

**OSNOVNA ŠKOLA VODNJAN – SCUOLA ELEMENTARE
DIGNANO**

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

VODNJAN, listopad 2023. godine

Na temelju članka 60. Statuta Osnovne škole Vodnjan – Scuola elementare Dignano i na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" br. 87/08., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 139/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22) , Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19), Pravilnika o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 27/23) i Standarda za školske knjižnice (NN 61/23), Školski odbor na sjednici održanoj 27. 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 položaj, struktura i rad knjižnice u Osnovnoj školi Vodnjan – Scuola elementare Dignano (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

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.

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

Članak 3.

Školska knjižnica je mjesto u kojem se pohranjuje, čuva, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižna i neknjižna građa.

Školska knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa 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 obuhvaća:

- odgojno-obrazovnu djelatnost
- stručno knjižničnu djelatnost
- kulturnu i javnu djelatnost.

1. Odgojno-obrazovna djelatnost

Članak 5.

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

Članak 6.

Rad s učenicima u knjižnici obuhvaća:

- promicanje i sudjelovanje u unapređivanju svih oblika odgojno-obrazovnog rada
- poučavanje i razvoj različitih kompetencija
- poticanje kritičkog mišljenja i rješavanja problema
- pomoć učenicima u učenju osigranjem pristupa knjižničnim zbirkama i pružanjem usluga
- organizaciju nastavnih sati u knjižnici i izvan nje
- upućivanje učenika u korištenje knjižničnih usluga i razvijanje navike posjećivanja knjižnice
- upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadaćama (uporaba enciklopedija, rječnika, leksikona i dr. stručne literature)
- rad s učenicima na izvannastavnim aktivnostima
- priprema učenika za kvizove u čitanju, natjecanja u čitanju naglas i dr.

Članak 7.

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

- rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica
- timski rad na provedbi i pripremi školskih, državnih i međunarodnih projekata i programa u skladu s kurikulumom
- rad na unapređenju rada školske knjižnice
- suradnju sa stručnim vijećima u školi radi unaprjeđenja nastave
- suradnju s učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem škole
- suradnju s učiteljima svih nastavnih predmeta i stručnim suradnicima pri nabavi potrebne knjižnične građe
- suradnju s učiteljima i stručnim suradnicima u programima iz područja odgoja, promicanja mentalnog i fizičkog zdravlja učenika, ekološke svijesti i dr.

2. Stručno knjižnična djelatnost

Članak 8.

Stručno knjižnična djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- izgradnju i upravljanje fondom što uključuje zaštitu građe, otpis i reviziju te izradu godišnjih planova nabave
- obradu građe u računalno čitljivim kataložnim formatima
- uređivanje i praćenje potreba korisnika
- razvijanje navike posjećivanja knjižnice
- 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
- rad s korisnicima
- poticanje čitanja i razvoj čitateljske kulture
- poučavanje informacijske i medijske pismenosti
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
- prikupljanje statističkih podataka o poslovanju knjižnice i njihov unos u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu

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, popularna predavanja za učenike i dr.
- suradnju s kulturnim ustanovama koje ustrojavaju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme
- suradnju s kulturnim institucijama
- 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, drugim knjižnicama i nakladnicima.

III. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 11.

Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižnu građu (knjige, časopise, drugu tiskanu građu),
- neknjižnu građu (AV građu).

Članak 12.

Građa iz članka 11. ovoga pravilnika treba biti smještena u slobodnom pristupu, a iznimno u zatvorenim ormarima (AV građa i sl.).

Članak 13.

Knjižnični fond mora biti funkcionalan, prilagođen kurikulumu i potrebama korisnika školske knjižnice.

Školski udžbenici nisu dio knjižničnoga fonda.

IV. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 14.

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u knjižnici pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u knjižnici i izvan nje.

Zaštita knjižnične građe treba obuhvatiti:

- reviziju knjižnične građe,

- izlučivanje knjižnične građe,
- otpis knjiga,
- smještaj neuvezanih časopisa i novina,
- uvez knjiga i časopisa,
- popravak knjiga,
- redovita zaštita knjiga (zamatanjem).

Članak 15.

Revizijom knjižnične građe u školskoj knjižnici obvezno se utvrđuje stanje na policama i knjižnici u cjelini te osigurava čuvanje i zaštita knjižnične građe.

Reviziju obavljaju knjižničar i povjerenstvo za reviziju sukladno Pravilniku o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 27/23)

Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike.

Vrijeme revizije određuje se godišnjim planom i programom rada Škole.

O vremenu revizije korisnici se izvješćuju tako da mogu pravodobno vratiti posuđene knjige.

Članak 16.

Izlučivanjem knjižnične građe treba se odvojiti nepotrebna knjižnična građa.

Izlučivanje knjižnične građe mora se provoditi neprestano.

Iz školske knjižnice obvezno se i redovito treba izlučivati:

- vrlo oštećene knjige,
- knjige koje netočno ili nesuvremeno obrađuju neku temu ili sadržaj,
- knjige kojih su izdanja izmijenjena ili proširena izdanja,
- knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice,
- suvišni primjerci nekih naslova,
- nepotrebni časopisi, AV i dokumentacijski materijal.

Za pravodobno izlučivanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

Članak 17.

Izlučene knjige se otpisuju.

O otpisu izdvojenih knjiga odlučuje Školski odbor na prijedlog knjižničara i povjerenstva za reviziju.

Članak 18.

Oštećene knjige knjižnica je dužna pravodobno popraviti sama ili korištenjem usluga izvan Škole.

Časopise i novine knjižnica je dužna uredno kompletirati po godištima, a časopise važne za knjižnicu i školu u cjelini pravodobno dati na uvez.

Knjižničar je dužan načiniti popis knjiga i časopisa koji su dani na uvez.

V. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 19.

U prostorijama knjižnice korisnici se mogu svakodnevno služiti knjigama, časopisima i novinama.

Članak 20.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom dvije (2) knjige na vrijeme od četrnaest (14) dana.

Članak 21.

Za iznošenje izvan prostorija knjižnice ne mogu se posuditi: priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi, časopisi, dokumentacijski materijal i sl., osim kad se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu učitelja Škole.

Članak 22.

Ako je potražnja za nekim knjigama povećana, knjižničar je ovlašten prilikom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 20. ovoga pravilnika.

Za vrijeme zimskog odmora učenika te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produjiti vrijeme posudbe određeno člankom 20. ovoga pravilnika.

Opravdanost razloga iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

Članak 23.

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižnu i neknjižnu građu 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 kurikuluma koji se izvode u razredu uz pomoć posuđene knjižnične građe.

Članak 24.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju ugovora sklopljenog između druge knjižnice ili pravne osobe u čijem je knjižnica sastavu i Škole.

VI. KORISNICI USLUGA KNJIŽNICE

Članak 25.

Uslugama školske knjižnice mogu se koristiti učenici (roditelji i skrbnici učenika), učitelji (nastavnici), stručni suradnici i ostali radnici Škole.

Članak 26.

Korisnicima usluga školske knjižnice iz članka 25. ovoga pravilnika knjižnica može izdati odgovarajuće članske iskaznice.

Za sve korisnike iz članka 25. ovoga pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Članak 27.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima, u skladu s odredbama ovoga pravilnika i drugih općih akata Škole.

Korisnici su dužni izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni prebivališta ili boravišta, odnosno o promjeni osobnih podataka.

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 28.

Korisnici moraju vratiti sve posuđene knjige i drugu građu najkasnije do zadnjeg dana nastavne godine.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnoga razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti knjigu, posuđenu knjigu mora vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 29.

Korisnika koji pravodobno ne vrati posuđene knjige, a ne radi se o slučaju iz članka 28. stavak 2. ovoga pravilnika, knjižničar će opomenuti.

Članak 30.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakoga oštećenja.

Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl..

Članak 31.

Korisnik koji izgubi ili ošteti posuđenu knjigu odgovaran je za štetu.

Ako je knjiga oštećena toliko da se ne može više koristiti ili je izgubljena, korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istu knjigu kakvu je posudio.

Ako korisnik ne može postupiti prema stavku 2. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugu knjigu istog naslova.

Ako korisnik ne može postupiti ni prema stavku 3. ovoga članka, dužan je školi nadoknaditi štetu prema važećim tržišnim cijenama.

Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovoga članka, na prijedlog knjižničara, donosi ravnatelj.

Za štetu koju prema stavku 1. ovoga članka učini učenik, odgovoran je roditelj, odnosno skrbnik učenika.

Članak 32.

Izdavanje učeničkih knjižica, svjedodžaba i radnih knjižica može se uvjetovati vraćanjem posuđenih knjiga i druge građe ili plaćanjem nadoknade štete za izgubljene ili oštećene knjige i drugu građu.

Članak 33.

Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice i na mrežnoj stranici škole.

Članak 34.

O promjenama u radu knjižnice knjižničar je dužan pravodobno izvijestiti sve korisnike knjižničnih usluga.

Članak 35.

Knjige i ostalu posudbenu knjižničnu građu posuđuje knjižničar. Knjižničaru u posuđivanju knjiga i drugim poslovima u knjižnici mogu pomagati učenici (članovi knjižničarske skupine).

Članak 36.

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.

Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

Članak 37.

U prostorijama školske knjižnice mogu boraviti samo korisnici (članovi) knjižnice.

Korisnici u čitaonicu i knjižnicu ne smiju unositi i ostavljati tiskovine nepoćudnog sadržaja.

Članak 38.

U prostorijama knjižnice organizira se individualan rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, nastava i izvannastavne aktivnosti (susreti, kvizovi, natjecanja, razgovori, sekcije i sl.) u skladu sa školskim kurikulumom.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

S odredbama ovoga pravilnika razredni učitelji (nastavnici) dužni su upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika.

Članak 40.

Jedan primjerak ovoga pravilnika mora biti trajno istaknut na vidljivome mjestu u knjižnici.

Članak 41.

O primjeni odredbi ovoga pravilnika brine knjižničar.

Članak 42.

Ovaj pravilnik stupa na snagu po isteku osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 43.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o radu školske knjižnice
KLASA: 002-01/19-02/02, URBROJ: 2168-04-55-59-01-19-01 od 11. 6. 2019. godine.

KLASA: 011-01/23-02/04

URBROJ: 2168-4-03/01-23-1

Vodnjan, 27.10. 2023.

Predsjednica Školskog odbora

Mersiha Prnjavorac

Mersiha Prnjavorac

