

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08 i 68/18) i članka 18. Standarda za školske knjižnice (NN 61/23), a u svezi sa člankom 48. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19) Školski odbor *Osnovne škole Ladimirevci* na sjednici održanoj **05. Listopada 2023.** donio je:

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice uređuje se ustrojstvo, zadaće i djelatnost knjižnice, struktura knjižničnog fond, usluge koje knjižnica pruža korisnicima, uporaba i zaštita knjižnične građe, radno vrijeme knjižnice i rad školskoga knjižničara.

Članak 2.

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

Članak 3.

Odredbe ovoga pravilnika primjenjuju se na učenike, nastavnike, stručne suradnike i druge zaposlenike Osnovne škole Ladimirevci (u daljnjem tekstu Škole). O ispravnoj primjeni odredaba ovoga pravilnika skrbe ravnatelj i knjižničar Škole.

II. DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 4.

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-obrazovna djelatnost
- stručna knjižnična djelatnost
- kulturna i javna djelatnost.

Školska knjižnica je sustavna zbirka knjižne i neknjižne građe (AVE), 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.

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 knjižničara osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba svojih korisnika.

Program školske knjižnice sastavni je dio školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa škole. Školska knjižnica sastavnica je knjižničnog sustava Republike Hrvatske.

Članak 5.

Knjižnicu vodi stručni suradnik školski knjižničar, koji u ostvarivanju funkcije i zadaća školske knjižnice neposredno surađuje s ravnateljem Škole.

Članak 6.

Zadaci školske knjižnice su:

- poticanje knjižnične djelatnosti radi promicanja odgoja i obrazovanja te očuvanja nacionalnog književnog, umjetničkog i znanstvenog stvaralaštva,
- osiguranje dostupnosti knjižnične građe i informacija radi jačanja općeobrazovnih i stručnih kompetencija učenika i nastavnika Škole,
- promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovnog procesa, poticanje čitalačke pismenosti, usvajanje informacijskih vještina, razvijanje kritičkog prosuđivanja u odabiru i korištenju informacija,
- upoznavanje korisnika s različitim izvorima znanja i informacija, poticanje istraživačkog rada i kreativnosti učenika,
- razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture, osobito jezika, umjetnosti i znanosti te multikulturalnosti,
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi i ispunjenje obveza koje proizlaze iz nastavnog plana i programa Škole i školskog kurikulumu,
- poticanje odgoja za demokraciju, razvijanje ekološke svijesti učenika i stvaranje povoljnog duhovnog i kulturnog ozračja Škole.

Članak 7.

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.

Djelatnost školske knjižnice dio je odgojno-obrazovnog i knjižničnog sustava i izravno je uključena u nastavni proces i učenje, a realizira se kao:

1. Odgojno-obrazovna djelatnost
2. Stručno-knjižnična djelatnost
3. Kulturna i javna djelatnost

Članak 8.

Pripremanje, planiranje i programiranje rada školske knjižnice obuhvaća:

- izradu godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice prema postavljenim kurikulumnim zadacima
- rad na usklađivanju s godišnjim planom rada škole i uključivanju školske knjižnice u školski kurikulum
- izradu godišnjeg plana kulturnih aktivnosti i kurikulumno planiranje kulturne i javne djelatnosti školske knjižnice
- pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti

- pisanje godišnjih ili periodičnih izvješća o radu školske knjižnice, ostvarenim odgojno-obrazovnim i kulturnim aktivnostima.

Odgojno-obrazovna djelatnost

Članak 5.

Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice realizira se kroz: rad s učenicima, suradnju s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

Članak 6.

Rad s učenicima u knjižnici obuhvaća:

- stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje
- promicanje i sudjelovanje u unapređivanju svih oblika odgojno-obrazovnog 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
- organizirano i sustavno upućivanje učenika u korištenje knjižničnih usluga i razvijanje navike posjećivanja knjižnice,
- usmjeravanje učenika pri izboru, posudbi i korištenju knjižnične građe i informacijskih pomagala,
- upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadacima (uporaba leksikona, enciklopedija, rječnika, stručne literature, periodike i sl.),
- rad s učenicima u dodatnoj nastavi, izvanastavnim i izvanškolskim aktivnostima,
- organiziranje nastavnih sati u knjižnici, poticanje čitalačke, medijske i svih drugih vrsta pismenosti,
- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme, referata ili samostalnog rada,
- uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja i informacija, poučavanje informacijskim vještinama pri uporabi dostupnih znanja.

Članak 6.

Rad s učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem škole obuhvaća:

- rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica
- 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, nastavnicima i odgajateljima te pojedinim stručnim službama izvan škole u dodatnoj pomoći učenicima
- rad na unapređenju rada školske knjižnice
- suradnju sa stručnim vijećima u školi radi unaprjeđenja nastave
- mentorski rad s pripravnicima
- suradnju s učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem škole
- suradnju s nastavnicima svih nastavnih predmeta i stručnim suradnicima pri nabavi potrebne knjižnične građe,
- suradnički rad na pripremi i izvođenju pojedinih nastavnih sati, kreativnih radionica, istraživačkih radova, školskih projekata i drugih oblika rada s učenicima,
- suradnju s nastavnicima i stručnim suradnicima u programima iz područja odgoja, promicanja mentalnog i fizičkog zdravlja učenika, ekološke svijesti i sl.

2. Stručna knjižnična djelatnost

Članak 7.

Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice podrazumijeva:

1. funkcionalnu organizaciju i vođenje rada u knjižnici i čitaonici
2. nabavu knjižnične građe, izgradnju zbirke i cjelokupnog fonda školske knjižnice
3. stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim pravilima i standardima: inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju i katalogizaciju građe, predmetnu obradu,
4. pravilan smještaj i zaštitu knjižnične građe te otpis i reviziju fonda,
5. vođenje dokumentacije i podataka o knjižničnoj građi, evidencije o korisnicima i statistički pokazatelje o uporabi knjižničnog fonda,
6. izradu popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete,
7. izradu potrebnih informacijskih pomagala
8. sustavno izvješćivanje učenika, nastavnika i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjenju informacijskih materijala,
9. usmeni i pisani prikaz pojedinih knjiga - izrada biltena nove literature, biltena beletristike i popularne literature za učenike; biltena priručnika za pripremu državne mature i sl.
10. izgradnju i upravljanje fondom, što uključuje zaštitu knjižnične građe, otpis i reviziju te izradu godišnjih planova nabave
11. obradu knjižnične građe u računalno čitljivim kataložnim formatima te preuzimanje zapisa iz dostupnih normativnih i bibliografskih baza
1. osiguranje dostupnosti i korištenja knjižnične građe i izvora informacija na različitim medijima
2. utvrđivanje i praćenje potreba korisnika
3. razvijanje navike posjećivanja knjižnice
4. organizirano i sustavno poučavanje korisnika o radu i korištenju knjižnica, upućivanjem u način i metode rada na istraživačkim zadacima uz upotrebu izvora informacija na različitim medijima
5. rad s korisnicima (cirkulacija građe, preporuke za čitanje, pomoć u pronalaženju izvora informacija)

6. poticanje čitanja i razvoj čitateljske kulture
7. poučavanje informacijske i medijske pismenosti
8. 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
9. suradnju u izgradnji knjižničkog sustava
10. suradnju s nadležnom županijskom matičnom razvojnom službom i matičnom službom za školske knjižnice u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu s ciljem ostvarivanja stručnih normi, jačanja savjetodavnih, suradničkih i razvojnih funkcija nadležnih matičnih službi kojima se osnažuje stručno knjižničarsko djelovanje u školskoj knjižnici
11. uređivanje mrežnog mjesta školske knjižnice u sklopu mrežnog mjesta škole
12. organizaciju nastavnoga gradiva za e-učenje i otvorene obrazovne sadržaje
13. sudjelovanje u izgradnji školske digitalne knjižnice, digitalne zbirke i institucijskog repozitorija
14. kvantitativno i kvalitativno samovrednovanje stručnog rada školske knjižnice.

Članak 8.

Školsku knjižnicu vodi stručni suradnik knjižničar.

Stručni suradnik 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. Kulturna i javna djelatnost

Članak 9.

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja kao što su: književni susreti i tribine, promocije knjiga, tematske i prigodne izložbe, filmske i video projekcije, dramske predstave, natjecanja u znanju, popularna predavanja za učenike i dr., uz prihvaćanje autorskih prava
- suradnju s kulturnim ustanovama koje ustrojavaju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (amaterska kazališta, narodne knjižnice, arhivi, muzeji, kazališta, narodna sveučilišta i sl.) na lokalnoj razini, u gradu Zagrebu i šire
- suradnju s kulturnim institucijama u gradu Zagrebu: HAZU, NSK, KGZ, Matica hrvatska i druge ustanove
- razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture i kulturne baštine, posebno jezika, umjetnosti i znanosti te vrijednosti multikulturalnosti u društvu
- 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 sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama.

III. FOND KNJIŽNICE

KNJIŽNIČNA GRAĐA I KNJIŽNIČNI FOND

Članak 10.

Fond školske knjižnice podijeljen je na učenički i učiteljski fond, a on sadrži:

- knjižnu građu: knjige, časopisi i druga tiskana građa
- neknjižnu građu: AV sredstva - audio i video kazete, element i dija-filmovi, CD zapisi i slično.

Članak 11.

Knjižna građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.

Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlas i druge vrijedne knjige mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice.

Novine i časopisi za učenike smješteni su u slobodnom pristupu i mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice, a stručni časopisi za učitelje/nastavnike izdvojeni su i mogu se posuđivati izvan prostora školske knjižnice.

Neknjižna građa smještena je u zatvorenom ormaru i posuđuje se učiteljima/nastavnicima u skladu s potrebama realizacije njihovog plana i programa rada i ostalih potreba.

Članak 12.

Knjižnična građa je svaki jezični, slikovni i zvučni dokument u analognom ili digitalnom obliku informacijskog, umjetničkog, obrazovnog, znanstvenog ili stručnog sadržaja, koju knjižnica posjeduje u svojem fondu i stavlja na raspolaganje korisnicima. Knjižnična građa nabavlja se planski i u skladu s kurikulumom nastavnih predmeta i školskim kurikulumom. Fond školske knjižnice čini cjelokupna knjižnična građa: knjižna (knjige i periodična izdanja) i neknjižna (AVE građa: zvučna, vizualna, elektronička).

- a) 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.
- b) Izgradnja knjižničnog fonda temelji se na stručnim načelima sukladno smjernicama za izgradnju i upravljanje fondom koje školska knjižnica donosi na osnovi analize stanja i procjene potreba korisnika i Standarda za školske knjižnice.
- c) 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.
- d) Školska knjižnica surađuje s nastavnim osobljem i ostalim stručnim suradnicima pri donošenju smjernica za nabavu knjižnične građe.

Članak 15.

Knjižničnu građu čine:

- knjige i serijske publikacije u analognom i digitalnom obliku
- neknjižna građa (zvučna, vizualna)
- elektronička građa na prijenosnim medijima
- viševrsna građa
- drugi mediji s obrazovnim sadržajima

Osim navedene knjižnične građe školska knjižnica osigurava pristup online informacijskim izvorima. Školski udžbenici nisu dio knjižničnog fonda školske knjižnice.

Članak 16.

Sadržaj knjižničnog fonda mora biti u svezi s nastavnim planom i programom koji se izvodi u Školi. Knjižnični fond je jedinstven i njime se koriste učenici, nastavnici i stručni suradnici Škole. Knjižnični fond je jedinstven i organiziran u zbirke.

Knjižni fond školske knjižnice sadrži:

- obaveznu lektiru te književne tekstove za cjelovito čitanje za potrebe izvođenja nastave predmeta Hrvatski jezik (broj primjeraka po naslovu koji pokriva potrebe najvećeg razrednog odjela – najmanje 30 primjeraka po naslovu).
- ostalu knjižničnu građu, prema školskom programu koja je potpora struci,
- literaturu na stranim jezicima koji se uče u školi,
- 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,
- pedagoške, stručne i znanstveno-popularne časopise za učenike i nastavnike.
- građu namijenjenu poticanju čitanja te čitanja u svrhu osobnih potreba i razonode
- stručne i znanstvene serijske publikacije
- serijske publikacije za djecu i mladež.

Članak 17.

Knjižnična građa smještena je u slobodnom pristupu (posudbeni dio fonda, časopisi i referentna zbirka) ili u zatvorenim vitrinama i ladicama – AVE građa.

Članak 18.

Što se tiče veličine i strukture knjižničnog fonda, one ovise o broju učenika, nastavnika i stručnih suradnika škole. U skladu s IFLA-inim i UNESCO-im smjernicama za školske knjižnice, od ukupnog fonda minimalno 3-5% čini referentna građa, a 5-10% zbirka pedagoško-metodičke građe.

Članak 19.

Knjižna građa dopunjava se svake školske godine sukladno raspoloživim sredstvima u državnom proračunu i proračunu jedinica lokalne samouprave, a najmanje 0,5 jedinica po učeniku i učitelju, odnosno nastavniku i stručnom suradniku te sredstvima iz donacija. Prosječna starost knjižničnog fonda ne bi trebala biti veća od 15 godina, osim posebnih zbirki (zavičajna zbirka i sl.).

Članak 20.

Obrada knjižnične građe temelji se na domaćim i međunarodnim stručnim pravilima i normama.

(1) Za sadržajnu obradu knjižnične građe koriste se Univerzalna decimalna klasifikacija, klasifikacijski sustavi za zbirke građe posebne vrste, a za kataložnu obradu pravilnik koji uređuje opis i pristup knjižničnoj građi. Zapisi o građi izrađuju se u računalno čitljivim formatima.

(2) Inventarne knjige trajno se čuvaju, odnosno osigurava se njihova odgovarajuća pohrana bilo da je riječ o analognom ili digitalnom obliku.

IV. KORISNICI KNJIŽNICE

KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 21.

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti: učenici, nastavnici, stručni suradnici i ostali zaposlenici Škole (u daljem tekstu: korisnici). Knjižnica pruža usluge svojim korisnicima pod jednakim uvjetima i vodi brigu o zaštiti privatnosti osobnih podataka svojih korisnika.

Članak 22.

Za sve korisnike članstvo u školskoj knjižnici je besplatno. Korisnicima se izdaje odgovarajuća članska iskaznica na početku školske godine. Korisnici kojima je izdana članska iskaznica, obvezni su izvijestiti knjižničara o promjeni osobnih podataka, ispisu ili odlasku iz Škole.

Članak 23.

Ako učenik prelazi u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu.

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

Članak 24.

U prostoru školske knjižnice imaju pravo boraviti korisnici.

Korisnici u školsku knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad školske knjižnice.

U prostorijama školske knjižnice mora biti red i mir.

Korisnika koji narušava red i mir stručni suradnik - knjižničar treba tražiti da napusti prostor knjižnice i ne ometa rad drugih korisnika.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 25.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar Škole u redovnom radnom vremenu školske knjižnice. Izvan radnoga vremena knjižnice nije dopušteno koristiti i posuđivati knjižničnu građu bez nazočnosti knjižničara ili bez posebnoga odobrenja ravnatelja Škole.

Članak 26.

U školskoj knjižnici odjednom se mogu posuditi najviše 2 knjige na rok od 15 dana.

U vrijeme zimskih i proljetnih praznika rok od 15 dana se može produžiti.

Učitelji mogu posuditi najviše 4 knjige i do 5 primjeraka stručnih časopisa, te neknjižnu građu za dan kada im je to potrebno za nastavu odnosno drugi oblik odgojno-obrazovnog rada.

Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje.

Članak 27.

U prostoru čitaonice korisnici mogu koristiti knjižničnu građu:

- referentnu zbirku: opće i stručne enciklopedije, leksikone, jezične i stručne rječnike, atlase, monografije, antologije, razne priručnike;
- stručne i popularno-znanstvene časopise

Članak 28.

Korisnici knjižnice mogu posuđivati knjižničnu građu tijekom školske godine. Na kraju školske godine učenici su dužni vratiti svu posuđenu knjižničnu građu, a nastavnici i stručni suradnici vraćaju knjige, AV građu i časopise koji im više nisu potrebni, a metodičke priručnike i stručne knjige mogu zadržati preko ljetnih praznika.

Članak 29.

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

Iznimno, građa iz stavka 1. ovoga članka može se posuditi učitelju ili stručnom suradniku u dogovoru sa stručnim suradnikom - knjižničarom.

Članak 30.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

Knjižničar je dužan upozoriti učenika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o dužem bolovanju. Ako ni nakon upozorenja korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu građu, knjižničar obavještava razrednika, a razrednik šalje obavijest roditelju učenika.

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

Ako se utvrdi da je Korisnik ošteti 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.

Članak 31.

Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige školske knjižnice.

Članak 32.

Prije odlaska iz Škole (ispis ili prelazak u drugu školu) korisnici knjižnice dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu iz školske knjižnice. Obveza je razrednika i učeničke referade izvijestiti knjižničara o odlasku učenika iz Škole, kako bi mogao tražiti povrat posuđene knjižnične građe. Obveza je tajništva Škole izvijestiti knjižničara o prestanku radnog odnosa dotičnog zaposlenika ili odlasku iz Škole, kako bi mogao tražiti povrat posuđene knjižnične građe.

VI. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 33.

Školska knjižnica otvorena je za korisnike:

UTORKOM od 8.30 do 14.30 sati

SRIJEDOM od 10 do 13 sati (za područne škole)

ČETVRTKOM OD 8.30 do 14.30 sati

Radno vrijeme školske knjižnice istaknuto je na vidljivom mjestu u Školi.

Iznimno je školska knjižnica zatvorena u vrijeme izvođenja nastave ili u vrijeme pedagoško-animatorskih aktivnosti o čemu se Korisnici pravodobno izvješćuju.

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

VI. PROSTOR I OPREMA

Članak 34.

Školska knjižnica je smještena na prvom katu Škole. Školska knjižnica ima prostorne uvjete koji omogućuju siguran i pregledan smještaj knjižnične građe.

Članak 33.

Školska knjižnica obuhvaća jedinstveni prostor knjižnice za smještaj građe i opremu za grupni rad učenika - u ukupnoj površini oko 60 m².

Članak 34.

Za omogućavanje primjerenih uvjeta rada u školskoj knjižnici zadovoljeni su zahtjevi koji se odnose na: održavanje, osvjetljenje, prozračivanje, toplinsku zaštitu, zaštitu od buke, akustiku, grijanje i hlađenje, električne, telefonske i računalne instalacije, zaštitu od požara i zaštitu od provale, sukladno odgovarajućim propisima.

Članak 35.

Prostor školske knjižnice i čitaonice opremljen je u potpunosti funkcionalnim namještajem i opremom koja odgovara propisanim mjerilima i preporukama iz Standarda za školske knjižnice. Namještaj je namjenski izrađen, dobre kvalitete, stilski ujednačen, privlačnih boja i oblika te jednostavan za održavanje.

Članak 36.

Za poslovanje i stručni rad u školskoj knjižnici osigurana je uporaba suvremene informacijsko-komunikacijske tehnologije. Sva računalna i druga oprema u školskoj knjižnici koju koriste učenici i nastavnici, prilagođena je programskim zahtjevima škole.

Članak 37.

Stručni nadzor i stručno-savjetodavnu pomoć u knjižničnom poslovanju obavlja Županijska matična razvojna služba Gradske i sveučilišne knjižnice Osijek.

VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 38.

U školskoj knjižnici obvezno je osigurati zaštitu građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem s građom u knjižnici i izvan nje.

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 38.

Sva knjižnična građa mora biti stručno obrađena, označena signaturama i pravilno smještena na police, u vitrine i ladice. Redovita zaštita fonda provodi se djelomičnom ili potpunom revizijom i pregledom fonda, u vremenu koje je predviđeno za te radnje.

Članak 39.

Zaštita knjižnične građe obuhvaća:

- Reviziju knjižnične građe – djelomičnu ili potpunu
- Izdvajanje knjižnične građe za otpis (prema kriteriju za otpis)
- Pravilan smještaj knjižne građe na policama
- Pravilan smještaj neuvezanih časopisa u kutije i vitrine
- Pravilan smještaj i zaštita od oštećenja AVE građe
- Popravlak oštećenih knjiga i ostale knjižnične građe.

Članak 40.

Revizijom se utvrđuje stanje na policama, izdvajaju se knjige koje se rijetko ili se uopće ne posuđuju, izrađuje se popis knjiga koje se predlažu za otpis i kompletiraju se godišta časopisa.

Članak 41.

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

Članak 42.

U svrhu zaštite knjižnične građe školski knjižničar izrađuje *Pravilnik o reviziji, otpisu i zaštiti knjižnične građe*, koje primjenjuje u svom radu.

VIII. STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR

Članak 43.

Stručni suradnik knjižničar Škole ima nepuno radno vrijeme (20 sati) u kojem obavlja stručne knjižničarske poslove i odgojno-obrazovni rad s učenicima te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost, stručno usavršavanje, planiranje, programiranje i pripremanje za rad s učenicima, suradnju s drugim odgojno-obrazovnim radnicima, drugim ustanovama i profesionalnim udruženjima.

Članak 44.

Stručne poslove u knjižnici obavlja stručni suradnik školski knjižničar koji:

- planira i programira rad te ostvaruje program rada knjižnice u suradnji s nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljem, roditeljima i ustanovama koje se bave odgojem i obrazovanjem djece i mladeži,
- potiče razvoj čitateljske kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu uporabu izvora i korištenje knjižničnoga fonda,
- prikuplja statističke podatke o radu knjižnice i unosi ih u sustav jedinstvenog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnice pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu,
- planira i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu s učenicima,

- poučava učenike za samostalni rad na izvorima znanja i informacija u knjižnici,
- sudjeluje u formiranju knjižnice kao multimedijskog središta škole, kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, pomagalicama i opremom,
- prati znanstveno-stručnu, pedagoško-psihološku i metodičku literaturu,
- izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, nastavnike i stručne suradnike na uporabu znanstvene, stručne i referentne literature,
- obavlja stručno-knjižničarske poslove, kao i javnu i kulturnu djelatnost Škole,
- surađuje s matičnom službom, narodnim knjižnicama, knjižarima i nakladnicima,
- obavlja ostale poslove iz odgojno-obrazovnog rada, sudjeluje u realizaciji nastavnog plana i programa Škole i školskog kurikulumu.

Članak 45.

Stručni suradnik knjižničar ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati.

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:
- županijska stručna vijeća stručnih suradnika knjižničara u organizaciji nadležnih agencija
- skupovi i edukacije u organizaciji županijskih matičnih knjižnica
- 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.

Individualno stručno usavršavanje obuhvaća:

- permanentno stručno usavršavanje iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti, praćenjem stručne literature;
- primjenu Standarda za školske knjižnice, Zakona o knjižnicama i drugih zakonskih akata iz područja odgoja i obrazovanja koje donosi MZO
- praćenje literature iz područja pedagogije, psihologije i metodike nastavnih predmeta
- praćenje popularne literature za mladež, kao i beletristike hrvatskih i stranih pisaca
- sudjelovanje na stručnim školskim sastancima: nastavničko vijeće, stručno vijeće nastavnika Hrvatskoga jezika, stručni aktivisti ostalih nastavnih predmeta po potrebi i dr.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

S odredbama ovoga *Pravilnika* knjižničar je dužan upoznati učenike, njihove roditelje ili skrbnike te nastavnike i zaposlenike Škole.

Članak 47.

Jedan primjerak ovoga *Pravilnika*, odnosno *Izvadak iz Pravilnika o radu školske knjižnice*, koji se odnosi na korisnike, njihova prava i dužnosti prema školskoj knjižnici, treba biti istaknut na vidljivom mjestu u školskoj knjižnici ili čitaonici.

Članak 48.

Ovaj *Pravilnik* stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole. Nakon stupanja na snagu ovaj *Pravilnik* se objavljuje na mrežnim stranicama Škole.

Članak 49.

Stupanjem na snagu ovoga *Pravilnika* prestaje važiti *Pravilnik o radu školske knjižnice* KLASA: 602-02/01-04/378, URBROJ: 2158-07-01-01 od 07.12.2001. godine.

Članak 47.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči škole dana **6. listopada 2023.** godine.

KLASA: 012-03/23-01/02

URBROJ: 2185-7-08-23-01

Ladimirevci, 5. listopada 2023.

Predsjednik Školskog odbora:
Sandra Labudović, prof.



Ovaj *Pravilnik* donesen je **5. listopada 2023.** godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole **6. listopada 2023.** godine i stupio je na snagu istoga dana.

Ravnatelj:
Damir Jakopiček, dip.uč.

