

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine 17/19, 98/19 i 114/22), članka 18. stavka 2. i članka 28. Standarda za školske knjižnice (NN 61/23) i članka 29. Statuta OŠ Đure Deželića Ivanić-Grad Školski odbor OŠ Đure Deželića Ivanić-Grad na sjednici održanoj 29. studenoga 2023. donio je:

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se djelatnost i rad školske knjižnice, prava korisnika, način korištenja knjižnične građe i usluga, postupak u slučaju oneštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe, zaštita knjižnične građe, radno vrijeme školske knjižnice i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u OŠ Đure Deželića Ivanić-Grad (u daljnjem tekstu Škola).

Članak 2.

Školska knjižnica osigurava ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba korisnika te je informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte školske ustanove.

Članak 3.

- (1) Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na učenike, učitelje, stručne suradnike i ostale zaposlenike Škole te druge osobe koje borave u prostoru školske knjižnice.
- (2) O primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe se ravnatelj i stručni suradnik - knjižničar.

Članak 4.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski spol.

II. ZADAĆE I DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 5.

- (1) Zadaća školske knjižnice kao informacijskog, medijskog, komunikacijskog i kulturnog središta školske ustanove je da organiziranim zbirkama knjižne građe u analognim i digitalnim oblicima te uslugama i radom osigura ispunjenje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba korisnika.
- (2) Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao:
 - neposredna odgojno-obrazovana djelatnost
 - stručna knjižnična djelatnost
 - kulturna i javna djelatnost.
- (3) Sukladno članku 4. Standarda za školske knjižnice, a s obzirom na broj razrednih odjela, školska knjižnica je tipa T5 (više od 20 razrednih odjela)

Članak 6.

(1) Program rada školske knjižnice sastavni je dio školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada školske ustanove.

(2) Pripremanje, planiranje i programiranje rada školske knjižnice obuhvaća:

- izradu godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje godišnjeg izvješća o radu
- rad na usklađivanju s godišnjim planom rada školske ustanove i uključivanju školske knjižnice u školski kurikulum
- pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti

Članak 7.

Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

Članak 8.

Rad s učenicima odnosi se na:

- 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
- osiguravanje pristupa knjižničnim zbirkama i pružanjem usluga kao pomoć učenicima u učenju te poučavanje za samostalno i cjeloživotno učenje
- organizaciju nastavnih sati u knjižnici i izvan nje
- razvijanje svijesti o vrijednostima zavičajne i nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti
- poticanje odgoja za demokraciju i razvijanje svijesti o multikulturalnosti uz organizaciju zbirke i različite projekte
- drugi odgojno-obrazovni rad s učenicima.

Članak 9.

Rad s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem škole obuhvaća:

- rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica te 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 odgojno-obrazovnih zaposlenika s ciljem upućivanja u korištenje pouzdanih informacijskih izvora i učinkovitu uporabu novih tehnologija u e-učenju i e-podučavanju
- rad na unapređenju rada školske knjižnice
- suradnju sa stručnim vijećima u školi radi unaprjeđenja nastave
- mentorski rad s pripravnicima u tijeku stažiranja
- suradnički rad na pripremi i izvođenju pojedinih nastavnih sati, kreativnih radionica, istraživačkih radova, školskih projekata i drugih oblika rada s učenicima
- drugu suradnju s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem te stručnim službama izvan školske ustanove.

Članak 10.

Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- izgradnju i upravljanje fondom, što uključuje zaštitu knjižne građe, otpis i reviziju te izradu godišnjih planova nabave
- obradu knjižnične građe u računalno čitljivim kataložnim formatima i preuzimanje zapisa iz dostupnih normativnih i bibliografskih baza
- osiguravanje dostupnosti i korištenja knjižnične građe i izvora informacija na različitim medijima
- izradu informacijskih pomagala: prikazi knjiga, tematski popisi i sl.
- utvrđivanje i praćenje potreba korisnika
- razvijanje navike posjećivanja školske knjižnice
- organizirano i sustavno poučavanje korisnika o radu i korištenju knjižnice upućivanjem u način i metode rada na istraživačkim zadacima uz upotrebu izvora informacija na različitim medijima
- rad s korisnicima: cirkulacija građe, preporuke za čitanje, pomoć u pronalaženju izvora informacija
- poticanje čitanja i razvoj čitalačke kulture
- poučavanje informacijske i medijske pismenosti
- prikupljanje i unos statističkih podataka u Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica koji se vodi u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu
- suradnju u izgradnji knjižničnog sustava
- suradnju s nadležnom županijskom matičnom razvojnom službom i matičnom službom za školske knjižnice u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu
- uređivanje mrežnog mjesta školske knjižnice u sklopu mrežne stranice školske ustanove
- organizaciju nastavnog gradiva za e-učenje i otvorene obrazovne sadržaje
- sudjelovanje u izgradnji školske digitalne knjižnice, digitalne zbirke i institucijskog repozitorija
- kvantitativno i kvalitativno samovrednovanje stručnog rada školske knjižnice
- druge stručne poslove.

Članak 11.

(1) Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice odnosi se na:

- organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja; književne i filmske tribine
- filmske i video projekcije, izložbe, kazališne, glazbene i plesne izvedbe i drugo uz uvažavanje 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 u gradu Ivanić-Gradu: narodnim i drugim knjižnicama, muzejima, arhivima, kazalištima i drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme
- suradnju sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama.

(2) Školska knjižnica kontinuirano radi na promidžbi knjižnice s ciljem informiranja korisnika te stručne i šire javnosti o uslugama i aktivnostima koje nudi i o njezinoj ulozi u školskoj ustanovi i zajednici

III. KNJIŽNA GRAĐA I KNJIŽNIČNI FOND

Članak 12.

U školskoj knjižnici osigurava se knjižnična građa koja zadovoljava obrazovne, informacijske, kulturne, stručne i osobne potrebe korisnika. Pri donošenju smjernica za nabavu knjižne građe školski knjižničar surađuje s drugim odgojno-obrazovnim zaposlenicima školske ustanove.

Članak 13.

Knjižni fond kontinuirano se izgrađuje nabavom nove građe i redovitim isključivanjem u skladu s pravilnikom kojim je propisana zaštita knjižne građe, revizija i otpis.

Članak 14.

(1) Knjižnu građu čine:

- knjige i serijske publikacije u analognom i digitalnom obliku
- neknjižna građa: zvučna, vizualna
- elektronička građa na prijenosnim medijima
- viševrsna građa
- didaktičke igračke i društvene igre
- drugi mediji s obrazovnim sadržajima

(2) Školska knjižnica osigurava i pristup online informacijskim izvorima

(3) 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 škole.

Članak 15.

(1) Sadržaj knjižničnog fonda ovisi o školskom kurikulumu i nastavnom planu i programu rada školske ustanove.

(2) Knjižnični fond je jedinstven i organiziran u zbirke, a sadrži:

- obaveznu lektiru i neknjiževne tekstove za potrebe izvođenja nastave iz predmeta hrvatski jezik u broju primjeraka koji pokriva potrebe najvećeg razrednog odjela (također i književna djela na jeziku i pismu nacionalnih manjina ako se u školskoj ustanovi izvodi nastava na jeziku i pismu nacionalnih manjina)
- referentnu zbirku: enciklopedije, rječnike, atlase, leksikone...
- stručnu literaturu za sva nastavna područja u skladu s programom rada školske ustanove
- literaturu iz područja pedagogije, metodike, psihologije, knjižničarstva
- literaturu na stranim jezicima
- građu namijenjenu za poticanje čitanja i čitanja za osobne potrebe i razonodu
- serijske publikacije za djecu i mladež i dr

(3) Struktura i opseg knjižničnog fonda određuju se u skladu sa Standardom za školske knjižnice i drugim propisima i pravilima.

IV. STRUČNI SURADNIK ŠKOLSKI KNJIŽNIČAR

Članak 16.

- (1) Stručni suradnik školski knjižničar obavlja stručne poslove u školskoj knjižnici.
- (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 knjižničara obavlja stručne knjižničarske poslove i odgojno-obrazovni rad s učenicima, obavlja poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost, stručno usavršavanje, planiranje, programiranje i pripremanje za rad s učenicima, suradnju s drugim odgojno-obrazovnim radnicima, drugim knjižnicama i ustanovama te profesionalnim udruženjima.

Članak 17.

- (1) Stručni suradnik knjižničar ima pravo i obavezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati.
- (2) Usavršavanje iz stavka 1. ovog članka je organizirano stručno usavršavanje i individualno stručno usavršavanje.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNE GRAĐE I USLUGA, RADNO VRIJEME I POSTUPAK U SLUČAJU ONEŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA POSUĐENE KNJIŽNE GRAĐE

Članak 18.

- (1) Pravo korištenja školske knjižnice imaju svi učenici, učitelji, stručni suradnici i zaposlenici školske ustanove.
- (2) Korištenje usluga i programa školske knjižnice su besplatni.
- (3) Korisnicima školske knjižnice se može izdati članska iskaznica koja se koristi pri posudbi i vraćanju knjižne građe.
- (4) O promjeni osobnih podataka koji su vezani uz podatke na članskoj iskaznici korisnici su dužni pravodobno obavijestiti stručnog suradnika knjižničara.

Članak 19.

- (1) Ako učenik prelazi u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu.
- (2) Ako učitelju, stručnom suradniku ili drugom zaposleniku školske ustanove prestaje radni odnos, dužan je vratiti u školsku knjižnicu sve posuđenu knjižnu građu, odnosno posuđenu neknjižnu građu.

Članak 20.

- (1) U prostoru školske knjižnice imaju pravo boraviti korisnici i druge osobe u skladu sa člankom 11. ovoga Pravilnika.
- (2) Korisnici u školsku knjižnicu ne smiju unositi predmete, odnosno uređaje, čijom se uporabom remeti redovni rad školske knjižnice.
- (3) U prostoru školske knjižnice može se organizirati individualan rad s učenicima, rad sa skupinama učenika i izvannastavne aktivnosti u skladu s godišnjim planom i programom i kurikulumom škole.
- (4) Ako se prostor školske knjižnice koristi bez nazočnosti stručnog suradnika školskog knjižničara, za prostor i opremu knjižnice odgovoran je učitelj ili stručni suradnik koji održava aktivnost u školskoj knjižnici.

Članak 21.

- (1) U prostorijama školske knjižnice mora biti red i mir.
- (2) Korisnika koji narušava red i mir stručni suradnik - knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostora školske knjižnice.

Članak 22.

- (1) Knjižničnu građu korisnicima posuđuje stručni suradnik knjižničar.
- (2) U školskoj knjižnici odjednom se mogu posuditi najviše 2 knjige na rok od 15 dana.
- (3) U vrijeme zimskih i proljetnih praznika, ili kada obim djela to zahtjeva rok od 15 dana se može produljiti.
- (4) Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje jer se provodi revizija fonda.

Članak 23.

- (1) Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlas 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.
- (2) Iznimno, građa iz stavka 1. ovoga članka može se posuditi učitelju ili stručnom suradniku u dogovoru sa stručnim suradnikom knjižničarom.

Članak 24.

- (1) Učitelju, stručnom suradniku posuđuju se knjige, odnosno duga knjižnična građa za potrebe odgojno-obrazovnog procesa te u osobne svrhe, a vrijeme posudbe određuje stručni suradnik knjižničar.

Članak 25.

- (1) Školska knjižnica otvorena je za Korisnike svaki radni dan od ponedjeljka do petka u vremenu:
 - u jutarnjoj smjeni od 9:00 do 15:00 sati
 - u poslijepodnevnoj smjeni od 11:00 do 17:00 sati
- (2) Radno vrijeme školske knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima školske knjižnice.
- (3) Iznimno je školska knjižnica zatvorena za Korisnike u vrijeme izvođenja nastave ili u vrijeme pedagoško-animatorskih aktivnosti o čemu se Korisnici pravodobno izvješćuju.
- (4) Ostali dio radnog vremena stručni suradnik - knjižničar obavlja stručno-knjižnične poslove stručnog usavršavanja, planiranja, programiranja, pripremanja za rad i druge poslove.
- (5) Svakog prvog utorka u mjesecu školska knjižnica ne radi zbog stručnog aktiva.

Članak 26.

- (1) U slučaju promjene radnog vremena školske knjižnice korisnici trebaju biti obaviješteni u pravilu najmanje tri dana ranije.
- (2) Obavijest iz stavka 1. ovoga članka stavlja se na ulazna vrata školske knjižnice i na mrežne stranice ustanove.

Članak 27.

- (1) U skladu s propisima kojima je propisana zaštita osobnih podataka, školske knjižnice prikupljaju i obrađuju osobne podatke članova i korisnika.

- (2) Zaštita osobnih podataka provodi se u skladu s općim aktom školske ustanove u kojemu je uređena svrha njihova prikupljanja, kategorije podataka koji se obrađuju, rokovi pohrane podataka, tko ima pristup osobnim podacima, tko su primatelji podataka te koje se mjere zaštite i na koji način provode.

Članak 28.

- (1) Korisnici su dužni pravodobno vraćati posuđenu knjižničnu građu te je čuvati od svakog oštećenja i uništavanja: ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i slično.
- (2) 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 ili izgubljenu, a u slučaju da knjigu ne može nabaviti, dužan je kupiti drugu knjigu u visini cijene oštećene ili izgubljene knjige.
- (3) Ako učenik pravodobno ne vrati posuđenu knjižnu građu, stručni suradnik knjižničar o tome obavještava razrednika, a razrednik učenika i / ili roditelja/skrbnika
- (4) Ako učitelj, stručni suradnik ili drugi zaposlenik školske ustanove pravodobno ne vrati posuđenu knjižnu građu, stručni suradnik knjižničar ga o tome, a ako ni tada ne vrati, obavještava ravnatelja.

Članak 29.

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

VI. PROSTOR I OPREMA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 30.

Prostor i veličina školske knjižnice, funkcionalne cjeline, higijensko-tehnički uvjeti, knjižnični namještaj, tehničke karakteristike knjižničnih polica, tehnička i računalna oprema određuju se, provode i realiziraju u skladu sa Standardom za školske knjižnice.

VII. STRUČNI NADZOR

Članak 31.

- (1) Stručni nadzor nad radom školske knjižnice obavlja županijska matična razvojna knjižnica.
- (2) Županijska matična razvojna knjižnica pruža stručno-savjetodavnu pomoć u knjižničnom poslovanju.

VIII. ZAŠTITA REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 32.

- (1) U školskoj knjižnici obavezno je osigurati zaštitu građe od svakog štetnog utjecaja i provoditi mjere zaštite.
- (2) Postupak preventivne i kurativne te administrativne zaštite, kao i prijenos na druge medije za propisanu inventariziranu i katalogiziranu knjižničnu građu provodi se u skladu s pravilnikom kojim je propisana zaštita, revizija i otpis knjižnične građe.
- (3) Obavezna je identifikacija knjižnične građe.

Članak 33.

Obvezno je osigurati zaštitu knjižnične građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u školskoj knjižnici i izvan nje.

Članak 34.

- (1) Digitalna građa, izvorna i digitalizirana, čuva se u primjerenim uvjetima i štiti od neovlaštenog pristupa, raspačavanja, brisanja, mijenjanja ili gubitka informacija u skladu s važećim standardima i dobroj praksi upravljanja i zaštiti informacijskih sustava.
- (2) Pohrana, čuvanje, zaštita i trajna pohrana digitalne građe provodi se u skladu sa stručnim i tehničkim normama, preporukama i uputama Hrvatske digitalne knjižnice te propisanim obvezama.

Članak 35.

Zaštita knjižnične građe u kriznim uvjetima provodi se prema planu preventivnih i interventnih mjera za zaštitu građe u kriznim uvjetima koji donosi ravnatelj.

Članak 36.

Revizija i otpis knjižnične građe provodi se kao redovita; sveobuhvatna ili djelomična i/ili izvanredna u skladu s pravilnikom kojim je propisana zaštita, revizija i otpis knjižnične građe.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

- (1) S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi korisnici.
- (2) Jedan primjerak ovoga Pravilnika istaknut je na vidljivom i dostupnom mjestu u školskoj knjižnici.

Članak 38.

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

Članak 39.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u roku od osam dana od stupanja na snagu.

Članak 30.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice
KLASA: 003-05/15-01/07, URBROJ: 238/10-08-01-15-1 od 22. prosinca 2015.godine.

KLASA: 011-02/23-01/03

URBROJ: 238-10-8-23-1

U Ivanić-Gradu, 29. Studenoga 2023.



Predsjednica Školskog odbora:

Romana Orlić

Romana Orlić

Ovaj Pravilnik donesen je 29. studenoga 2023. godine, objavljen je na oglasnoj ploči škole 29. studenoga 2023. godine i stupio je na snagu istoga dana.



Ravnatelj:

Mileo Todić, dipl.teol.

Mileo Todić