

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19, 98/19 i 114/22), članka 18. stavka 2. i članka 28. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 61/23) i članka 29. Statuta Osnovne škole dr. Vinka Žganca Školski odbor Osnovne škole dr. Vinka Žganca na sjednici održanoj 21. prosinca 2023. godine donio je:

Pravilnik o radu školske knjižnice

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o radu školske knjižnice Osnovne škole dr. Vinka Žganca (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, ravnateljima i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnoga rada.

Članak 5.

(1) Stručna knjižnična djelatnost školske 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 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.

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) Izgradnja knjižničkog 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.

(2) 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 8.

(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.

(2) Obrada knjižnične građe provodi se u skladu sa Standardom za školske knjižnice, a školska knjižnica treba imati javno dostupan knjižnični katalog na mreži (OPAC) na mrežnoj stranici školske ustanove.

(3) Sadržaj knjižničkog fonda ovisi o vrsti škole, kurikulumu te planu i programu po kojem Škola radi.

(4) Fond školske knjižnice je jedinstven i podijeljen je u zbirke.

(5) Školski udžbenici nisu dio knjižničkog fonda.

Članak 9.

(1) Broj jedinica knjižnične građe ne smije biti manji od 12 po učeniku, učitelju i stručnim suradnicima.

(2) Prosječna starost knjižničkog fonda ne smije biti veća od 15 godina, osim specijalnih zbirki (primjerice, zavičajne zbirke i zbirke starih knjiga).

IV. STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR

Članak 10.

(1) U školskoj knjižnici stručne poslove obavlja stručni suradnik knjižničar.

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

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 usluge pod jednakim uvjetima.
- (4) Članstvo u Knjižnici dokazuje se članskom iskaznicom koju izdaje stručni suradnik knjižničar.
- (5) U slučaju gubitka ili uništenja članske iskaznice, član je dužan o tome obavijestiti stručnog suradnika knjižničara.

Članak 12.

- (1) Članovi su dužni obavijestiti stručnog suradnika knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka koji su potrebni za izdavanje članske iskaznice.
- (2) Članstvo u knjižnici prestaje prestankom radnog odnosa u Školi, odnosno prestankom statusa redovnog učenika Škole.
- (3) U slučaju ispisa učenika iz Škole, razrednici su dužni provjeriti kod stručnog suradnika knjižničara je li učenik vratio svu zaduženu građu.
- (4) Ako učitelju, stručnom suradniku ili drugom zaposleniku školske ustanove prestaje radni odnos, dužan je vratiti u školsku knjižnicu posuđenu knjižničnu građu.

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 mora biti postavljena obavijest o izmijenjenom radnom vremenu i trajanju takve izmjene.
- (3) Iznimno je školska knjižnica zatvorena za korisnike u vrijeme izvođenja nastave, pedagoško-animatorskih aktivnosti, sjednica učiteljskih vijeća i drugih sastanaka o čemu se korisnici izvješćuju obavijesti na vratima Knjižnice.
- (4) Svakog prvog utorka u mjesecu školska knjižnica ne radi zbog sudjelovanja stručnog suradnika knjižničara na stručnim sastancima knjižničara osnovnih škola.

Članak 14.

- (1) Prilikom boravka u prostorijama Knjižnice te korištenja informacijsko-komunikacijske opreme članovi su dužni pridržavati se kućnog reda Škole 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 15.

- (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 zbirke (enciklopedije, rječnike, pravopise, leksikone, atlase i sl.) članovi koji su učenici ne mogu koristiti izvan prostorija Knjižnice, a drugi članovi samo uz suglasnost stručnog suradnika knjižničara.
- (3) Serijske publikacije koriste se u prostoru Knjižnice. Iznimno, za potrebe izvođenja nastave, učiteljima se može odobriti posudba časopisa izvan Knjižnice, uz uvjet da ih vrate u roku 3 (tri) radna dana. Tijekom korištenja časopisa u nastavi, učitelji su dužni paziti da ne dođe do njihova oštećenja ili gubitka.

Članak 16.

- (1) Korištenje (posudbu) knjižnične građe izvan Knjižnice odobrava stručni suradnik knjižničar.
- (2) Pri posudbi i vraćanju knjižnične građe korisnici su dužni predočiti člansku iskaznicu.
- (3) 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.
- (4) Za korištenje izvan Knjižnice učenici mogu posuditi odjednom 1 (jednu) knjigu školske lektire ili knjigu iz ostalog fonda na vrijeme do 21 (dvadeset i jednog) dana. Građa posuđena u lipnju mora biti vraćena najkasnije do zadnjeg dana nastave.
- (5) Učitelji, stručni suradnici i drugi zaposlenici Škole odjednom mogu posuditi više primjeraka knjižne i neknjižne građe. Trajanje posudbe građe zaposlenicima Škole određuje stručni suradnik knjižničar, a posuđena građa mora biti vraćena najkasnije do kraja nastavne godine u kojoj je zadužena.
- (6) Iznimno, ako je potražnja za određenom knjižničnom građom povećana, stručni suradnik knjižničar ovlašten je prilikom odobravanja korištenja skratiti vrijeme korištenja iz prethodnog stavka.

(7) Na zahtjev člana stručni suradnik knjižničar ovlašten je produjiti rok iz stavka 3. i stavka 4. ovog članka ako smatra da za produjenje postoji opravdani razlog te da eventualno produjenje neće imati značajniji utjecaj na stanje knjižničnog fonda.

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

(9) Stručni suradnik knjižničar na kraju nastavne godine može obavijestiti razrednika o učenicima koji imaju posuđenu građu, a razrednik će o tome obavijestiti učenike i provjeriti kod stručnog suradnika knjižničara jesu li svi učenici do zadnjeg dana nastave vratili zaduženu građu.

(10) Ako učitelj, stručni suradnik ili drugi zaposlenik školske ustanove pravodobno ne vrati posuđenu knjižničnu građu, stručni suradnik knjižničar ga obavještava o tome, a ako ju ni tada ne vrati obavještava ravnatelja.

Članak 17.

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

(2) Za vrijeme ljetnog odmora učenika knjižnična građa se ne posuđuje korisnicima jer se provodi revizija fonda.

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

Članak 18.

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

(2) Član koji ošteti, uništi ili izgubi građu zaduženu na svoj članski broj odgovoran je za naknadu štete koja je time nastala.

(3) Izgubljenu ili oštećenu građu korisnik je dužan nadoknaditi kupnjom iste građe do isteka roka posudbe. U slučaju da izgubljena ili oštećena građa nije dostupna u slobodnoj prodaji, korisnik će u dogovoru sa stručnim suradnikom knjižničarem štetu nadoknaditi kupnjom druge građe u visini cijene oštećene odnosno izgubljene građe.

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

(5) Na utvrđivanje i naknadu štete primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

- (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.
- (3) Jedan primjerak ovoga Pravilnika istaknut je na vidljivom i dostupnom mjestu u školskoj knjižnici.

Članak 20.

- (1) Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.
- (2) U roku od osam dana od dana stupanja na snagu ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama školske ustanove.

Članak 21.

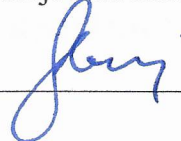
Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice
KLASA: 602-02/19-34/10, URBROJ: 251-162-19-01 od 12. prosinca 2019. godine.

KLASA: 011-02/23-01/06

URBROJ: 251-162/23-01

U Zagrebu, 22. prosinca 2023. godine

Predsjednik Školskog odbora:



Silvio Culej, dipl. teol.

Ovaj Pravilnik donesen je 21. prosinca 2023. godine, objavljen je na oglasnoj ploči školske ustanove 22. prosinca 2023. godine, a stupio je na snagu 22. prosinca 2023. godine.

Ravnateljica:



Renata Cindrić, univ.spec.educ.