

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19, 98/19 i 114/22), članka 23. i 58. Statuta Osnovne škole Ksavera Šandora Gjalskog te članka 18. stavka 2. i članka 28. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 61/23.), Školski odbor Osnovne škole Ksavera Šandora Gjalskog na sjednici održanoj 16.05.2024. 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 Ksavera Šandora Gjalskog (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 Škole.

Članak 3.

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

(2) O primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe se 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 Škole je da organiziranim zbirkama knjižnične građe te uslugama i radom osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba korisnika.

(2) Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa i obavlja se u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardom za školske knjižnice te ovim Pravilnikom.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao:

- neposredna odgojno-obrazovana djelatnost
- stručna knjižnična djelatnost
- kulturna i javna djelatnost.

(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 Škole.

(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 rada Škole i uključivanju školske knjižnice u školski kurikulum
- pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti.

Članak 7.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća rad s učenicima te suradnju s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem 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-obrazovnoga rada
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi
- poučavanje i razvoj ključnih kompetencija
- poticanje kritičkog mišljenja i rješavanja problema
- osiguravanje pristupa knjižničnim zbirka i pružanjem usluga kao pomoći učenicima u učenju te poučavanje za samostalno i cjeloživotno učenje
- organizaciju nastavnih sati u knjižnici i izvan nje
- pomoć u izboru knjižne građe za pisanje školskih radova i izradu plakata.

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
- rad na unapređenju rada školske knjižnice
- suradnju sa stručnim vijećima u Školi
- suradnju s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem te stručnim službama izvan Škole.

Članak 10.

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 slično
- 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 s nadležnom županijskom matičnom razvojnom službom i matičnom službom za školske knjižnice u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu
- uređivanje mrežnog mjesta školske knjižnice i Škole u sklopu mrežne stranice Škole
- druge stručne poslove.

Članak 11.

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

- organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja kao što su književne i filmske tribine
- filmske i video projekcije, 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 Škole
- 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.

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

Članak 14.

(1) Knjižničnu gradu čine:

- knjige i serijske publikacije
- neknjižna građa - zvučna, vizualna
- elektronička građa na prijenosnim medijima
- 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.
- (4) Školska knjižnica ima javno dostupan knjižnični katalog na mreži na mrežnoj stranici Škole.

Članak 15.

- (1) Sadržaj knjižničnog fonda ovisi o školskom kurikulumu i nastavnom planu i programu rada Škole.
- (2) 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 slično
 - stručnu literaturu za sva nastavna područja u skladu s programom rada Škole
 - literaturu iz područja pedagogije, psihologije, metodike, knjižarstva, informacijskih znanosti, povijesti
 - literaturu na stranim jezicima
 - građu namijenjenu poticanju čitanja i čitanja za osobne potrebe i razonodu
 - serijske publikacije za djecu i mladež.
- 3) Struktura i opseg knjižničnog fonda određuju se u skladu sa Standardom za školske knjižnice i drugim propisima i pravilima.

IV. STRUČNI SURADNIK ŠKOLSKI KNJIŽNIČAR

Članak 16.

- (1) Stručni suradnik knjižničar obavlja stručne poslove u školskoj knjižnici.
- (2) Zapošljavanje i norma rada školskog knjižničara obavljaju se u skladu s propisima kojima je propisana djelatnost osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.
- (3) Stručni suradnik knjižničar obavlja stručne knjižničarske poslove i odgojnoobrazovni 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.

Članak 17.

- (1) Stručni suradnik knjižničar ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati.
- (2) Usavršavanje iz stavke 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 Škole.
- (2) Korištenje usluga i programa školske knjižnice su besplatni.

Članak 19.

- (1) Ako učenik prelazi u drugu Školu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu.
- (2) Ako učitelju, stručnom suradniku ili drugom zaposleniku Škole 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 18. 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/stručni suradnik koji održava aktivnost u školskoj knjižnici.

Članak 21.

- (1) U prostoru školske knjižnice mora biti red i mir.
- (2) Korisnika koji narušava red i mir stručni suradnik knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostora školske knjižnice.

Članak 22.

- (1) Knjižničnu građu korisnicima posuđuje stručni suradnik knjižničar.
- (2) U školskoj knjižnici odjednom se mogu posuditi najviše 2 knjige na rok od 15 dana.
- (3) U vrijeme zimskog i proljetnog odmora učenika rok od 15 dana se može produljiti.
- (4) Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje.

Članak 23.

- (1) Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i knjižnična građa veće vrijednosti ne može se posuđivati izvan prostora školske knjižnice, nego se njima koristi u prostoru školske knjižnice i za vrijeme radnog vremena školske knjižnice.
- (2) Iznimno, građa iz stavka 1. ovoga članka može se posuditi učitelju ili stručnom suradniku u dogovoru sa stručnim suradnikom knjižničarom.

Članak 24.

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

Članak 25.

- (1) Školska knjižnica otvorena je za korisnike svaki radni dan od ponedjeljka do petka u vremenu od 9:00 do 15:00 sati ponedjeljkom, četvrtkom i petkom te od 9:00 do 15:30 utorkom i srijedom.
- (2) Radno vrijeme školske knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima školske knjižnice i na mrežnoj stranici Škole.
- (3) Iznimno je školska knjižnica zatvorena za korisnike u vrijeme izvođenja nastave, u vrijeme pedagoško-animatorskih aktivnosti ili sastanaka o čemu se korisnici pravodobno izvješćuju.

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

Članak 26.

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

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

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 Škole 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 posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti te čuvati od svakog oštećenja, ne smiju trgati pojedine listove, podcrtavati dijelove knjige, izrezivati slike i slično.

(2) 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 izgublenu knjigu, a u slučaju da knjigu ne može nabaviti, dužan je kupiti drugu knjigu u visini cijene oštećene odnosno izgubljene knjige.

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

(4) Ako učitelj, stručni suradnik ili drugi zaposlenik Škole 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 KNJIŽNICE

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 KNJIŽNIČNE 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.

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

Članak 35.

Revizija i otpis knjižnične građe provodi se kao redovita i 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 36.

- (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 37.

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

Članak 38.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 011-02/22-01/01, URBROJ: 2140-82-01-22-01 od 9. studenog 2022. godine.

KLASA:011-02/24-01/01

URBROJ:2140-82-24-01

Zabok, 16.05.2024.

Predsjednik Školskog odbora:
Valerija Novak, prof.

Ovaj Pravilnik donesen je 16.05.2024. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole 16.05.2024. godine i stupio je na snagu istoga dana.