

U skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19; 98/19; 114/22) 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 i 94/13) te na temelju Statuta škole, Školski odbor Osnovne škole Sućidar na sjednici održanoj dana 10. studenog 2023. donosi

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o radu školske knjižnice Osnovne škole Sućidar (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 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.

(2) Program školske knjižnice sastavni je dio Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa škole.

Članak 3.

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

Članak 4.

(1) 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.

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

Članak 5.

(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
- rad s korisnicima (cirkulacija građe, preporuke za čitanje, pomoć u pronalaženju izvora informacija)
- poticanje čitanja i razvoj čitateljske kulture
- informiranje učitelja, stručnih suradnika i učenika
- prikupljanje statističkih podataka o poslovanju i unošenje u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu sukladno propisanim standardima
- uređivanje mrežnog mjesta Knjižnice u sklopu mrežnog mjesta škole
- obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničkoj 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) **Kulturno-javna djelatnost** Knjižnice obuhvaća:

- organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja (književne i filmske tribine), izložbe, kazališne predstave i drugo uz prihvaćanje autorskih prava
- promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrednota s ciljevima odgojno-obrazovnoga programa
- sudjelovanje u izgradnji kulturnog ozračja Škole
- suradnju s kulturnim institucijama (narodne i druge knjižnice, muzeji, kazališta i drugo
- suradnju s drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme

(2) 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.

Članak 7.

(1) Knjižnicu vodi **stručni suradnik knjižničar** (u daljnjem tekstu: Knjižničar)

(2) Knjižničar nabavlja, stručno obrađuje knjižnu i neknjižnu građu i daje je na korištenje, informira Korisnike o novoj građi, neposredno sudjeluje u odgojno-obrazovnom procesu u skladu s godišnjim planom i programom rada te ovim Pravilnikom, obavlja poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole i u svom radu surađuje s Agencijom za odgoj i obrazovanje, matičnom službom, drugim knjižnicama i nakladnicima.

(3) Knjižničar ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati kroz organizirano i individualno stručno usavršavanje.

III. FOND KNJIŽNICE

Članak 8.

- (1) 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 Knjižnica donosi na osnovi analize stanja i procjene potreba korisnika i ovog standarda.
- (3) Knjižnični fond mora se kontinuirano izgrađivati nabavom nove građe te redovitim izlučivanjem za otpis u skladu s pravilnikom koji regulira zaštitu knjižnične građe, reviziju i otpis.
- (4) Knjižnica surađuje s nastavnim osobljem i ostalim stručnim suradnicima pri donošenju smjernica za nabavu knjižnične građe.

Članak 9.

- (1) Fond knjižnice 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.
- (2) Sadržaj knjižničnog fonda ovisi o vrsti škole, kurikulumu te planu i programu po kojem Škola radi.
- (3) Fond Knjižnice je jedinstven i podijeljen je u zbirke.
- (4) Školski udžbenici nisu dio knjižničnog fonda.

Članak 10.

- (1) Broj jedinica knjižnične građe ne smije biti manji od 12 po učeniku, učitelju i stručnim suradnicima.
- (2) Prosječna starost knjižničnog fonda ne smije biti veća od 20 godina, osim specijalnih zbirki (primjerice, zavičajne zbirke i zbirke starih knjiga).

Članak 11.

- (1) Knjižna građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.
- (2) Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlas i druge vrijedne knjige mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice.
- (3) Novine i časopisi za učenike smješteni su u slobodnom pristupu i mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice.
- (4) Neknjižna građa smještena je u zatvorenom ormaru i posuđuje se učiteljima u skladu s potrebama realizacije njihovog plana i programa rada i ostalih potreba.

IV. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 12.

- (1) Korisnici Knjižnice su učenici, učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole (u

daljnjem tekstu: Korisnici). Knjižnica je dužna svim Korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

(2) Upis, odnosno članstvo u Knjižnici, je besplatno.

Članak 13.

(1) Ako učenik prelazi u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u Knjižnicu.

(2) Ako učitelju, stručnom suradniku ili drugom radniku Škole prestaje radni odnos, dužan je vratiti u Knjižnicu sve posuđene knjige odnosno posuđenu neknjižnu građu.

Članak 14.

(1) U prostoru Knjižnice imaju pravo boraviti Korisnici.

(2) Korisnici u Knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad školske knjižnice.

(3) U prostorijama Knjižnice mora biti red i mir, a Korisnika koji narušava red i mir Knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija Knjižnice.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA

Članak 15.

(1) Knjižničnu građu Korisnicima posuđuje Knjižničar.

(2) Knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima, s tim u svezi, mogu pomagati učenici Škole.

(3) Pravo korištenja usluga Knjižnice imaju svi učenici i zaposlenici školske ustanove.

(4) Usluge i programi školske knjižnice su besplatni.

Članak 16.

(1) Za korištenje izvan Knjižnice učenici odjednom mogu posuditi najviše 2 knjige, s tim da samo jedna od njih može biti lektirni naslov.

(2) Rok posudbe lektirnog naslova je 30 dana, a druge knjige 21 dan.

(3) Učenik ne smije uzeti novu lektiru ako nije vratio staru.

Članak 17.

(1) Učitelji i stručni suradnici mogu posuditi više knjiga, priručnika, časopisa i ostale građe po potrebi, a vrijeme posudbe određuje knjižničar.

(2) Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i druge vrijedne knjige ne mogu se posuditi izvan prostora Knjižnice, već se njima koristi u prostoru Knjižnice i u radno vrijeme Knjižnice.

(3) Iznimno, građa iz stavka 2. ovoga članka može se posuditi učitelju ili stručnom suradniku u dogovoru sa Knjižničarom.

Članak 18.

(1) Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

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

(3) 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.

(4) Na utvrđivanje i naknadu štete primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima. Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige školske knjižnice.

Članak 19.

(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 mora biti postavljena obavijest o izmijenjenom radnom vremenu i trajanju takve izmjene.

VI. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 20.

(1) U školskoj 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 ili potpunom revizijom, pri čemu se izdvajaju oštećene knjige i pripremaju se za popravak ili otpis ako se radi o jako oštećenim knjigama.

Članak 21.

(1) Revizija cijeloga fonda provodi se svake četiri godine u vrijeme praznika.

(2) Svi Korisnici moraju vratiti posuđenu građu u školsku knjižnicu, a u vrijeme revizije knjižnica je potpuno zatvorena za sve Korisnike.

(3) 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 kad se radi o jako oštećenim knjigama.

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

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

Članak 22.

(1) Korisnici su dužni posuđenu građu čuvati od 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 (v. Članak 18., stavak 3. i 4.)

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

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

Članak 24.

(1) Jedan primjerak ovoga Pravilnika mora biti trajno dostupan korisnicima u Knjižnici.
(2) Ovaj Pravilnik će biti objavljen na mrežnim stranicama Škole, u prostoriji Knjižnice i na oglasnoj ploči škole.

Članak 25.

(1) Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 602-01/23-01/163

URBROJ: 2181-52-01-23-1

Mjesto i datum: Split, 10. studenog 2023.

Ravnateljica:

Vesna Botić