

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine, broj 17/19., 98/19. i 114/22.), Standarda za školske knjižnice (Narodne novine, broj 61/23.) i članka 58. stavka 1. podstavka 4. alineje 2. vezano i članak 152. stavka 1. i podstavka 4. Statuta Osnovne škole Slavka Kolara, Hercegovac Školski odbor Osnovne škole Slavka Kolara, Hercegovac na sjednici održanoj 08. siječnja 2024. donio je

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o radu školske knjižnice Osnovne škole Slavka Kolara, Hercegovac (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. STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR

Članak 2.

(1) Knjižnicu vodi stručni suradnik školski knjižničar koji, u ostvarivanju funkcije i zadaća Knjižnice, neposredno surađuje s ravnateljem Škole.

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

III. ZADAĆE I DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 3.

(1) Knjižnica je sustavna zbirka knjižne i neknjižne građe (AV) 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) 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 Knjižnice sastavni je dio Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa Škole. Školska knjižnica sastavnica je knjižničnog sustava Republike Hrvatske.

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 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.

(1) Odgojno-obrazovna djelatnost Knjižnice podrazumijeva rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljima i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

(2) Pripremanje, planiranje i programiranje rada Knjižnice obuhvaća izradu Godišnjeg plana i programa rada Knjižnice, pisanje godišnjeg Izvješća o radu, rad na usklađivanju s Godišnjim planom i programom rada, uključivanju Knjižnice u Školski kurikulum te pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti.

Članak 6.

(1) Stručna knjižnična djelatnost Knjižnice obuhvaća:

- nabavu i stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe
- posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe
- informiranje učitelja, stručnih suradnika i učenika
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga 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.

(1) 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.

(2) Kulturna i javna djelatnost Knjižnice odnosi se na pripremu, organizaciju i provedbu književnih tribina, književnih susreta, filmskih projekcija, tematskih i sličnih izložbi u školskoj knjižnici i ostalih oblika kulturnih i javnih sadržaja.

IV. KNJIŽNIČNA GRAĐA I KNJIŽNIČNI FOND

Članak 8.

(1) Fond Knjižnice čini cjelokupna knjižnična građa: knjižna (knjige i periodična izdanja) i neknjižna (AV građa: zvučna, vizualna, elektronička).

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

(3) 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 te pristup online informacijskim izvorima.

(2) Knjižni fond Knjižnice je jedinstven i sadrži:

- obaveznu lektiru te književne tekstove za cjelovito čitanje za potrebe izvođenja nastave na hrvatskom jeziku
- ostalu knjižnu građu za slobodno čitanje
- 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.

(1) 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.

(2) AV 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, učitelju 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).

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA

Članak 12.

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

Članak 13.

- (1) Radno vrijeme Knjižnice mora biti istaknuto na vratima Knjižnice i mrežnoj stranici Škole.
- (2) 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) Prilikom boravka u prostorijama Knjižnice te korištenja informacijsko-komunikacije opreme Korisnici su dužni pridržavati se kućnog reda Škole i uputa stručnog suradnika knjižničara.
- (2) U slučaju postupanja Korisnika suprotno prethodnom stavku ovog članka, stručni suradnik knjižničar ima pravo udaljiti Korisnika iz prostorija Knjižnice.

Članak 15.

- (1) Knjižničnu građu Korisnici 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.) učenici ne mogu koristiti izvan prostorija Knjižnice, a drugi članovi samo uz suglasnost stručnog suradnika knjižničara.
- (3) Za korištenje izvan Knjižnice učitelji mogu posuđivati knjige i primjerke stručnih časopisa te AV građu bez ograničenja broja, a dužni su je vratiti u Knjižnicu na kraju nastavne godine.
- (4) Za vrijeme ljetnih praznika Korisnici (osim učenika koji završavaju 8. razred), mogu posuditi knjižnu građu u dogovoru sa stručnim suradnikom knjižničarom.

Članak 16.

- (1) Korištenje (posudbu) knjižnične građe izvan Knjižnice odobrava stručni suradnik knjižničar.
- (2) Prilikom posuđivanja knjižnične građe Korisnik 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 Korisnika.

- (3) Za korištenje izvan Knjižnice Korisnici 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 Korisnika 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 Korisnik je dužan vratiti posuđenu knjižničnu građu.

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

Članak 17.

- (1) Korisnici su dužni posuđenu građu čuvati od oštećenja.
- (2) Korisnik koji ošteti, uništi ili izgubi posuđenu građu odgovoran je za naknadu štete koja je time nastala.
- (3) U slučaju nastanka štete Korisnik je dužan nadoknaditi učinjenu štetu:
- kupnjom istog naslova izgubljene ili uništene građe
 - kupnjom drugog naslova u dogovoru sa stručnim suradnikom knjižničarom.

VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 18.

- (1) U Knjižnici obvezno je osigurati zaštitu građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem s građom u knjižnici i izvan nje.
- (2) 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.

- (1) Revizija cijeloga fonda provodi se svake četiri godine u vrijeme ljetnih praznika.
- (2) Svi Korisnici moraju vratiti posuđenu građu u Knjižnicu, a u vrijeme revizije Knjižnica je potpuno zatvorena za sve Korisnike.

Članak 20.

- (1) 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.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

(1) S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi Korisnici.

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

Članak 23.

(1) Jedan primjerak ovog Pravilnika mora biti istaknut na vidljivom i dostupnom mjestu u Knjižnici.

Članak 24.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 25.

(1) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice (Klasa:003-05/07-01-03, Ur.br:2123/03-25/07-01 od 28.12.2007. godine) i Pravilnik o Izmjenama i dopunama Pravilnika o radu školske knjižnice (Klasa:003-06/09-03-01, Ur.br: 2123/03-25/09-22 od 29.10.2009. godine).

KLASA: 011-03/24-02/1
URBROJ:2103-9-1-24-1
Hercegovac 08.01.2024.

Predsjednica Školskog odbora

Barbara Evaj

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 08.01.2024. godine.

Ravnateljica

Zrinka Cjetojević