

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti ((NN 17/19, NN 98/19, NN 114/22, NN 36/24) i članka 80. Statuta Osnovne škole „Drago Gervais“ Brešca te članka 18. Standarda za školske knjižnice (NN 61/23) Školski odbor Osnovne škole „Drago Gervais“ Brešca na sjednici održanoj 30. siječnja 2025. godine donio je:

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se zadaća i djelatnost školske knjižnice, struktura knjižničnog fonda, uporaba i zaštita knjižnične građe, usluge koje knjižnica pruža, radno vrijeme knjižnice, rad školskoga knjižničara i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u Osnovnoj školi „Drago Gervais“ Brešca (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 ravnatelj i knjižničar Škole.

Članak 3.

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 4.

- (1) Školska knjižnica je sustavna zbirka knjižne i neknjižne građe, koju knjižničar nabavlja, obrađuje, čuva, pohranjuje i daje na uporabu radi ostvarivanja obrazovnih, kulturnih, informacijskih i stručnih interesa i stalnog obrazovanja korisnika knjižničnih usluga. Knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa Škole.
- (2) Zadaća školske knjižnice kao informacijskog, medijskog, komunikacijskog i kulturnog središta školske ustanove je da organiziranim zbirkama knjižnične građe u analognim i digitalnim oblicima te uslugama i radom knjižničara osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba korisnika.
- (3) Program rada školske knjižnice sastavni je dio Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada školske ustanove.
- (3) Sukladno članku 4. Standarda za školske knjižnice, a s obzirom na broj razrednih odjela školska knjižnica je tipa T 2.

Članak 5.

- (1) Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-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:

- odgojno-obrazovna djelatnost
 - stručno-knjižnična djelatnost
 - kulturna i javna djelatnost.
- (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
 - planiranje i pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti.

Članak 6.

- (1) Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća rad s učenicima, rad s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnoga rada.
- (2) Rad s učenicima odnosi se na:
- 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 kroz osiguravanje pristupa knjižničnim zbirkama
 - 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
 - organizirano upućivanje učenika u korištenje knjižničnih usluga i razvijanje navike posjećivanja knjižnice
 - usmjeravanje učenika pri izboru, posudbi i korištenju knjižnične
 - upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadaćama (uporaba leksikona, enciklopedija, rječnika, stručne literature, periodike i sl.)
 - rad s učenicima u dodatnoj nastavi i izvannastavnim aktivnostima
 - drugi odgojno-obrazovni rad s učenicima.
- (3) Rad s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem 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 odgojno-obrazovnih djelatnika (korištenje pouzdanih informacijskih izvora i uporaba novih tehnologija)
 - rad na unapređenju djelatnosti školske knjižnice
 - suradnju sa stručnim vijećima u školi
 - mentorski rad s pripravnicima

- drugu suradnju s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem te stručnim službama izvan školske ustanove.

Članak 7.

Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice podrazumijeva:

- funkcionalnu organizaciju i vođenje rada u knjižnici i čitaonici
- nabavu knjižnične građe, izgradnju zbirke i cjelokupnog fonda školske knjižnice
- stručnu obradu knjižnične građe (inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija) u računalno čitljivim kataložnim formatima
- pravilan smještaj i zaštitu knjižnične građe te otpis i reviziju fonda
- osiguravanje dostupnosti i korištenja knjižnične građe i izvora informacija na različitim medijima
- izradu informacijskih pomagala (knjižnični katalozi, bilteni, prikazi knjiga, tematski popisi i sl.)
- utvrđivanje i praćenje potreba korisnika
- razvijanje navike posjećivanja 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 čitateljske kulture
- poučavanje informacijske i medijske pismenosti
- prikupljanje i unos statističkih podataka
- 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 Škole
- organizaciju nastavnoga 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 8.

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

- organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja: književne i filmske tribine, filmske i videoprojekcije, izložbe, kazališne predstave, 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; narodnim i drugim knjižnicama, arhivima, muzejima, 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. KNJIŽNIČNA GRAĐA I KNJIŽNIČNI FOND

Članak 9.

- (1) U školskoj knjižnici osigurava se knjižnična građa koja zadovoljava obrazovne, informacijske, kulturne, stručne i osobne potrebe korisnika. Izgradnja knjižničnog fonda temelji se na stručnim načelima te na osnovi analize stanja i procjene potreba korisnika. Pri donošenju smjernica za nabavu knjižnične građe školski knjižničar surađuje s odgojno-obrazovnim djelatnicima.
- (2) Knjižnični fond kontinuirano se izgrađuje nabavom nove građe i redovitim izlučivanjem u skladu s pravilnikom kojim je propisana zaštita knjižnične građe, revizija i otpis.

Članak 10.

- (1) Knjižničnu 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 mrežni knjižnični katalog (OPAC) na mrežnoj stranici škole.

Članak 11.

- (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 književne tekstove za potrebe izvođenja nastave iz predmeta Hrvatski jezik u broju primjeraka koja pokriva potrebe najvećeg razrednog odjela
 - referentnu zbirku: enciklopedije, rječnike, leksikone, atlase i sl.
 - znanstveno-popularnu literaturu
 - stručnu literaturu za sva nastavna područja u skladu s programom rada školske ustanove
 - literaturu iz područja pedagogije, metodike, psihologije, knjižničarstva i informacijskih znanosti
 - literaturu na stranim jezicima
 - građu namijenjenu poticanju čitanja (čitanje za osobne potrebe i razonodu)
 - stručne publikacije i serijske publikacije za djecu i mladež
 - AVE građu za potrebe izvođenja nastave

- (3) Školski udžbenici nisu dio knjižničnog fonda.
- (4) 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 12.

- (1) Stručni suradnik knjižničar obavlja stručne poslove u školskoj knjižnici.
- (2) Način zapošljavanja i norma rada školskog knjižničara utvrđeni su posebnim propisima iz sustava osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.
- (3) Stručni suradnik knjižničar obavlja stručne knjižničarske poslove, odgojno-obrazovni rad s učenicima, poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost, stručno usavršavanje, planiranje, programiranje i pripremanje za rad s učenicima, suradnju sa zaposlenicima škole te vanjskim suradnicima.

Članak 13.

- (1) Stručni suradnik knjižničar ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati.
- (2) Stručno usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka podrazumijeva organizirano i individualno usavršavanje, a pobliže je opisano Standardom za školske knjižnice.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA

Članak 14.

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

Članak 15.

- (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 16.

- (1) U prostoru školske knjižnice imaju pravo boraviti korisnici i druge osobe u skladu s člankom 15. ovoga Pravilnika.
- (2) Korisnici u školsku knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad školske knjižnice.
- (3) Ako se prostor knjižnice koristi bez nazočnosti stručnog suradnika knjižničara, za prostor i opremu knjižnice odgovoran je učitelj koji održava aktivnost u školskoj knjižnici.

Članak 17.

- (1) U prostoru 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 18.

- (1) Knjižničnu građu korisnicima posuđuje stručni suradnik knjižničar.
- (2) U školskoj knjižnici odjednom se mogu posuditi najviše 3 knjige na rok od 30 dana.
- (3) Nastavnici i stručni suradnici mogu posuditi više knjiga i priručnika tijekom školske godine te časopise i AVE građu po potrebi.
- (4) Učenik je dužan vratiti posuđene knjige do završetka školske godine. Ako učenik pravodobno ne vrati posuđenu knjižničnu građu, stručni suradnik knjižničar o tome obavještava razrednika, a on učenika i, po potrebi, roditelja/skrbnika.
- (5) Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje učenicima.

Članak 19.

- (1) Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i knjižnična građa veće vrijednosti ne mogu se posuđivati izvan prostora školske knjižnice, nego se njima koristi u prostoru školske knjižnice.
- (2) Iznimno, građa iz stavka 1. ovoga članka može se posuditi učitelju ili stručnom suradniku u dogovoru sa stručnim suradnikom knjižničarom.

Članak 20.

- (1) Ako učenik prelazi u drugu školsku ustanovu, 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 svu posuđenu knjižničnu građu.

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

Članak 21.

- (1) Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti te čuvati od svakog oštećenja (trganje listova, podcrtavanje, šaranje, izrezivanje...).

- (2) Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu građu, odgovoran je za štetu. Ako je posuđeni primjerak knjižnične građe toliko oštećen da se više ne može koristiti ili je izgubljen, korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je i posudio.
- (3) Ako korisnik iz stavka 2 ne može nabaviti istovrsni primjerak knjige, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugu knjigu koja joj je potrebna, u visini cijene oštećene ili izgubljene knjige.
- (4) Kada korisnik ne može postupiti po stavku 3 ovog članka dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog ili izgubljenog primjerka. Odluku o plaćanju nadoknade štete donosi ravnatelj na prijedlog knjižničara, a sukladno općim odredbama obveznog prava.

VII. RADNO VRIJEME

Članak 22.

- (1) Školska knjižnica otvorena je za korisnike svaki radni dan od ponedjeljka do petka u vremenu od 7,30 do 13,30 sati.
- (2) Radno vrijeme školske knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima školske knjižnice i na mrežnoj stranici školske ustanove.
- (3) Iznimno je školska knjižnica zatvorena za korisnike u vrijeme kada knjižničar održava nastavu ili izvannastavne aktivnosti, organizira kulturne i javne događaje ili je na stručnim skupovima, o čemu se korisnici pravodobno izvješćuju.
- (4) O promjenama u radu knjižnice knjižničar je dužan pravodobno obavijestiti korisnike.

VIII. PROSTOR I OPREMA ŠKOLSKE KNJŽNICE

Članak 23.

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.

IX. STRUČNI NADZOR

Članak 24.

Stručni nadzor nad radom školske knjižnice obavlja Županijska matična razvojna služba Gradske knjižnice Rijeka.

X. ZAŠTITA, REVIZIJA I OTPIS KNJŽNIČNE GRAĐE

Članak 25.

- (1) U školskoj knjižnici obvezno je osigurati zaštitu knjižnične građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u prostoru knjižnice i izvan nje te zaštitu građe od svakog štetnog utjecaja.

- (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 o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 27/2023).
- (3) Identifikacija knjižnične građe je obveza knjižnice.

Članak 26.

Zaštita knjižnične građe u kriznim uvjetima provodi se prema planu preventivnih i interventnih mjera za zaštitu ljudi i imovine u kriznim uvjetima, uključujući i knjižničnu građu, a koji donosi ravnatelj.

Članak 27.

Revizija i otpis knjižnične građe provodi se u skladu s Pravilnikom o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 27/2023).

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

- (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 29.

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

Članak 30.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA:003-05/09-01/6, URBROJ: 2156-25-02-09-1 od 21. siječnja 2009. godine.

KLASA: 011-02/25-01/1
URBROJ: 2156-25-01-25-2

Brešca, 30. siječnja 2025.



Predsjednica Školskog odbora:

Tatjana Zbašnik, prof.

Ovaj Pravilnik donesen je 30. siječnja 2025., objavljen je na oglasnoj ploči Škole 31. siječnja 2025. godine.



Ravnateljica:

Dijana Valentin, prof.