

Pravilnik o radu školske knjižnice

Opće i druge odredbe

Školski odbor

4.10.2023.

Dokument donosi pravila poslovanja školske knjižnice: prava korisnika, način korištenja knjižnične građe, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe te radno vrijeme knjižnice.

Na temelju članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19), članka 18. Standarda za školske knjižnice (NN 61/23) i članka 37. Statuta Osnovne škole Sukošan, Školski odbor je na sjednici dana 4. listopada 2023. godine, donio

P R A V I L N I K O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu školske knjižnice (u nastavku: Pravilnik), uređuje se položaj, struktura i rad školske knjižnice, knjižnična građa, knjižnični fond, prava i dužnosti korisnika knjižnične građe, korištenje i posudba knjižnične građe, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka knjižnične građe, radno vrijeme knjižnice i druga pitanja u svezi s radom školske knjižnice Osnovne škole Sukošan (u nastavku: Škola).

Članak 2.

Školska knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa škole, a u njoj se pohranjuje, čuva, stručno obrađuje i daje korisnicima na uporabu knjižnična građa.

Članak 3.

Odredbe Pravilnika primjenjuju se na sve osobe kojima školska knjižnica pruža usluge.

Članak 4.

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

II. Zadaća školske knjižnice i knjižničara

Članak 5.

(1) Zadaća je školske knjižnice:

- upoznavanje korisnika s različitim izvorima informacija,
- organiziranje i korištenje knjižnične građe u analognim i digitalnim oblicima,
- upućivanje na načine njihovog korištenja,
- ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba svojih korisnika;
- poticanje korisnika za cjeloživotno učenje,
- posudba učenicima lektire i drugih knjiga,
- posudba učiteljima i stručnim suradnicima dodatnih izvora znanja radi poboljšanja kvalitete nastave i njihovog stručnog usavršavanja.
- Program školske knjižnice sastavni je dio školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa škole.

- Školske knjižnice sastavnica su knjižničnog sustava Republike Hrvatske.
- (2) Zadaća knjižničara:
- vodi, planira i programira rad knjižnice;
 - izrada godišnjeg plana i programa školske knjižnice i pisanje godišnjeg izvješća o radu, usklađivanje s godišnjim planom škole te školskim kurikulumom,
 - priprema provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti;
 - organizira nastavne sate u knjižnici i izvan nje,
 - upoznaje korisnike, posebice učenike, s načinom funkcioniranja knjižnice kao medijskog informacijskog središta,
 - surađuje s učiteljima i drugim stručnim suradnicima u pripremi nastavnih sati i kreativnih radionica,
 - potiče odgoj za društveni i građanski život, rješavanje problema te razvoj kritičkog mišljenja,
 - razvija svijest o vrijednostima zavičajne i nacionalne kulture, jezika, umjetnosti i znanosti,
 - poučava učenika za samostalno i cjeloživotno učenje,
 - posuđuje knjige i ostalu posudbenu knjižničnu građu,
 - obavlja stručnu knjižničnu djelatnost (izgradnja fonda, nabava i obrada knjižnične građe, izrada popisa literature i biltena prinova, praćenje statističkih pokazatelja o korištenju knjižničnih usluga, provođenje revizije i otpisa, zaštita knjižnične građe),
 - surađuje s matičnom službom, drugim knjižnicama i nakladnicima,
 - surađuje s učiteljima i drugim stručnim suradnicima u školi pri nabavi svih vrsta knjižnične građe,
 - sudjeluje u radu učiteljskih vijeća i stručnih aktiva,
 - organiziranatjecanja u znanju, književne susrete, tematske izložbe i druge kulturne sadržaje.

III.Knjižnična građa

Članak 6.

- (1) Knjižničnu građu čine:
- knjige i serijske publikacije u analognom i digitalnom obliku,
 - neknižna građa (zvučna, vizualna),
 - elektronička građa na prijenosnim medijima,
 - viševrsna građa,
 - drugi mediji s obrazovnim sadržajima,
 - didaktičke igračke i društvene igre.
- (2) Osim knjižnične građe iz stavka 1. ovog članka, školska knjižnica osigurava pristup online informacijskim izvorima.

Članak 7.

- (1) Knjižnična građa u školskoj knjižnici mora biti u slobodnom pristupu, stručno obrađena prema domaćim i međunarodnim pravilima i normama, klasificirana prema Univerzalnoj decimalnoj klasifikaciji, odnosno prema dobnom klasifikacijskom sustavu za lektirna izdanja i drugu građu namijenjenu djeci.
- (2) Zapisi o građi izrađuju se u računalno čitljivim formatima.

- (3) Inventarne knjige čuvaju se trajno, osigurava se odgovarajuća pohrana u analognom ili digitalnom formatu.
- (4) Knjižnica treba imati javno dostupan knjižnični katalog na mreži (OPAC) dostupan na mrežnom mjestu škole.

IV. Knjižnični fond

Članak 8.

- (1) Knjižnični fond se sastoji od učeničkog i učiteljskog fonda.
- (2) Knjižnični fond školske knjižnice sadrži:
 - obvezatnu lektiru iz hrvatskog jezika (15 – 30 primjeraka po naslovu),
 - ostalu knjižničnu građu,
 - literaturu nastranim jezicima koji se podučavaju u školi,
 - referentnu zbirku (enciklopedije, rječnike, leksikone, atlase),
 - znanstveno-popularnu i stručnu literaturu za sva nastavna područja,
 - zbirke građe koje knjižnica sama stvara,
 - literaturu iz pedagogije, metodike, psihologije, socijologije, knjižničarstva, informatike,
 - stručne, znanstveno-popularne i pedagoške časopise te časopise i listove za djecu i mladež.

Članak 9.

- (1) Veličina knjižničnog fonda ovisi o broju učenika, učitelja i stručnih suradnika.
- (2) Od ukupnog fonda minimalno 3 – 5 % fonda čini referentna zbirka, 5 – 10% pedagoško-metodička literatura.
- (3) Broj jedinica knjižnične građe ne smije biti manji od 12 po učeniku, učitelju i stručnim suradnicima, a u taj izračun ne ulazi mrežno dostupna građa.
- (4) Knjižnica nabavlja najmanje 5 naslova serijskih publikacija za učenike, učitelje i stručne suradnike.

V. Zaštita građe u knjižnici

Članak 10.

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu knjižnične građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem i knjižnici, što obuhvaća reviziju s otpisom, uvezivanje i popravak knjiga.

Članak 11.

- (1) Revizijom knjižnične građe utvrđuje se stanje na policama u knjižnici u cjelini te osigurava čuvanje i zaštita.
- (2) Za provođenje revizije i otpisa knjižnične građe saziva se povjerenstvo koje čine knjižničar i dva člana iz redova učitelja i stručnih suradnika.
- (3) Predsjednik Povjerenstva za otpis i reviziju je knjižničar.
- (4) Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike, građa se ne posuđuje, ali se može vratiti.
- (5) Revizija se, u pravilu, obavlja u periodu kad se u školi ne odvija redovna nastava.

Članak 12.

- (1) Revizija i otpis provode se u skladu s odredbama Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 27/23).
- (2) Dotrajale knjige se popravljaju ili otpisuju, zastarjele i uništene knjige se otpisuju.
- (3) Otpisana građa se nadoknađuje nabavkom nove.

VI.Posudba knjižnične građe

Članak 13.

- (1) Knjižnična građa predviđena za posudbu izvan školske knjižnice posuđuje se od početka do zadnjeg dana nastavne godine.
- (2) Učenici su dužni svu posuđenu građu vratiti do 30. lipnja tekuće godine.
- (3) Učitelji i stručni suradnici mogu posuđivati knjižničnu građu tijekom čitave školske godine.

Članak 14.

- (1) Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar u čemu mu mogu pomagati i učenici škole.
- (2) Za korištenje izvan prostorija knjižnice, učenici mogu posuditi do tri knjige, od kojih samo jednu obveznu lektiru, na period do 20 dana.
- (3) Knjižničar može korisniku taj period produljiti, ako za to postoje opravdani razlozi, o čemu knjižničar odlučuje samostalno.

Članak 15.

- (1) Građom iz referentne zbirke korisnici se mogu koristiti samo u prostorijama školske knjižnice.
- (2) Knjige iz referentne zbirke su: enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografije, atlasi.
- (3) Iznimno, knjige iz referentne posuđuju učitelji i stručni suradnici u školi kad ne mogu sav planirani posao obaviti za radnog vremena knjižničara, pod uvjetom da se građa iznesena na kraju radnog vremena, vrati na početku idućeg radnog dana.

Članak 16.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu, školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu na temelju ugovora sklopljenog između Škole i druge knjižnice ili pravne osobe u čijem je knjižnica sastavu.

Članak 17.

- (1) Posuđenu knjižničnu građu korisnici su dužni vratiti u roku iz članka 14. Pravilnika.

- (2) Ako korisnik zbog opravdanoga razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu građu, dužan je o tomu obavijestiti knjižničara, a posuđeno vratiti po prestanku spomenutih razloga.

Članak 18.

- (1) Ako korisnik posuđenu knjižničnu građu ne vrati pravodobno, a ne radi se o okolnostima iz stavka 2. članka 17. Pravilnika, knjižničar će ga opomenuti.
- (2) Ako ni nakon opomene, korisnik-učenik ne vrati posuđeno, knjižničar će o tome obavijestiti razrednika tog korisnika-učenika.
- (3) U slučaju da se korisnik-učenik preselio u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li vratio svu posuđenu knjižničnu građu.

Članak 19.

- (1) Korisnici su dužni vratiti knjižničnu građu isključivo knjižničaru na mjesto za razduživanje, a ne na police s kojih su je uzeli prilikom posudbe.
- (2) Posuđenu knjižničnu građu, umjesto korisnika, može vratiti i netko drugi, ali je isključivo korisnik, koji ju je posudio, odgovoran za njezino možebitno oštećenje.

Članak 20.

Radnici kojima je prestao radni odnos, bez obzira po kojoj osnovi, dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu prije zaključenja radne knjižnice.

VII. postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka knjižnične građe

Članak 21.

- (1) Korisnik koji ošteti, uništi ili izgubi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu.
- (2) Ako je posuđeni primjerak knjižnične građe oštećen toliko da više nije za uporabu, uništen je ili izgubljen, korisnik je dužan nabavit i vratiti knjižnici istovjetni primjerak.
- (3) Ako je štetu iz stavka 1. ovog članka učinio učenik, odgovoran je roditelj odnosno skrbnik učenika.

VIII. Rad knjižnice

Članak 22.

Knjižničnu građu mogu koristiti učenici, učitelji i stručni suradnici te svi ostali djelatnici Škole.

Članak 23.

- (1) Korištenje usluga školske knjižnice uređuje se pravilnikom o radu knjižnice.

- (2) Pravilnikom se uređuju prava korisnika, način korištenja knjižnične građe, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe te radno vrijeme knjižnice.

Članak 24.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećivanja (trganja listova, izrezivanja listova, podcrtavanje teksta i sl.).

Članak 25.

Knjižnica svim svojim korisnicima pruža usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 26.

Svakom korisniku knjižnica može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu.

Članak 27.

Usluge i programi školske knjižnice su besplatni.

Članak 28.

- (1) U prostorijama knjižnice može se organizirati individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, nastava i izvannastavne aktivnosti u skladu s godišnjim planom i programom škole i školskim kurikulumom.
- (2) Učitelji i drugi stručni suradnici mogu planirati i organizirati nastavu i druge aktivnosti u školskoj knjižnici uz prethodnu najavu školskom knjižničaru.

Članak 29.

- (1) Svi korisnici imaju pravo na nesmetan i ugodan boravak u knjižnici.
- (2) U prostorijama knjižnice mora vladati tišina i mir.
- (3) Korisnika koji narušava red i mir knjižničar može zamoliti da se udalji iz prostora knjižnice.

Članak 30.

- (1) Školske knjižnice, u skladu s propisom kojim se uređuje zaštita osobnih podataka, imaju pravo prikupljati i obrađivati osobne podatke svojih članova i korisnika.
- (2) Zaštita privatnosti osobnih podataka regulirana je Statutom Škole.

Članak 31.

- (1) Radno vrijeme školske knjižnice organizira se prema radnom vremenu Škole.
- (2) Radno vrijeme mora biti istaknuto na vratima knjižnice i na mrežnom mjestu Škole.

IX. Stručni knjižničarski djelatnici

Članak 32.

- (1) U školskoj knjižnici stručne poslove obavlja stručni suradnik knjižničar.
- (2) Norma rada stručnog suradnika knjižničara i način njegovog zapošljavanja propisuju se posebnim propisima iz sustava osnovnoškolskog obrazovanja.
- (3) Stručni suradnik knjižničar ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati.
- (4) Županijska matična razvojna knjižnica obavlja stručni nadzor i pruža stručno-savjetodavnu pomoć u knjižničnom poslovanju.

X. Prijelazne i završne odredbe

Članak 33.

S odredbama Pravilnika o radu školske knjižnice trebaju biti upoznati svi djelatnici i učenici Škole, odnosno svi korisnici školske knjižnice.

Članak 34.

Jedan primjerak Pravilnika mora biti istaknut na vidnom mjestu u školskoj knjižnici.

Članak 35.

- (1) Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
- (2) Pravilnik mora biti objavljen na oglasnoj ploči Škole i na mrežnom mjestu Škole.

Klasa: 003-06/23-01/04

Predsjednica Školskog odbora

Urbroj: 2198-1-41-23-01

Radmila Bičić

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 4. listopada 2023. godine i stupio na snagu istog dana.