

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 18. Standarda za školske knjižnice (NN 61/23), a u vezi sa člankom 48. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19, 114/22 i 36/24) Školski odbor Osnovne škole Veliki Bukovec na sjednici održanoj 29. studenog 2024. 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 i ostalo u vezi s radom knjižnice u Osnovnoj školi Veliki Bukovec (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 zaposlenike Škole te druge osobe koje se koriste školskom knjižnicom.

O primjeni odredaba ovoga Pravilnika brine ravnatelj i stručni suradnik knjižničar.

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

Članak 5.

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 vezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole i u svom radu surađuje s Agencijom za odgoj i obrazovanje, matičnom službom, drugim knjižnicama i nakladnicima.

1. Odgojno-obrazovna djelatnost

Članak 6.

Odgojno-obrazovana djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kroz rad s učenicima, kroz suradnju s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem te obuhvaća planiranje odgojno-obrazovnog rada.

Članak 7.

Rad s učenicima u knjižnici i izvan nje (učionice, školsko dvorište) 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 zadaćama (upotreba leksikona, enciklopedija, rječnika, stručne literature, periodike i sl.)
- rad s učenicima u dodatnoj i dopunskoj nastavi, u izvannastavnim 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, te poučavanje informacijskim vještinama.

Članak 8.

Rad s učiteljima, 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
- suradnju sa stručnim suradnicima, učiteljima 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 unapređenja nastave
- 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.

2. Stručna knjižnična djelatnost

Članak 9.

Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- nabavu i 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
- digitalizaciju knjižnične građe
- informiranje učitelja, stručnih suradnika i učenika u vezi knjižnične građe
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
- obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničnoj djelatnosti
- unos podataka o poslovanju u Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu sukladno propisanim standardima.

3. Kulturna i javna djelatnost

Članak 10.

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 Ludbregu, Varaždinu, Koprivnici i Zagrebu: NSK, KGZ, HNK Zagreb, POU Ludbreg, POU Koprivnica, HNK Varaždin
- 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 iz 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

Članak 11.

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

- knjižnu građu: knjige, časopise i drugu tiskanu građu
- neknjižnu građu: AV sredstva (CD zapise i slično).

Članak 12.

Knjižna građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.

Referentna zbirka - enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i druge vrijedne knjige mogu se koristiti samo u školskoj knjižnici.

Časopisi za učenike i učitelje smješteni su u slobodnom pristupu i mogu se koristiti u školskoj knjižnici, a mogu se posuđivati i izvan knjižnice.

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

IV. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 13.

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

Školska knjižnica svim Korisnicima pruža 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. Učenicima se ona ne mora napraviti zato što ju brzo izgube, pa se tako povećavaju troškovi škole za izradu nove iskaznice.

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 zaposleniku Škole prestaje radni odnos, oni su dužni u školsku knjižnicu vratiti sve posuđene knjige, odnosno posuđenu neknjižnu građu.

Članak 16.

U školskoj knjižnici imaju pravo boraviti Korisnici.

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

U knjižnici mora biti reda.

Korisnika koji narušava red i mir stručni suradnik knjižničar je ovlašten udaljiti iz školske knjižnice.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 17.

Knjižničnu građu Korisnicima posuđuje stručni suradnik knjižničar.

Stručnom suradniku knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i u drugim poslovima koji se tiču knjižnice mogu pomagati učenici Škole.

Članak 18.

U školskoj knjižnici odjednom se mogu posuditi najviše 3 knjige na rok od 21 dan.

U vrijeme zimskih i proljetnih praznika rok od 21 dana može se produžiti.

Učitelji i stručni suradnici mogu posuditi više knjiga i priručnika tijekom školske godine, te časopise i AV građu prema potrebi. Učitelju ili stručnom suradniku posuđuju se knjige, odnosno druga knjižnična građa za potrebe odgojno-obrazovnog procesa, a vrijeme posudbe određuje stručni suradnik knjižničar.

Članak 19.

Na kraju školske godine učenici moraju vratiti svu posuđenu knjižničnu građu, dok učitelji 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 ili dulje.

Članak 20.

Referentna zbirka (enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlas) i druge vrijedne knjige ne mogu se posuditi izvan školske knjižnice, već se njima koristi u prostoru 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 21.

Korisnici posuđenu knjižničnu građu moraju pravodobno vratiti.

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

Ako se utvrdi da je Korisnik oštetio knjigu za vrijeme posudbe na način da više nije za upotrebu, ili je knjigu izgubio, dužan je kupiti istu knjigu u zamjenu za oštećenu, odnosno izgubljenju knjigu. U slučaju da knjigu ne može nabaviti, dužan je kupiti drugu knjigu u visini cijene oštećene, odnosno izgubljene knjige. Oštećeni ili izgubljeni (istovrsni) primjerak knjižnične građe Korisnik može i platiti u protuvrijednosti oštećenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

Članak 22.

Na utvrđivanje i naknadu štete primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima. Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarnu knjigu školske knjižnice.

VI. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 23.

Školska knjižnica otvorena je za Korisnike svaki radni dan od ponedjeljka do petka od 7,30 do 13,30 sati. Radno vrijeme knjižnice oglašeno je na mrežnoj stranici Škole.

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.

VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 24.

U školskoj knjižnici obavezno 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 25.

Revizija cijeloga fonda provodi se svake četiri godine u vrijeme ljetnih praznika.

Svi Korisnici moraju vratiti posuđenu građu u školsku knjižnicu, a u vrijeme revizije knjižnica je potpuno zatvorena za Korisnike.

Članak 26.

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 27.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti poznati svi Korisnici.

Članak 29.

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

Članak 30.

Ovaj Pravilnik počinje važiti od 29. studenog 2024.

Članak 31.

S početkom važenja ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice: KLASA:003-05/09-01/24; URBROJ:2186-028/09-01-24/1 od 9.2.2009.godine.

KLASA: 011-03/24-02/2

UR.BROJ: 2186-140-07-24-5

Veliki Bukovec, 29. studenog 2024.

Predsjednik Školskog odbora:

Marinka Mlinarić

Marinka Mlinarić

Ovaj Pravilnik donesen je 29. studenog 2024. godine, objavljen je na mrežnoj stranici Škole 29. studenog 2024. godine te je počeo važiti istoga dana.

Ravnatelj:

Marina Rajh