

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 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.), a u svezi s člankom 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine, 17/19, 98/19, 114/22), člankom 18. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine, 61/23) te člankom 35. Statuta Osnovne škole Breznički Hum (KLASA:012-03/20-01/1 URBROJ:2186-115-08-20-4) i Izmjena i dopuna Statuta Osnovne škole Breznički Hum (KLASA:011-01/23-01/1 URBROJ:2186-115-08-23-4) Školski odbor Osnovne škole Breznički Hum na sjednici održanoj 12. listopada 2023. godine 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, korištenje knjižničnog fonda i zaštita knjižnične građe, radno vrijeme školske knjižnice, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u Osnovnoj školi Breznički Hum, Breznički Hum 14, 42225 Breznički Hum (u daljnjem tekstu Škola).

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 odnose se na učenike, učitelje, stručne suradnike, ostale radnike Škole te druge osobe koje se koriste odnosno borave u prostoru školske knjižnice.

Članak 4.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe se ravnatelj i stručni suradnik knjižničar.

II. DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 5.

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog procesa Škole 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-obrazovana djelatnost
- stručna knjižnična djelatnost
- kulturna i javna djelatnost.

Članak 6.

Pripremanje, planiranje i programiranje rada školske knjižnice obuhvaća:

- izradu godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice prema postavljenim kurikulumskim zadaćama
- rad na usklađivanju s godišnjim planom rada škole i uključivanju školske knjižnice u školski kurikulum
- izradu godišnjeg plana kulturnih aktivnosti i kurikulumsko 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.

Članak 7.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice iz članka 5. ovog Pravilnika obuhvaća rad s učenicima, suradnju s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima te planiranje, pripremanje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

Rad s učenicima u knjižnici obuhvaća:

- 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
- pomoć učenicima u učenju osiguranjem pristupa knjižničnim zbirka i pružanjem usluga
- organizaciju nastavnih sati u knjižnici i izvan nje
- razvijanje svijesti o multikulturalnosti i vrijednostima zavičajne i nacionalne kulture
- 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 zadaćama
- rad s učenicima u izvannastavnim i projektnim aktivnostima
- organiziranje nastavnih sati u knjižnici, poticanje čitalačke, medijske i informacijske 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 (Knjižnično-informacijski odgoj i obrazovanje).

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 učiteljima 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 učiteljima i stručnim suradnicima u programima iz područja odgoja, promicanja mentalnog i fizičkog zdravlja učenika, ekološke svijesti i sl.

Članak 8.

Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice iz članka 5. ovog Pravilnika obuhvaća:

- nabavu, izgradnju i upravljanje fondom
- obradu knjižnične građe u računalno čitljivim kataložnim formatima te preuzimanje zapisa iz dostupnih normativnih i bibliografskih baza

- rad s Korisnicima: posudba i davanje na korištenje knjižnične građe, preporuke za čitanje, pomoć u pronalazanju izvora informacija, poučavanje o radu i korištenju knjižnica
- razvijanje navike posjećivanja knjižnice
- utvrđivanje i praćenje potreba korisnika
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe, otpis i reviziju te izradu godišnjih planova nabave
- poticanje čitanja i razvoj čitateljske kulture
- poučavanje informacijske i medijske pismenosti
- 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
- 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
- vođenje dokumentacije i druge stručne poslove sukladno propisima o knjižničkoj djelatnosti.

Članak 9.

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice iz članka 5. ovog Pravilnika odnosi se na pripremu, organizaciju i provedbu književnih susreta, recitala, izložaba, filmskih i video projekcija, obilježavanje tematskih dana i važnih datuma u radu Škole, predstavljanje knjiga i školskog časopisa, suradnju s kulturnim institucijama, udrugama i ustanovama i ostale oblike kulturnih i javnih sadržaja. Sudjelovanje u izgradnji kulturnog ozračja školske ustanove.

Članak 10.

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 matičnom službom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, drugim knjižnicama i nakladnicima.

III. FOND KNJIŽNICE

Članak 11.

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

- knjižnu građu: knjige, časopise i drugu tiskanu građu
- neknjižnu građu: AV sredstva – DVD i CD zapise, igre i slično.

Školski udžbenici nisu dio knjižničnog fonda školske knjižnice.

Članak 12.

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.

Neknjižna građa posuđuje se učiteljima u skladu s potrebama realizacije njihovog plana i programa rada i ostalih potreba.

IV. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 13.

Korisnici školske knjižnice su učenici, učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole (u daljnjem tekstu: Korisnici).

Školska knjižnica je dužna svim Korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 14.

Upis odnosno članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Korisnicima školske knjižnice može se izdati članska iskaznica koja se koristi pri posudbi i vraćanju knjižnične građe.

O promjeni osobnih podataka koji su vezani uz podatke u članskoj iskaznici Korisnici su dužni pravodobno izvijestiti stručnog suradnika knjižničara.

Članak 15.

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 16.

U prostoru školske knjižnice imaju pravo boraviti Korisnici.

Korisnici u školsku knjižnicu ne smiju unositi hranu i piće te ostale predmete i 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 je ovlašten udaljiti iz prostorija školske knjižnice.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 17.

Knjižničnu građu Korisnicima posuđuje stručni suradnik knjižničar.

Stručnom suradniku knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima, s tim u svezi, mogu pomagati učenici Škole.

Članak 18.

Knjižnična građa može se koristiti u školskoj knjižnici.

U školskoj knjižnici odjednom se mogu posuditi najviše 2 knjige na rok od 20 dana.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten skratiti Korisniku vrijeme korištenja knjižnične građe.

U vrijeme zimskih i proljetnih praznika te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može Korisniku produljiti rok od 20 dana. Opravdanost razloga ocjenjuje knjižničar samostalno.

Učitelji i stručni suradnici mogu posuditi najviše 4 knjige te neknjižnu građu iz članka 11. ovoga Pravilnika 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 19.

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 20.

Razrednom odjelu može se posuditi knjižnična građa prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.

Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovoga članka određuje knjižničar u dogovoru s učiteljem ili stručnim suradnikom u skladu sa sadržajima nastavnog plana i programa koji se izvode u razredu uz pomoć posuđene knjižnične građe.

Članak 21.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, dužan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 22.

Korisniku koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 21. stavka 2. ovoga pravilnika, knjižničar će uputiti najprije usmeno, a po potrebi i pismeno upozorenje.

Članak 23.

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

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 izgublenu knjigu, a u slučaju da knjigu ne može nabaviti, dužan je kupiti drugu knjigu u visini cijene oštećene odnosno izgubljene knjige.

Kada Korisnik ne postupi ni prema stavku 2. ovoga članka, dužan je školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 3. ovoga članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.

Za štetu koju prema stavku 2. ovoga članka učini učenik, odgovoran je roditelj, odnosno skrbnik učenika.

Članak 24.

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

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

VI. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 25.

Radno vrijeme školske knjižnice u Osnovnoj školi Breznički Hum, Breznički Hum 14, 42 225 Breznički Hum je:

- srijedom od 7:00 do 13:00
- petkom od 7:00 do 13:00 sati
- svakog drugog ponedjeljka od 7:00 do 13:00 sati.

Radno vrijeme školske knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima školske knjižnice.

Iznimno je školska knjižnica zatvorena za Korisnike 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.

Članak 26.

U slučaju promjene radnog vremena školske knjižnice Korisnici trebaju biti obaviješteni u pravilu najmanje tri dana ranije.

Obavijest iz stavka 1. ovoga članka stavlja se na ulazna vrata školske knjižnice i oglasnu ploču Škole.

VII. ZAŠTITA KNJŽNIČNE GRAĐE

Članak 27.

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 28.

Revizija cijeloga fonda provodi se svake četiri godine u vrijeme ljetnih praznika ili kad, prema procjeni knjižničara, postoje uvjeti za provođenje revizije.

Članak 29.

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.

Članak 30.

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

VIII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 31.

Osobni podatci Korisnika knjižničnih usluga prikupljaju se radi ispunjenja javnih i poslovnih obveza i interesa Škole i knjižnice. Knjižničar ne smije tražiti od Korisnika nikakve druge osobne podatke.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi Korisnici.

Članak 33.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika istaknut je na vidljivom i dostupnom mjestu u školskoj knjižnici.

Članak 34.

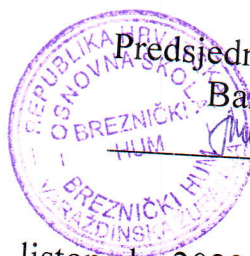
Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

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

Članak 35.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA:011-01/23-02/2 , URBROJ: 2186-115-08-23-01 od 9. veljače 2023. godine.

KLASA:011-01/23-02/4
URBROJ:2186-115-08-23-1



Predsjednik Školskog odbora
Barica Mlinarek

Barica Mlinarek

Ovaj Pravilnik donesen je 12. listopada 2023. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole 13. listopada 2023. godine i stupio je na snagu istoga dana.



Ravnateljica
Vesna Ivančan

Vesna Ivančan

