

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.) i članka 25. Standarda za školske knjižnice („Narodne novine“, broj 34/00.), a u svezi s člankom 48. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“, broj 17/19.) školski odbor Osnovne škole dr. Franje Tuđmana Lički Osik na sjednici održanoj dana 18. lipnja 2019. godine donio je

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

GLAVA I. UVODNE ODREDBE

Sadržaj pravilnika

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se obilježje i ustrojstvo, zadaće, djelatnost, osnova te rad školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Knjižnica) u Osnovnoj školi dr. Franje Tuđmana Lički Osik (u daljnjem tekstu: Škola).

Ravnopravnost spolova

Članak 2.

Izrazi uporabljeni u ovom Pravilniku koji imaju spolno značenje su neutralni i jednako se odnose na ženske i muške osobe.

Primjena pravilnika

Članak 3.

(1) Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na učenike, roditelje ili skrbnike učenika, učitelje, stručne suradnike, pomoćnike u nastavi i druge radnike Škole.

(2) O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe ravnateljica i knjižničarka.

GLAVA II. OBILJEŽJE I USTROJSTVO KNJIŽNICE

Članak 4.

(1) Knjižnica je sustavna zbirka knjižne i neknjižne građe koja kroz rad knjižničarke nabavlja, obrađuje, čuva i daje na uporabu građu radi ostvarivanja obrazovnih, kulturnih, informacijskih i stručnih interesa i stalnog obrazovanja korisnika knjižničnih usluga.

(2) Knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu Škole.

(3) Knjižnica je samostalna ustrojbeno jedinica (podružnica) koja obavlja knjižničarsku djelatnost.

(4) Knjižnica obavlja djelatnost i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom Škole i svojim nazivom.

GLAVA III. ZADAĆE KNJIŽNICE

Članak 5.

Zadaće knjižnice su:

- poticanje knjižnične djelatnosti radi promicanja odgoja i obrazovanja te očuvanja nacionalnog književnog, umjetničkog i znanstvenog stvaralaštva,
- osiguranje dostupnosti književne građe i informacija radi jačanja općeobrazovnih i stručnih kompetencija,
- zaštita i očuvanje knjižnične građe kao kulturnog dobra,
- promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovanog procesa,
- stvaranje prikladnih uvjeta za učenje,
- pomoć učenicima u učenju i poticanju istraživačkog duha i osobnog prosuđivanja te mogućnosti prilagodbe prema različitim oblicima učenja i očekivanja učenika u procesu učenja,
- razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture, osobito jezika, umjetnosti i znanosti te multikulturalnosti,
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi te poticanje duhovnog ozračja Škole.

GLAVA IV. DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 6.

(1) Djelatnost knjižnice obuhvaća pružanje obrazovanih, kulturnih i informacijskih usluga zasnivajući ih na sustavnom odabiru, prikupljanju i stručnoj obradi, pohranjivanju, zaštiti, posudbi i davanju na uporabu knjižnične građe te slobodnom pristupu izvorima informacija.

(2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka dio je odgojno-obrazovnog i knjižničnog sustava i izravno je uključena u nastavni proces i učenje. Djelatnost se realizira kao:

1. neposredna odgojno-obrazovna djelatnost
2. stručna knjižnična djelatnost
3. kulturna i javna djelatnost

1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost

Članak 7.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost iz članka 6. stavka 2. točke 1. ovoga Pravilnika realizira se kroz:

- a) rad s učenicima
- b) suradnju s učiteljima, stručnim suradnicima i pomoćnicima u nastavi
- c) pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

Članak 8.

Rad s učenicima u knjižnici obuhvaća:

- razvijanje navika posjećivanja knjižnice

- organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice
- usmjeravanje i podučavanje učenika pri izboru i korištenju knjižnične građe i informacijskih pomagala
- uvođenje suvremenih metoda u razvijanje sposobnosti djelotvornog čitanja
- upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadaćama (uporaba leksikona, enciklopedija, rječnika i sl.)
- organiziranje rada s učenicima u produženom boravku
- rad s učenicima u dopunskom nastavnom radu
- rad s učenicima u dopunskoj i dodatnoj nastavi te izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima
- rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme mladeži
- organiziranje nastavnih sati u knjižnici (skupni rad)
- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata
- uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja (informacija)
- sustavno poučavanje učenika za samostalno i stalno učenje – cjeloživotno učenje
- podučavanje informacijskim vještinama pri uporabi dostupnih znanja.

Članak 9.

Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i pomoćnicima u nastavi obuhvaća:

- suradnju s učiteljima svih nastavnih predmeta, učiteljima edukatorima i rehabilitatorima, stručnim suradnicima i pomoćnicima u nastavi pri nabavi potrebne knjižnične građe
- skupni rad na pripremi nastavnih sati, kreativnih radionica i drugog rada s učenicima
- suradnju knjižničarke i učitelja pri izvođenju pojedinih nastavnih sati
- suradnju sa učiteljima, stručnim suradnicima i pomoćnicima u nastavi na programima iz područja odgoja mladeži
- skupni rad na izradi višegodišnjeg plana razvoja školske knjižnice
- suradnju na stručnim aktivima.

Članak 10.

Pripremanje, planiranje odgojno-obrazovnog rada obuhvaća:

- izradu godišnjeg plana i programa rada knjižnice i pisano izvješće
- rad na usklađenju sa školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada
- pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnosti i izvanškolske aktivnosti
- mjesečno, tjedno i dnevno programiranje odgojno-obrazovnog i ostalog rada.

2. Stručna knjižnična djelatnost

Članak 11.

Stručna djelatnost u knjižnici obuhvaća:

- stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima
- vođenje dokumentacije i prikupljanje podataka o radu, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
- ustrojavanje i vođenje rada u knjižnici i čitaonici
- nabavu knjižne i neknjižne građe

- izgradnju knjižničnog fonda
- praćenje i evidenciju knjižničnog fonda
- statističke pokazatelje o uporabi knjižničnog fonda
- inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju i katalogizaciju, predmetnu obradu, otpis i reviziju
- izradu popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete
- izradu potrebnih informacijskih pomagala
- sustavno izvješćivanje učenika, učitelja, stručnih suradnika i pomoćnika u nastavi o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjenu informacijskih materijala
- usmeni i pisani prikaz pojedinih knjiga, časopisa i novina
- izradu popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete,
- izradu popisa literature koja promiče kulturnu baštinu i daje temelj za razumijevanje različitih kultura
- i zaštitu knjižnične građe.

3. **Kulturna i javna djelatnost**

Članak 12.

Kulturna i javna djelatnost knjižnice obuhvaća:

- pohranu, čuvanje, zaštitu i provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro
- pripremanje, ustrojavanje i provođenje kulturnih sadržaja kao što su književne i filmske tribine, natjecanja u znanju, književni susreti, predstavljanje knjiga, tematske izložbe, filmske projekcije i video projekcije
- suradnju s kulturnim ustanovama koje ustrojavaju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (amaterska kazališta, pjevački zborovi, narodne knjižnice i dr.).

GLAVA V.

OSNOVA KNJIŽNICE

Knjižnična građa

Članak 13.

(1) Osnova knjižnice je knjižnična građa.

(2) Knjižnična građa je svaki jezični, slikovni i zvučni dokument u analognom ili digitalnom obliku informacijskog, umjetničkog, obrazovnog, znanstvenog ili stručnog sadržaja, kao i rukopisi te sva druga građa koju knjižnica posjeduje u svojem fondu i stavlja na raspolaganje korisnicima.

(3) Knjižnična građa stvara se u knjižnici brižljivo i planski u skladu s kurikulumom nastavnih predmeta, školskim kurikulumom i nastavnim planom i programom.

Sadržaj knjižnične građe

Članak 14.

Knjižnična građa sadržava:

- tiskovine (knjige, časopise, novine i sl.)

- AV građu (gramafonske ploče, magnetofonske vrpce, dijapozitive, audiokazete, videokazete, mikrofilmove, kompakt diskove)
- elektroničke publikacije ili elektroničku građu (prijenosne memorije, magnetske vrpce, diskete, baze podataka, on line publikacije)
- didaktičke igre.

Knjižnični fond

Članak 15.

(1) Knjižnični fond je skup određene vrste knjižnične građe u knjižnici.

(2) Knjižnični fond knjižnice sadrži:

- obvezatnu lektiru iz hrvatskog jezika – 10 do 30 primjeraka po naslovu
- ostalu knjižničnu građu, prema školskom programu koja je potpora struci
- literaturu na stranim jezicima koji se uče u školi
- referentnu zbirku (enciklopedije, leksikone, rječnike, atlase, almanahe, ljetopise i sl.)
- znanstveno-popularnu i stručnu literaturu za nastavna područja
- zbirku samostalno stvorene knjižnične građe
- literaturu iz pedagogije, metodike, psihologije, sociologije, knjižničarstva i informatike
- stručne, znanstveno-popularne i pedagoške časopise te časopise i listove za djecu i mladež.

Sadržaj knjižničnog fonda

Članak 16.

(1) Sadržaj knjižničnog fonda mora biti u svezi s nastavnim planom i programom koji se izvodi u Školi.

(2) Knjižnični fond sastoji se od učeničkog i učiteljskog fonda.

GLAVA VI.

RAD KNJIŽNICE

Knjižničarka

Članak 17.

(1) Stručne poslove u knjižnici obavlja knjižničarka.

(2) Knjižničarka:

- planira i programira rad te ostvaruje program rada knjižnice u suradnji sa učiteljima, stručnim suradnicima, pomoćnicima u nastavi, ravnateljem, roditeljima i ustanovama koje se bave odgojem i obrazovanjem djece i mladeži
- potiče razvoj čitateljske kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu prorađu izvora te im omogućava najveću moguću uporabljivost fonda
- prikuplja statističke podatke o radu knjižnice i unosi ih u sustav jedinstvenog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnice pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu
- priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu
- poučava učenike za samostalni rad na izvorima informacija i znanja u knjižnici

- sudjeluje u formiranju multimedijuskog središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom
- prati znanstveno-stručnu literaturu
- izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, učitelje, stručne suradnike i pomoćnike u nastavi na uporabu znanstvene i stručne literature
- obavlja stručno-knjižničarske poslove u vezi s javnom i kulturnom djelatnosti škole
- surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima
- obavlja ostale poslove iz odgojno-obrazovnog rada i izvršenja aktivnosti i realizacije nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu.

Članak 18.

- (1) Knjižničarka je obvezna stalno se stručno usavršavati.
- (2) Stručno usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka obuhvaća:
- stalno stručno usavršavanje iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti
 - praćenje literature iz područja pedagogije
 - praćenje dječje literature i literature za mladež
 - sudjelovanje na stručnim školskim sastancima
 - sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare
 - suradnju s matičnom službom Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu i županijskom matičnom službom
 - suradnja s drugim knjižnicama
 - suradnja s knjižarima i nakladnicima.

Radno vrijeme knjižnice

Članak 19.

- (1) Radno vrijeme knjižnice je:
- ponedjeljkom od 8.00 do 14.00 sati
 - utorkom od 8.00 do 14.00 sati
 - srijedom od 8.00 do 14.00 sati
 - četvrtkom od 8.00 do 14.00 sati
 - petkom od 8.00 do 14.00 sati.
- (2) Radno vrijeme knjižnice ističe se na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 20.

O promjeni radnog vremena knjižnice knjižničarka treba pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice i oglasnoj ploči Škole.

Uporaba knjižnične građe

Članak 21.

Knjižničnu građu upotrebljuju učenici, učitelji, stručni suradnici, pomoćnici u nastavi te ostali radnici Škole (u daljnjem tekstu: Korisnici).

Članak 22.

- (1) Korisnici mogu boraviti u prostoru knjižnice za trajanja radnog vremena iz članka 19. ovoga Pravilnika.
- (2) Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad knjižnice.

Članak 23.

Knjižnica pruža Korisnicima usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 24.

- (1) Za sve Korisnike iz članka 21. ovoga Pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.
- (2) Korisnicima iz članka 21. ovoga pravilnika knjižničarka može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu. Obrazac iskaznice utvrđuje knjižničarka uz suglasnost ravnateljice.
- (3) Korisnici kojima je izdana članska iskaznica, obvezni su izvijestiti knjižničarku o svakoj promjeni osobnih podataka.

Članak 25.

- (1) U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.
- (2) Ako Korisnik narušava red i mir, knjižničarka od njega treba tražiti da napusti prostor knjižnice.

Posudba knjižnične građe

Članak 26.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničarka. Knjižničarki u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima s tim u svezi mogu pomagati učenici Škole.

Članak 27.

- (1) Knjižnična građa može se koristiti u prostoru (čitaonici) i izvan prostora knjižnice.
- (2) Za korištenje izvan prostora knjižnice Korisnici mogu posuditi:
 - odjednom 1 knjigu obvezne lektire na vrijeme do 30 dana
 - odjednom 2 knjige po izboru na vrijeme do 14 dana
 - odjednom 5 časopisa na vrijeme do 5 dana.

Članak 28.

Izvan prostora knjižnice odnosno čitaonice ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi, gospodarski pregledi i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.

Članak 29.

- (1) Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničarka je ovlaštena prigodom posudbe skratiti Korisniku vrijeme korištenja iz članka 27. ovoga Pravilnika.
- (2) Za vrijeme ljetnog, zimskog i proljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom, za vrijeme godišnjih odmora radnika te kada postoje opravdani razlozi knjižničarka može Korisniku produljiti vrijeme posudbe iz članka 27. ovoga Pravilnika.
- (3) Opravdanost razloga iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje knjižničarka samostalno.

Članak 30.

- (1) Razrednom odjelu knjižničarka može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.
- (2) Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovoga članka određuje knjižničarka u dogovoru s učiteljem ili stručnim suradnikom u skladu sa sadržajem nastavnog plana i programa koji se izvodi u razredu uz pomoć posuđene knjižnične građe.
- (3) Za učenika koji izbiva s nastave zbog zdravstvenih tegoba knjižničnu građu može posuditi roditelj ili skrbnik učenika.
- (4) Za radnika Škole koji izbiva s posla zbog privremene nesposobnosti za rad knjižničnu građu može posuditi član uže obitelji uz priloženu običnu pisanu punomoć, ili radnik Škole o kojem je izočni radnik komunikacijskim sredstvom izvijestio knjižničarku.

Članak 31.

- (1) Korisnici su obvezni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećivanja. Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.
- (2) Korisnici su posuđenu knjižničnu građu obvezni pravodobno vratiti.
- (3) Ako Korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, obvezan je o tome izvijestiti knjižničarku, a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 32.

- (1) Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 31. stavka 3. ovoga Pravilnika, knjižničarka će upozoriti na ispunjenje obveze.
- (2) Ako ni nakon upozorenja iz stavka 1. ovoga članka Korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu građu, obvezan je platiti zakasninu.
- (3) Iznos zakasnine iz stavka 2. ovoga članka, po danu i posuđenom primjerku, utvrđuje školski odbor kod donošenja financijskog plana.

Članak 33.

Knjižničarka i drugi radnici Škole ne smiju izdavanje razredne svjedodžbe ili potvrda iz članka 159. Zakona o općem upravnom postupku uvjetovati vraćanjem posuđene knjižnične građe.

Članak 34.

- (1) Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju pisanog sporazuma ili ugovora o međuknjižničnoj posudbi.
- (2) Sporazume i ugovore iz stavka 1. ovoga članka sklapa ravnateljica.

Postupak kod oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe

Članak 35.

- (1) Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu.
- (2) Ako je posuđeni primjerak knjižnične građe oštećen toliko da se više ne može uporabiti ili je uništen odnosno izgubljen, Korisnik je obvezan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio.

- (3) Ako Korisnik ne postupi prema stavku 2. ovoga članka, obvezan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.
- (4) Kada Korisnik ne postupi ni prema stavku 3. ovoga članka, obvezan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.
- (5) Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovoga članka na prijedlog knjižničarke donosi ravnateljica.
- (6) Za štetu koju prema stavku 1. ovoga članka učini učenik, odgovoran je roditelj odnosno skrbnik učenika.

Članak 36.

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 35. ovoga Pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

GLAVA VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

S odredbama ovoga Pravilnika razrednici su obvezni upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika.

Članak 38.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika knjižničarka mora istaknuti na vidljivom mjestu u knjižnici.

Članak 39.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Nakon stupanja na snagu ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

Članak 40.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice Osnovne škole dr. Franje Tuđmana Lički Osik, KLASA: 602-01/16-01/13, URBROJ: 2125/26-16-2 od 28. listopada 2016. godine.

Predsjednica Školskog odbora
Marijana Musić Mašić, prof.

KLASA: 602-01/19-01/13
URBROJ: 2125/26-19-2
Lički Osik, 18. lipnja 2019. godine

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 18. lipnja 2019. godine.

Ravnatelj
Antonio Milinković, dipl. uč.