su dužni posuđenu knjižničnu građu pravodobno vratiti te čuvati od svakog oštećenja, ne smiju trgati listove, podcrtavati dijelove knjige, izrezivati slike i slično.

(2) Korisnici koji oštete, unište ili izgube posuđenu knjižničnu građu odgovorni su za naknadu štete koja je time nastala.

(3) Ako se utvrdi da je korisnik oštetio knjigu za vrijeme posudbe na način da više nije za uporabu ili je knjigu izgubio, dužan je kupiti istu u zamjenu za oštećenu odnosno izgublenu knjigu, a u slučaju da knjigu ne može nabaviti, dužan je platiti odštetu u visini cijene oštećene odnosno izgubljene knjige.

(4) U slučaju nastanka štete u skladu s Pravilnikom i na preporuku stručnog suradnika knjižničara Povjerenstvo za procjenu knjižnične građe donosi odluku o visini štete.

(5) Ako učenik pravodobno ne vrati posuđenu knjižničnu građu, stručni suradnik knjižničar o tome obavještava razrednika, a on učenika i/ili roditelja/skrbnika.

(6) Ako učitelj, stručni suradnik ili drugi zaposlenik školske ustanove pravodobno ne vrati posuđenu knjižničnu građu, stručni suradnik knjižničar ga obavještava o tome, a ako ju ni tada ne vrati obavještava ravnatelja.

Članak 29.

- (1) Na utvrđivanje i naknadu štete primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.
- (2) Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige školske knjižnice.

VI. PROSTOR I OPREMA ŠKOLSKE KNJŽNICE

Članak 30.

Prostor i veličina školske knjižnice, funkcionalne cjeline, higijensko-tehnički uvjeti, knjižnični namještaj, tehničke karakteristike knjižničnih polica, tehnička i računalna oprema određuju se, provode i realiziraju u skladu sa Standardom za školske knjižnice.

VII. STRUČNI NADZOR

Članak 31.

(1) Stručni nadzor nad radom školske knjižnice obavlja županijska matična razvojna knjižnica.

(2) Županijska matična razvojna knjižnica pruža stručno-savjetodavnu pomoć u knjižničnom poslovanju.

VIII. ZAŠTITA, REVIZIJA I OTPIS KNJŽNIČNE GRAĐE

Članak 32.

(1) U školskoj knjižnici obvezno je osigurati zaštitu građe od svakog štetnog utjecaja i provoditi mjere zaštite.

(2) Postupak preventivne i kurativne te administrativne zaštite kao i prijenos na druge medije za propisanu, inventariziranu i katalogiziranu knjižničnu građu provodi se u skladu s pravilnikom kojim je propisana zaštita, revizija i otpis knjižnične građe.

(3) Obvezna je identifikacija knjižnične građe.

Članak 33.

Obvezno je osigurati zaštitu knjižnične građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u školskoj knjižnici i izvan nje.

Članak 34.

(1) Digitalna građa: izvorna i digitalizirana, čuva se u primjerenim uvjetima i štiti od neovlaštenog pristupa, raspačavanja, brisanja, mijenjanja ili gubitka informacija u skladu s važećim standardima i dobrom praksi upravljanja i zaštiti informacijskih sustava.

(2) Pohrana, čuvanje i zaštita digitalne građe provodi se u skladu sa stručnim i tehničkim normama, preporukama i uputama Hrvatske digitalne knjižnice te propisanim obvezama.

Članak 35.

Zaštita knjižnične građe u kriznim uvjetima provodi se prema planu preventivnih i interventnih mjera za zaštitu građe u kriznim uvjetima koji donosi ravnatelj.

Članak 36.

Revizija i otpis knjižnične građe provodi se kao redovita: sveobuhvatna ili djelomična i/ili izvanredna u skladu s pravilnikom kojim je propisana zaštita, revizija i otpis knjižnične građe.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

- (1) S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi korisnici.
- (2) Jedan primjerak ovoga Pravilnika istaknut je na vidljivom i dostupnom mjestu u školskoj knjižnici.

Članak 38.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči školske ustanove.
- (2) U roku od osam dana od dana stupanja na snagu ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama školske ustanove.

Članak 39.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA:003-05/11-02/32, URBROJ:2137-37-11-1 od 24. 08. 2011. godine te Odluka o izmjenama Pravilnika o radu školske knjižnice KLASA:003-05/11-02/82, URBROJ:2137-37-11-1 od 17. 11. 2011. godine.

KLASA:011-03/23-02/05
URBROJ:2137-37-23-1
Đurđevac, 27. 11. 2023.

Predsjednik Školskog odbora:

Osnovna škola Đurđevac
Đurđevac, Basaričekova 5/d

Damir Mujić

(potpis i pečat)

Ovaj Pravilnik donesen je 27. 11. 2023. godine, objavljen je na oglasnoj ploči školske ustanove 29. 11. 2023. godine, a stupio je na snagu 30. 11. 2023. godine.

Ravnatelj:

Osnovna škola Đurđevac
Đurđevac, Basaričekova 5/d

Danijel Domišljanović

(potpis i pečat)