

Na temelju 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) te članka 23. Statuta Osnovne škole Vladimir Nazor Virovitica, Školski odbor Osnovne škole Vladimir Nazor Virovitica na sjednici održanoj 30.8.2024.godine, donio je:

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se zadaća i djelatnost školske knjižnice, prava 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 Vladimir Nazor Virovitica (u daljnjem tekstu: Škola).

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.

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na učenike, učitelje, stručne suradnike i ostale zaposlenike Škole te druge osobe koje se koriste, odnosno borave u prostoru školske knjižnice. 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.

Zadaća školske knjižnice kao informacijskog, medijskog, komunikacijskog i kulturnog središta Škole 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.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se međusobno povezanim djelatnostima:

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

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.

Program rada školske knjižnice sastavni je dio školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada školske ustanove.

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 rada školske ustanove i uključivanju školske knjižnice u školski kurikulum

– pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, stručno-knjižnične i kulturno-javne djelatnosti.

Članak 7.

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

Rad s učenicima podrazumijeva:

– stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje

– promicanje i sudjelovanje u unapređivanju svih oblika odgojno-obrazovnoga rada

– stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi

– poučavanje i razvoj ključnih kompetencija

– poticanje kritičkog mišljenja i rješavanja problema

– poučavanje za samostalno i cjeloživotno učenje

– poticanje odgoja za demokraciju

– pomoć učenicima u učenju osiguranjem pristupa knjižničnim zbirka i pružanjem usluga

– organizaciju nastavnih sati u knjižnici i izvan nje

– razvijanje svijesti o vrijednostima zavičajne i nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti

– razvijanje svijesti o multikulturalnosti uz organizaciju zbirke i različite projekte

– drugi odgojno-obrazovni rad s učenicima.

Rad s učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem podrazumijeva:

– rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica

– 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 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 te pojedinim stručnim službama izvan škole u dodatnoj pomoći učenicima

- rad na unapređenju rada školske knjižnice
- suradnju sa stručnim vijećima u školi
- mentorski rad s pripravnicima
- drugu suradnju s učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem.

Članak 8.

Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice podrazumijeva:

- 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 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 knjižničnog 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 9.

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice podrazumijeva:

- 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.

Članak 10.

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 11.

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 12.

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

Članak 13.

Knjižničnu građu čine:

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

Školska knjižnica osigurava i pristup online informacijskim izvorima i treba imati javno dostupan knjižnični katalog na mrežnoj stranici škole.

Članak 14.

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

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

- obaveznu 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, knjižničarstva, informacijskih znanosti, sociologije
- literaturu na stranim jezicima
- građu namijenjenu poticanju čitanja i čitanja za osobne potrebe i razonodu,

- serijske publikacije za djecu i mladež

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

Školski udžbenici nisu dio knjižnog fonda.

Članak 15.

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

IV. STRUČNI SURADNIK ŠKOLSKI KNJIŽNIČAR

Članak 16.

Stručni suradnik knjižničar obavlja stručne poslove u školskoj knjižnici.

Zapošljavanje i norma rada školskog knjižničara obavljaju se u skladu s propisima kojima je propisana djelatnost osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

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

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

Članak 17.

Pravo korištenja usluga školske knjižnice imaju svi učenici, učitelji, nastavnici, stručni suradnici i ostali zaposlenici Škole.

Korištenje usluga i programa školske knjižnice su besplatni.

Korisnicima školske knjižnice može se izdati članska iskaznica koja se koristi pri posudbi i vraćanju knjižnične građe.

O promjeni osobnih podataka korisnici su dužni pravodobno izvijestiti stručnog suradnika knjižničara.

Članak 18.

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

Ako učitelju, nastavniku, stručnom suradniku ili drugom zaposleniku Škole prestaje radni odnos, dužan je vratiti u školsku knjižnicu svu posuđenu knjižničnu građu.

Članak 19.

U prostoru školske knjižnice imaju pravo boraviti korisnici i druge osobe u skladu s ovim Pravilnikom.

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

Prilikom boravka u prostorijama knjižnice te korištenja informacijsko – komunikacijske opreme korisnici su dužni pridržavati se kućnog reda Škole i uputa stručnog suradnika knjižničara.

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.

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

Članak 20.

U prostoru školske knjižnice moraju se poštivati pravila kulturnog i lijepog ponašanja.

U prostoru školske knjižnice mora biti red i mir.

Korisnika koji narušava red i mir stručni suradnik knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostora školske knjižnice.

U prostoru školske knjižnice nije dopušteno unošenje i konzumacija hrane i pića osim uz dozvolu stručnog suradnika knjižničara.

Članak 21.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje stručni suradnik knjižničar.

Stručnom suradniku knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima mogu pomagati učenici.

Članak 22.

U školskoj knjižnici odjednom se mogu posuditi najviše 2. knjige na rok od 30 dana.

Ako je potražnja za nekom knjižnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja.

Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlas i druge vrijedne knjige ne mogu se posuditi izvan prostora školske knjižnice, već se njima koristi u prostoru školske knjižnice. Iznimno se građa referentne zbirke može posuditi učitelju ili stručnom suradniku u dogovoru sa stručnim suradnikom knjižničarom.

U vrijeme zimskih i proljetnih odmora učenika rok od 30 dana može se produžiti.

Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje jer se knjižnični fond priprema za novu školsku godinu.

Članak 23.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugog objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, dužan je o tome izvijestiti stručnog suradnika knjižničara, a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 24.

Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 23. ovog Pravilnika, stručni suradnik knjižničar će opomenuti.

Korisnik koji nije vratio posuđenu knjižnu građu, neće biti u mogućnosti posuditi novu knjižnu građu, dok ne podmiri obvezu povrata knjižne građe.

Stručni suradnik knjižničar i drugi zaposlenici Škole ne smiju izdavanje svjedodžbi učenicima uvjetovati vraćanjem posuđene knjižnične građe.

Članak 25.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sustavu školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju dogovora ili ugovora o međuknjižničnoj posudbi.

Članak 26.

Školska knjižnica otvorena je za korisnike svaki radni dan, od ponedjeljka do petka, od 7.00 do 18.30 sati.

Radno vrijeme školske knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima školske knjižnice.

Iznimno je školska knjižnica zatvorena za korisnike u vrijeme izvođenja nastave ili drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti o čemu se korisnici pravodobno izvješćuju.

Ostali dio radnog vremena stručni suradnik knjižničar obavlja stručno-knjižnične poslove stručnog usavršavanja, planiranja, programiranja, pripremanja za rad i druge poslove.

Članak 27.

U slučaju promjene radnog vremena školske knjižnice korisnici trebaju biti obaviješteni u pravilu najmanje tri dana ranije.

Obavijest iz stavka 1. ovoga članka stavlja se na ulazna vrata školske knjižnice.

Članak 28.

U skladu s propisima kojima je propisana zaštita osobnih podataka, školska knjižnica prikuplja i obrađuje osobne podatke članova i korisnika.

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 29.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni čuvati od svakog oštećenja, ne smiju trgati pojedine listove, podcrtavati dijelove knjige, izrezivati slike i slično.

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 knjigu u zamjenu za oštećenu odnosno izgubljenu knjigu, a u slučaju da knjigu ne može nabaviti, dužan je kupiti drugu knjigu u visini cijene oštećene odnosno izgubljene knjige

Na utvrđivanje i naknadu štete primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

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.

Stručni nadzor nad radom školske knjižnice obavlja voditelj Matične razvojne službe Virovitičko-podravске županije.

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

VIII. ZAŠTITA, REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 32.

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

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

Članak 33.

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

Članak 34.

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.

Redovita revizija cijelog fonda provodi se periodično ovisno o obujmu knjižnične građe, i to do 50 000 jedinica knjižnične građe svakih šest godina

Revizija cijelog fonda provodi se svakih šest godine u vrijeme praznika.

Svi korisnici moraju vratiti posuđenu građu u školsku knjižnicu, a u vrijeme revizije knjižnica je potpuno zatvorena za sve korisnike.

Članak 35.

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

Revizija i otpis provode se u skladu s Pravilnikom kojim su propisani.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi korisnici.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika istaknut je na vidljivom i dostupnom mjestu u školskoj knjižnici.

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

U roku od osam dana od dana stupanja na snagu ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama školske ustanove.

Članak 38.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice
KLASA: 602-02/08-01/3, URBROJ:2189-17-08-01 od 22. siječnja 2008. godine.

Članak 39.

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči dana 2.9.2024.godine i stupa na snagu
10.9.2024.godine.

KLASA: 007-01/24-02/5
URBROJ:2189-17-01-24-1
U Virovitici, 2.9.2024. godine

Predsjednica Školskog odbora:
Kristina Đeri, prof.



Kristina Đeri