

Na temelju odredbi Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 17/19), članka 58. Statuta Osnovne škole „Bol“ i članka 25. Standarda za školske knjižnice („Narodne novine“ broj 34/00.) Školski odbor Osnovne škole „Bol“ na 18. sjednici održanoj 30. lipnja 2023. godine na prijedlog ravnatelja donosi

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o radu školske knjižnice (u dalnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava korisnika, način korištenja knjižnične građe, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe te radnog vremena knjižnice Osnovne škole „Bol“ (u dalnjem tekstu: Škola)
- (2) Ovim Pravilnikom utvrđuje se uloga školske knjižnice u odgojno-obrazovnom procesu, stručni knjižničarski poslovi, suradnja s učiteljima, nastavnicima, stručno-pedagoškom i administrativnom službom.

Članak 2.

Izrazi koji se u Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

Članak 3.

- (1) Odredbe Pravilnika odnose se na učenike, učitelje, stručne suradnike, nastavnike, odgajatelje te ostale zaposlenike školske ustanove.
- (2) Primjenu odredbi Pravilnika nadzire ravnatelj i stručni suradnik - knjižničar.
- (3) Županijska matična razvojna knjižnica obavlja stručni nadzor i pruža stručnosavjetodavnu pomoć u knjižničnom poslovanju.

- izradu informacijskih pomagala (prikazi knjiga, tematski popisi i sl.)
- utvrđivanje 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 (cirkulacija grade, preporuke za čitanje, pomoći u pronalaženju izvora informacija)
- 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 u izgradnji knjižničnog sustava
- 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 osnaže stručno knjižničarsko djelovanje u školskoj knjižnici
- uređivanje mrežnog mjesta školske knjižnice u sklopu mrežnog mjesta 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.

Odgojno-obrazovna djelatnost

Članak 7.

(1) Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice podrazumijeva rad s učenicima, učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima, odgajateljima, ravnateljem i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnoga rada.

(2) Rad s učenicima podrazumijeva:

- stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje
- promicanje i sudjelovanje u unapredavanju 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

- suradnju s kulturnim institucijama (narodne i druge knjižnice, arhivi, muzeji, kazališta i dr.)
- suradnju s drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme
- suradnju sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama.

Promidžba djelatnosti i javno zagovaranje

Članak 9.

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 školi i zajednici, čime se postiže odnos međusobnog razumijevanja i stječe potpora u ostvarivanju zadaća i ciljeva.

III. KNJIŽNIČNA GRAĐA I KNJIŽNIČNI FOND

Izgradnja i upravljanje knjižničnim fondom

Članak 10.

- (1) Školska knjižnica osigurava knjižničnu gradu koja zadovoljava obrazovne, informacijske, kulturne, stručne i osobne potrebe korisnika te je time potpora odgojno-obrazovnom procesu i njihovu osobnom razvoju.
- (2) Izgradnja knjižničnog fonda temelji se na stručnim načelima sukladno smjernicama za izgradnju i upravljanje fondom koje školska knjižnica donosi na osnovi analize stanja i procjene potreba korisnika i ovog standarda.
- (3) Knjižnični fond mora se kontinuirano izgradivati nabavom nove grade te redovitim izlučivanjem za otpis u skladu s pravilnikom koji regulira zaštitu knjižnične grade, reviziju i otpis.
- (4) Školska knjižnica surađuje s nastavnim osobljem i ostalim stručnim suradnicima pri donošenju smjernica za nabavu knjižnične grade.

Knjižnična građa

Članak 11.

(l) Knjižničnu gradu čine:

- knjige i serijske publikacije u analognom i digitalnom obliku

- (2) Za sadržajnu obradu knjižnične grade koriste se Univerzalna decimalna klasifikacija, klasifikacijski sustavi za obradu grade namijenjene djeci, klasifikacijski sustavi za zbirke grade posebne vrste, a za kataložnu obradu pravilnik koji uređuje opis i pristup knjižničnoj gradi.
- (3) Zapis o gradi izrađuju se u računalno čitljivim formatima.
- (4) U kooperativnoj obradi knjižnice preuzimaju i razmjenjuju normativne i bibliografske zapise iz zajedničke baze podataka koristeći se standardiziranim protokolima za razmjenu.
- (5) Inventarne knjige trajno se čuvaju, odnosno osigurava se njihova odgovarajuća pohrana bilo da je riječ o analognom ili digitalnom obliku.
- (6) Školska knjižnica treba imati javno dostupan knjižnični katalog na mreži (OPAC) dostupan na mrežnome mjestu škole.

IV. STRUČNI KNJIŽNIČARSKI DJELATNICI

Članak 14.

- (1) U školskoj knjižnici stručne poslove obavlja stručni suradnik knjižničar.
- (2) Norma rada stručnog suradnika i način zapošljavanja knjižničara utvrđuje se posebnim propisima iz sustava osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

Struktura radnog vremena stručnog suradnika knjižničara

Članak 15.

- (1) Stručni suradnik knjižničar koji ima puno radno vrijeme obavlja stručne knjižničarske poslove i odgojno-obrazovni rad s učenicima te 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 ustanovama i profesionalnim udruženjima.
- (2) Obveze iz stavka 1. ovoga članka propisuju se posebnim propisima iz sustava osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

Profesionalni razvoj stručnog suradnika knjižničara

Članak 16.

- (1) Stručni suradnik knjižničar ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati.
- (2) Organizirano stručno usavršavanje obuhvaća:

Članak 18.

- (1) Knjižničnu građu Korisnicima posuđuje stručni suradnik - knjižničar.
- (2) Stručnom suradniku - knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima, s tim u svezi, mogu pomagati učenici Škole.

Članak 19.

- (1) Za korištenje izvan prostorija knjižnice odjednom se mogu posuditi najviše 2 knjige (1 lektirna i 1 po izboru) na rok od 21 dan.
- (2) U vrijeme zimskih i proljetnih praznika rok od 21 dana može se produljiti.
- (3) Učitelji i stručni suradnici mogu posuditi najviše 3 knjige i do 3 primjeraka stručnih časopisa, te neknjižnu građu iz članka 9. ovog Pravilnika za dan kada im je to potrebno za nastavu odnosno drugi oblik odgojno-obrazovnog rada. (4) Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje jer se provodi revizija fonda.

Članak 20.

- (1) Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižnu i neknjižnu građu prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.
- (2) Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovog 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.

- (1) Referentna zborka: 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.
- (2) Iznimno, građa iz stavka 1. ovog članka može se posuditi učitelju ili stručnom suradniku u dogovoru sa stručnim suradnikom - knjižničarom.

Članak 22.

- (1) Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.
- (2) Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja, ne smiju trgati pojedine listove, potcrtači dijelove knjige, izrezivati slike i slično.
- (3) 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 izgubljenu knjigu, a u slučaju da knjigu ne može nabaviti, dužan je kupiti drugu knjigu u visini cijene oštećene odnosno izgubljene knjige.

- (2) Korisnici u školsku knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad školske knjižnice. U prostoru knjižnice nije dozvoljeno jesti i piti.
- (3) 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.

Zaštita osobnih podataka

Članak 28.

- (1) Školske knjižnice, u skladu s propisom kojim se ureduje zaštita osobnih podataka, imaju pravo prikupljati i obrađivati osobne podatke svojih članova i korisnika.
- (2) Zaštita privatnosti osobnih podataka regulira se internim aktom matične ustanove ili same knjižnice kojim se ureduje svrha njihova prikupljanja, kategorije podataka koji se obraduju, rokovi pohrane podataka, tko ima pristup osobnim podacima, tko su primatelji podataka te koje se mjere zaštite i na koji način provode.

V. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 29.

- (1) Školska knjižnica otvorena je za Korisnike svaki radni dan od ponedjeljka do petka u vremenu od 8:30 do 14:30.
- (2) Radno vrijeme školske knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima školske knjižnice, kao i na web stranici Škole.
- (3) Iznimno je školska knjižnica zatvorena za Korisnike u vrijeme izvođenja nastave ili u vrijeme pedagoško-animateurskih aktivnosti o čemu se Korisnici pravodobno izvješćuju.
- (4) Ostali dio radnog vremena stručni suradnik - knjižničar obavlja stručno-knjjižnične poslove stručnog usavršavanja, planiranja, programiranja, pripremanja za rad i druge poslove.

Članak 30.

- (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.

Članak 31.

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 s Godišnjim planom i programom rada Škole.

(2) Pravilnik se objavljuje na mrežnim stranicama Škole.

Članak 39.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice
KLASA: 011-01/21-01/04 , URBROJ: 2181-44-02-21-1 od 18. veljače 2021 godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole i na internetskim stranicama Škole.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 30.06.2023.

Predsjednica Školskog odbora:



Tihana Modrić, prof.

KLASA: 011-01/23-3/03
URBROJ: 2181-1-287/09-23-1
Split, 30.06.2023.

