

REPUBLIKA HRVATSKA

Osnovna škola Stanovi, Zadar

Rine Aras 3, 23000 Zadar

KLASA:011-03/24-02/ 04

URBROJ: 2198-1-5-24-01

Zadar, 10.listopada 2024. godine

U skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19; 98/19; 114/22, 36/24) i Standardom za školske knjižnice (NN 61/23), Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) te na temelju Statuta škole, Školski odbor Osnovne škole Stanovi, Zadar na sjednici održanoj 9.listopada 2024.godine, donosi

Pravilnik o radu školske knjižnice

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o radu školske knjižnice Osnovne škole Stanovi, Zadar (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) Odredbe Pravilnika obvezuju sve učenike i zaposlenike Škole, kao i druge osobe koje dolaze u prostor Knjižnice.

(3) O pravilnoj primjeni odredaba ovog Pravilnika skrbe ravnatelj škole i stručni suradnik knjižničar.

II. ZADAĆE I DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 2.

(1) Školska knjižnica, kao informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte škole, ima zadaću organiziranim zbirkama knjižnične građe u analognim i digitalnim oblicima te uslugama i radom knjižničarskih djelatnika osigurati ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba svojih korisnika.

(2) Program školske knjižnice sastavni je dio školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa škole.

(3) Školske knjižnice sastavnica su knjižničnog sustava Republike Hrvatske.

Djelatnost školske knjižnice

Članak 3.

Djelatnost Knjižnice ostvaruje se međusobno povezanim djelatnostima: odgojno-obrazovnom, stručno-knjižničnom te kulturnom i javnom.

Članak 4.

(1) Pripremanje, planiranje i programiranje rada Knjižnice obuhvaća izradu godišnjeg plana i programa rada Knjižnice, pisanje godišnjeg izvješća o radu Knjižnice, rad na usklađivanju s godišnjim planom i programom rada škole, uključivanju Knjižnice u školski kurikulum te pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti.

(2) Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice podrazumijeva rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljima i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnoga rada.

(3) 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 zbirkama 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.

(4) Rad s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem podrazumijeva:

- rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica pri poučavanju informacijskoj i medijskoj pismenosti i poticanju čitanja
- 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 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 i studentima
- drugu suradnju s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem.

Članak 5.

(1) Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- izgradnju i upravljanje fondom, što uključuje nabavu i stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, pohranu, čuvanje i provođenje mjera zaštite knjižnične građe, otpis i reviziju te izradu godišnjih planova nabave
- osiguranje dostupnosti i korištenja knjižnične građe i izvora informacija na različitim medijima
- informiranje učitelja, stručnih suradnika i učenika o građi u knjižnici izradom informacijskih pomagala (tematski popisi, prikazi knjiga i sl.)
- utvrđivanje i praćenje potreba korisnika
- razvijanje navike posjećivanja knjižnice
- organizirano i sustavno poučavanje korisnika o radu i korištenju knjižnica

- rad s korisnicima (posudba i davanje na korištenje knjižnične građe – cirkulacija građe, preporuke za čitanje, pomoć u pronalaženju izvora informacija)

- informacijska i medijska pismenost i poticanje čitanja

- vođenje dokumentacije te prikupljanje i unos statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice

- uređivanje mrežnog mjesta knjižnice u sklopu mrežnog mjesta škole

- suradnja u izgradnji knjižničnog sustava

- suradnja s nadležnom matičnom razvojnom službom i matičnom službom za školske knjižnice u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu

- obavljanje drugih stručnih 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 6.

(1) 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 dr., uz prihvaćanje 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 (narodne i druge knjižnice, arhivi, muzeji, kazališta i dr.)

– suradnju s drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme

– suradnju sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama.

(2) 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.

III. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 7.

- (1) Školska knjižnica osigurava knjižničnu građu koja zadovoljava obrazovne, informacijske, kulturne, stručne i osobne potrebe korisnika te je time potpora odgojno-obrazovnom procesu i njihovu osobnom razvoju.
- (2) Izgradnja knjižničnog fonda temelji se na stručnim načelima sukladno smjernicama za izgradnju i upravljanje fondom koje školska 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.
- (4) Školska knjižnica surađuje s učiteljima i ostalim stručnim suradnicima pri donošenju smjernica za nabavu knjižnične građe.

Članak 8.

- (1) Knjižničnu građu čine:
 - knjige i serijske publikacije u analognom i digitalnom obliku, neknjižna građa (zvučna i vizualna), elektronička građa na prijenosnim medijima, viševersna građa
 - drugi mediji s obrazovnim sadržajima, didaktičke igračke i društvene igre.
- (2) Sadržaj knjižničnog fonda određen je vrstom škole (osnovna škola), kurikulumom, godišnjim izvedbenim kurikulumima nastavnih predmeta te planom i programom po kojem škola radi.
- (3) Fond školske knjižnice je jedinstven i podijeljen je u zbirke.
- (4) Školski udžbenici nisu dio knjižničnog fonda.

Članak 9.

- (1) S obzirom na strukturu knjižničnog fonda, a u skladu s IFLA-inim i UNESCO-vim smjernicama za školske knjižnice, od ukupnog fonda minimalno 3 – 5 % čini referentna građa, a 5 – 10 % zbirka pedagoško-metodičke građe.

- (2) Broj jedinica knjižnične građe ne smije biti manji od 12 po učeniku, učitelju i stručnim suradnicima.
- (3) Knjižnica osnovne škole nabavlja najmanje pet naslova odabranih serijskih publikacija za učenike, učitelje i stručne suradnike.
- (4) Prosječna starost knjižničnog fonda ne smije biti veća od 15 godina, osim specijalnih zbirki (primjerice, zavičajne zbirke i zbirke starih knjiga).
- (5) 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 i učitelju i stručnom suradniku.

IV. STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR

Članak 10.

- (1) U školskoj knjižnici stručne poslove obavlja stručni suradnik knjižničar.
- (2) Stručni suradnik knjižničar ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati kroz organizirano i individualno stručno usavršavanje.
- (3) Organizirano stručno usavršavanje obuhvaća:
- sudjelovanje na stručnim skupovima državne razine u organizaciji ministarstva nadležnog za obrazovanje i/ili agencija nadležnih za obrazovanje
 - redovito sudjelovanje na stručnim skupovima županijske razine kao što su županijska stručna vijeća stručnih suradnika knjižničara u organizaciji nadležnih agencija te skupovi i edukacije u organizaciji županijskih matičnih knjižnica
 - sudjelovanje na edukacijama u organizaciji Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu
 - sudjelovanje na domaćim i međunarodnim stručnim skupovima
 - sudjelovanje na skupovima i edukacijama u organizaciji strukovnih knjižničarskih udruga
 - stručno usavršavanje u organizaciji strukovnih udruga u području odgoja i obrazovanja
 - sudjelovanje u programima mobilnosti
 - stručno usavršavanje na školskoj razini.

(3) Individualno stručno usavršavanje obuhvaća stručno usavršavanje praćenjem sadržaja iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti i medijske pismenosti, literature iz psihološko-pedagoškog područja te praćenje izdavaštva i literature za djecu i mladež.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA

Članak 11.

- (1) Pravo korištenja usluga školske knjižnice imaju svi učenici i zaposlenici školske ustanove.
- (2) Usluge i programi školske knjižnice su besplatni.
- (3) Knjižnica je dužna pružati članovima/korisnicima usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 12.

- (1) Članovi/korisnici školske knjižnice dužni obavijestiti stručnog suradnika knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka korisnika (razrednici pravovremeno obavještavaju stručnog suradnika knjižničara o upisu/ispisu učenika).
- (2) Članstvo u školskoj knjižnici prestaje prestankom radnog odnosa u Školi, odnosno prestankom statusa redovnog učenika Škole.
- (3) Korisnik je dužan vratiti svu posuđenu građu prije prestanka članstva u školskoj knjižnici.

Članak 13.

- (1) Radno vrijeme Knjižnice istaknuto je na vratima Knjižnice i mrežnoj stranici Škole.
- (2) U slučaju potrebe privremene izmjene radnog vremena na vratima Knjižnice mora biti postavljena obavijest o izmijenjenom radnom vremenu i trajanju takve izmjene.

Članak 15.

- (1) Pri boravku u prostorijama Knjižnice te korištenju informacijsko-komunikacije opreme članovi su dužni pridržavati se kućnog reda Škole, ovog Pravilnika i uputa stručnih suradnika knjižničara.
- (2) U slučaju postupanja člana suprotno prethodnom stavku ovog članka, stručni suradnik knjižničar ima pravo udaljiti člana iz prostorija Knjižnice.

Članak 16.

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

(2) Iznimno od prethodnog stavka, knjižničnu građu koja se odnosi na jedinice referentne ili priručne zbirke (enciklopedije, rječnike, leksikone, atlase i sl.) članovi koji su učenici ne mogu koristiti izvan prostorija Knjižnice, a drugi članovi samo uz suglasnost stručnog suradnika knjižničara.

Članak 17.

(1) Korištenje (posudbu) knjižnične građe izvan Knjižnice odobrava 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 Knjižnice članovi mogu posuditi:

- odjednom ukupno dvije knjige, i to jednu knjigu školske lektire i jednu knjigu iz ostalog fonda na vrijeme do 21 (dvadeset i jednog) 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 na četrnaest dana (14).

(5) Na zahtjev člana 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.

Članak 18.

(1) Istekom roka na koji je odobrena posudba član je dužan vratiti posuđenu knjižničnu građu.

(2) Ako korisnik zbog bolesti ili drugog objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, dužan je o tome obavijestiti stručnog suradnika knjižničara, a posuđenu građu vratiti odmah po prestanku razloga spriječenosti.

(3) U slučaju nepridržavanja rokova posudbe i dugotrajna neopravdana kašnjenja i nevratanja posuđene građe obavještava se razrednik i /ili roditelj učenika-dužnika te se učenika opominje usmenim i pisanim putem. Ako učenik i nakon opomene ne vrati posuđenu građu, prema učeniku se nastupa u skladu s dogovorenim pedagoškim mjerama.

Članak 19.

Do kraja nastavne godine i početka ljetnog odmora učenika članovi su dužni vratiti svu posuđenu građu u Knjižnicu.

Članak 20.

(1) U školskoj je knjižnici dopušteno korištenje računala za korisnike (stolno računalo, prijenosno računalo) u odgojno-obrazovne svrhe te prema utvrđenim pravilima za korištenje računala u školskoj knjižnici.

(2) U školskoj je knjižnici zabranjeno korištenje mobilnih/pametnih telefona, osim u odgojno-obrazovne svrhe (primjerice istraživačka nastava) uz prethodno dopuštenje stručnog suradnika knjižničara.

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

Članak 21.

(1) Korisnici su dužni posuđenu građu čuvati od svakog oštećenja.

(2) Član koji ošteti, uništi ili izgubi posuđenu građu odgovoran je za naknadu štete koja je time nastala.

(3) U slučaju nastanka štete član je dužan nadoknaditi učinjenu štetu u skladu s Pravilnikom i na način koji odredi stručni suradnik knjižničar, i to kupnjom novog primjerka uništene građe ili odgovarajućom zamjenom u skladu s procjenom stručnog suradnika knjižničara.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23..

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

Članak 24.

Jedan primjerak Pravilnika o radu školske knjižnice mora biti trajno dostupan korisnicima u prostoru knjižnice.

Članak 25.

Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči, u prostorijama Knjižnice i na mrežnoj stranici Škole.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 10.listopada 2024. godine a stupa na snagu 17.listopada 2024. godine.

Predsjednica Školskog odbora:

Božena Stura, mag.bibl.

Božena Stura



Ravnatelj škole:

Markica Perić, prof.

Markica Perić