

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19, 98/19, 114/22 i 36/24), članka 18. stavka 2. i članka 28. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 61/23) i članka 80. Statuta, Školski odbor Osnovne škole Maria Martinolića, na 53. sjednici održanoj dana 29.08.2024., na prijedlog ravnateljice, donosi

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, način korištenja knjižnične građe i usluga, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe, radno vrijeme školske knjižnice i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u Osnovnoj školi Maria Martinolića (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

(1) Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na učenike, učitelje, stručne suradnike, ostale zaposlenike Škole te druge osobe koje borave u prostoru školske knjižnice.

(2) O primjeni odredbi ovoga Pravilnika skrbe ravnatelj i stručni suradnik - knjižničar.

(3) Sukladno članku 4. Standarda za školske knjižnice, a s obzirom na broj razrednih odjela, školska knjižnica je tipa T 5.

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 kao informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte Škole ima zadaću da organiziranim zbirkama knjižnične građe u analognim i digitalnim oblicima te uslugama i radom osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba korisnika.

(2) Program rada školske knjižnice sastavni je dio Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole.

(3) Pripremanje, planiranje i programiranje rada školske knjižnice obuhvaća izradu godišnjeg plana i programa rada knjižnice, pisanje godišnjeg izvješća o radu, rad na usklađivanju s godišnjim planom rada Škole i uključivanju školske knjižnice u Školski kurikulum te pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti.

Članak 5.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se međusobno povezanim djelatnostima: odgojno-obrazovnom, stručno-knjižničnom te kulturnom i javnom, u skladu sa Standardom za školske knjižnice.

Članak 6.

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

Članak 7.

Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- nabavu i stručnu 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, usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora
- 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
- uređivanje mrežnog mjesta školske knjižnice u sklopu mrežne stranice Škole
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
- obavljanje drugih stručnih poslova sukladno propisima o knjižničnoj djelatnosti.

Članak 8.

(1) Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice odnosi se na organizaciju, pripremu i provedbu književnih tribina, književnih susreta, filmskih i video projekcija, tematskih i sličnih izložbi u školskoj knjižnici i ostalih oblika kulturnih i javnih sadržaja te suradnja s kulturnim institucijama, narodnim i drugim knjižnicama, arhivima, muzejima, kazalištima i drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme kao i 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 Školi i zajednici.

III. KNJIŽNIČNA GRAĐA I KNJIŽNIČNI FOND TE KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA

Članak 9.

(1) Izgradnja knjižničnog fonda temelji se na stručnim načelima sukladno smjernicama za izgradnju i upravljanje fondom koje školska knjižnica donosi na temelju analize stanja i procjene potreba korisnika te Standardu za školske knjižnice.

(2) Knjižnični fond mora se kontinuirano izgrađivati nabavom nove građe, revizijom fonda te redovitim izlučivanjem za otpis u skladu s pravilnikom koji regulira zaštitu knjižnične građe, reviziju i otpis.

Članak 10.

(1) Sadržaj knjižničnog fonda ovisi o školskom kurikulumu i nastavnom planu i programu rada Škole, a struktura i opseg knjižničnog fonda određuju se u skladu sa Standardom za školske knjižnice.

(2) Fond školske knjižnice je jedinstven i podijeljen je u zbirke.

(3) Školski udžbenici nisu dio knjižničnog fonda.

Članak 11.

(1) Knjižničnu građu čine knjige i serijske publikacije u analognom i digitalnom obliku, neknjižna građa (zvučna i vizualna), elektronička građa na prijenosnim medijima, didaktičke igračke i društvene igre te drugi mediji s obrazovnim sadržajima,.

(2) Obrada knjižnične građe provodi se u skladu sa Standardom za školske knjižnice.

(3) Pri donošenju smjernica za nabavu knjižnične građe školski knjižničar surađuje s odgojno-obrazovnim zaposlenicima.

(4) Školska knjižnica osigurava i pristup mrežnim informacijskim izvorima te treba imati javno dostupan knjižnični katalog na mrežnoj stranici Škole.

Članak 12.

(1) Pravo korištenja usluga školske knjižnice imaju svi učenici, učitelji, stručni suradnici i ostali zaposlenici Škole (u daljnjem tekstu: korisnici).

(2) Korištenje usluga i programa školske knjižnice su besplatni.

(3) Korisnicima školske knjižnice može se izdati članska iskaznica.

(4) O promjeni osobnih podataka koji su vezani uz podatke u članskoj iskaznici korisnici su dužni pravodobno izvijestiti stručnog suradnika knjižničara.

Članak 13.

(1) U prostoru školske knjižnice imaju pravo boraviti korisnici.

(2) Prilikom boravka u prostoru školske knjižnice te korištenja informacijsko-komunikacijske opreme korisnici su dužni pridržavati se kućnog reda Škole i uputa stručnog suradnika knjižničara.

(3) U prostorijama školske knjižnice mora biti red i mir, a korisnici u školsku knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad školske knjižnice.

(4) Korisnika koji narušava red i mir stručni suradnik - knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostora školske knjižnice.

Članak 14.

(1) U prostoru školske knjižnice može se organizirati individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika i izvannastavne aktivnosti u skladu s godišnjim planom i programom te školskim kurikulumom.

(2) 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 15.

(1) Knjižničnu građu korisnicima posuđuje stručni suradnik knjižničar, a u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima, s tim u svezi, mogu mu pomagati učenici Škole.

(2) Knjižničnu građu korisnici mogu koristiti u prostorijama knjižnice i izvan nje, osim referentnih zbirki (enciklopedije, rječnici, leksikoni, priručnici, atlas i knjižnična građa veće vrijednosti), koje se ne mogu posuđivati izvan prostora školske knjižnice, već se iste mogu koristiti u prostoru i u radno vrijeme školske knjižnice.

(3) Iznimno, knjižnična građa iz stavka 2. ovoga članka može se posuditi učitelju ili stručnom suradniku u dogovoru sa stručnim suradnikom knjižničarom.

Članak 16.

(1) Za korištenje izvan školske knjižnice korisnici mogu posuditi odjednom 1 (jednu) knjigu školske lektire i 2 (dvije) knjige iz ostalog fonda na vrijeme do 30 (trideset) dana.

(2) Iznimno, ako je potražnja za određenom knjižničnom građom povećana, stručni suradnik knjižničar ovlašten je skratiti vrijeme korištenja iz prethodnog stavka.

(3) Prilikom posuđivanja knjižnične građe korisnik je dužan temeljito pregledati građu te u slučaju bilo kakvih nedostataka ili oštećenja odmah upozoriti stručnog suradnika knjižničara, jer u protivnom rizik odgovornosti za naknadu eventualne štete prelazi trenutkom odobrenja posudbe na korisnika.

(4) Na zahtjev korisnika stručni suradnik knjižničar ovlašten je produljiti rok iz stavka 1. ovog članka ako smatra da za produljenje postoji opravdani razlog te da eventualno produljenje neće imati značajniji utjecaj na stanje knjižničnog fonda.

Članak 17.

(1) Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti te je čuvati od svakog oštećenja, ne smiju prljati, trgati pojedine listove, podcrtavati dijelove knjige, izrezivati slike i slično.

(2) Ako se utvrdi da je korisnik ošteti knjigu za vrijeme posudbe na način da više nije za uporabu ili je knjigu izgubio, dužan je u zamjenu za oštećenu odnosno izgublenu knjigu kupiti istu knjigu isključivo hrvatskog izdavača i na hrvatskom jeziku, a u slučaju da knjigu ne može nabaviti, dužan je nadoknaditi stvarnu vrijednost oštećene ili izgubljene knjižnične građe uplatom njene tržišne vrijednosti u računovodstvu škole.

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

Članak 18.

(1) Korisnika (učenika ili zaposlenika) koji pravodobno ne vrati posuđenu knjižničnu građu, knjižničar će usmeno opomenuti, a ako ni nakon usmene opomene učenik ne vrati posuđenu građu, knjižničar će uputiti pisanu opomenu roditelju odnosno skrbniku učenika i o tome obavijestiti razrednika.

(2) Ako zaposlenik nakon usmene opomene ne vrati posuđenu građu, stručni suradnik knjižničar će o tome obavijestiti ravnatelja.

(3) Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu građu, dužan je platiti zakasninu od 0,50 eura po knjizi i po danu.

(4) Korisnik koji nije vratio posuđenu knjižnu građu, neće biti u mogućnosti posuditi novu knjižnu građu, dok ne podmiri obvezu povrata knjižne građe.

Članak 19.

(1) Ako učenik prelazi u drugu školsku ustanovu, razrednik je dužan provjeriti da li je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu.

(2) Ako učitelju, stručnom suradniku ili drugom zaposleniku Škole prestaje radni odnos, dužan je vratiti u školsku knjižnicu svu posuđenu knjižničnu građu.

Članak 20.

Školska knjižnica prikuplja i obrađuje osobne podatke korisnika u skladu s važećim propisima kojima je propisana zaštita osobnih podataka te općim aktima Škole kojima 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.

IV. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 21.

(1) Školska knjižnica otvorena je za korisnike svaki radni dan od ponedjeljka do petka u vremenu od 08.00 do 14.00 sati.

(2) Iznimno je školska knjižnica zatvorena za korisnike u vrijeme izvođenja nastave ili u vrijeme pedagoško-animatorskih aktivnosti o čemu korisnici moraju biti pravodobno obaviješteni.

(3) Radno vrijeme školske knjižnice mora biti istaknuto na ulaznim vratima školske knjižnice i na mrežnoj stranici Škole.

(4) U slučaju promjene radnog vremena školske knjižnice korisnici moraju o tome biti obaviješteni u pravilu najmanje tri dana ranije, isticanjem obavijesti o tome na ulaznim vratima školske knjižnice i na mrežnoj stranici Škole.

V. STRUČNI SURADNIK ŠKOLSKI KNJIŽNIČAR

Članak 22.

(1) Stručni suradnik knjižničar obavlja stručne poslove u školskoj knjižnici.

(2) Stručni suradnik knjižničar ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati kroz organizirano i individualno stručno usavršavanje.

VI. ZAŠTITA, REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 23.

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

(2) Zaštita knjižnične 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 24.

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

(2) Svi korisnici moraju vratiti posuđenu građu u školsku knjižnicu, a u vrijeme revizije knjižnica je potpuno zatvorena za sve korisnike.

(3) Revizijom se utvrđuje stanje na policama, izdvajaju se knjige koje se rijetko posuđuju ili se uopće ne posuđuju i izrađuje se popis knjiga koje se predlažu za otpis kad se radi o jako oštećenim knjigama.

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

VII. PROSTOR I OPREMA ŠKOLSKE KNJŽNICE

Članak 25.

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.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

(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 27.

(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 28.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 003-03/09-01/01, URBROJ: 2213-24-09-04 od 29.01.2009. godine.

KLASA: 011-03/24-02/2
URBROJ: 2213-4-01/02-24-2
Mali Lošinj, 29.08.2024.



Predsjednica Školskog odbora:

Nataša Bojić Vitković, mag.educ.philol.croat.

Ovaj Pravilnik donesen je dana 29.08.2024. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 30.08.2024. godine te je stupio na snagu dana 31.08.2024. godine.



Ravnateljica:

Olivera Franko, mag.prim.educ.