OSNOVNA ŠKOLA ŽAKANJE

Žakanje 58

47 276 Žakanje

Tel: + 385 (47) 757 585
Fax: + 385 (47) 600 827
E-mail: ured@os-zakanje.skole.hr

**PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**



Žakanje, prosinac 2023.g.

**SADRŽAJ**

I. OPĆE ODREDBE**3**

II. DJELATNOST I ZADAĆA ŠKOLSKE KNJIŽNICE 3

III. FOND ŠKOLSKE KNJIŽNICE5

IV. KORISNICI ŠKOLSKE KNJIŽNICE5

V. KORIŠTENJE KNJIŽNOG FONDA …………………………………………………………………………………………………….. 6

VI. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE ………………………………………………………………………………………….. 6

VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE I REVIZIJA FONDA ……………………………………………………..…………………… 7

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE ………………………………………………………………………………………………. 7

Na temelju članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 17/19., 98/19., 114/22.), članka 23. i 147. Statuta Osnovne škole Žakanje (KLASA: 012-03/21-01/01, UR.BROJ: 2133-36/21-01) i članka 18. Standarda za školske knjižnice („Narodne novine“ broj 61/23.), Školski odbor Osnovne škole Žakanje na 40. sjednici održanoj 04. prosinca 2023. godine, 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, korisnici i fond knjižnične građe, zaštita knjižnične građe i ostala pitanja vezana uz rad školske knjižnice u Osnovnoj školi Žakanje (u daljnjem tekstu: Škola).

**Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i jednako se odnose na osobe ženskog i muškog spola.

**Članak 3.**

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na učenike, nastavnike, stručne suradnike i ostale zaposlenike Škole te druge osobe koje se koriste knjižničnom građom i borave u prostoru školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Korisnici).

O primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe se ravnatelj i stručni suradnik - knjižničar.

**II. DJELATNOST I ZADAĆA 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 odredbama ovoga Pravilnika.

1. Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao:

▪ stručna knjižnična djelatnost,

▪ neposredna odgojno-obrazovana djelatnost,

▪ kulturno-javna djelatnost

1. Pripremanje, planiranje i programiranje rada školske knjižnice

▪ izrada godišnjeg plana i programa rada te pisanje godišnjeg izvješća o radu

▪ uključivanje školske knjižnice u školski kurikulum

▪ priprema za provedbu odgojno-obrazovne, stručne knjižnične i kulturno-javne djelatnosti.

**Članak 5.**

Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

▪ praćenje korisničkih potreba i izrada deziderate,

▪ nabavu i stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima,

▪ pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe,

▪ posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe,

▪ informiranje, usmjeravanje i poučavanje Korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora,

▪ vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, Korisnicima,

▪ organiziranje kulturnih, informacijskih i obrazovnih sadržaja i programa,

▪ obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničnoj djelatnosti.

Školska knjižnica prikuplja podatke o svome poslovanju i unosi ih u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu sukladno propisanim standardima.

**Članak 6.**

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća rad s učenicima, suradnju s nastavnicima i stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima te sudjelovanje u planiranju i pripremanju odgojno-obrazovnog rada.

**Članak 7.**

Kulturno-javna djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

▪ pripremu, organizaciju i provedbu književnih tribina, književnih susreta, predstavljanje knjiga, likovne i druge tematske izložbe, filmskih projekcija u školskoj knjižnici,

▪ suradnju s kulturnim i drugim ustanovama poput pr. knjižnica, kazališta, muzeja,

▪ sudjelovanje u izgradnji kulturnog ozračja školske ustanove,

▪ promicanje kulturno-povijesnih vrijednosti i knjižnične djelatnosti,

▪ javno zagovaranje i promidžbu djelatnosti školske knjižnice te druge kulturne i javne sadržaje.

**Članak 8.**

Školsku knjižnicu vodi stručni suradnik - knjižničar.

Stručni suradnik - knjižničar u okviru punog radnog vremena: nabavlja i stručno obrađuje knjižničnu građu koju daje na korištenje, informira Korisnike o novoj građi, obavlja poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole, obavlja stručno-knjižnične poslove stručnog usavršavanja, planiranja, programiranja, pripremanja za rad, neposredno sudjeluje u odgojno-obrazovnom procesu u skladu sa zaduženjima koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma, surađuje sa županijskom matičnom razvojnom službom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, drugim knjižnicama i nakladnicima te obavlja druge poslove u skladu s ovim Pravilnikom.

**Članak 9.**

**Zadaće školske knjižnice su**:

▪ promicanje svih oblika odgojno-obrazovnog rada kroz poticanje knjižnične djelatnosti,

▪ razvoj individualnih sposobnosti učenika kroz stjecanje znanja i vještina potrebnih za cjeloživotno učenje,

▪ poticanje čitanja,

▪ promicanje knjižnično-informacijske pismenosti i razvijanje kritičkog mišljenja prilikom odabira dostupnih informacijskih izvora,

▪ razvijanje istraživačkog i stvaralačkog duha kroz trajno informacijsko opismenjavanje i stjecanje novih znanja,

▪ omogućiti dostupnost knjižnične građe i informacijskih izvora kako učenicima tako i nastavnicima, stručnim suradnicima i ostalim Korisnicima,

▪ razvijanje svijesti o važnosti i vrijednosti nacionalne kulture,

▪ doprinositi stvaranju pozitivnog i poticajnog svekolikog ozračja u Školi.

**III. FOND KNJIŽNICE**

**Članak 10.**

Knjižničnu građu čine:

▪ knjige i serijske publikacije

▪ neknjižna građa (zvučna i vizualna)

▪ elektornička građa na prijenosnim medijima

▪ viševrsna građa

▪ didaktične igračke i društvene igre.

**Članak 11.**

Knjižnični fond je jedinstven i organiziran u zbirke.

Knjižnični fond školske knjižnice sadrži:

▪ obveznu lektiru te književne tekstove za cjelovito čitanje za potrebe izvođenja nastave predmeta Hrvatski jezik

▪ referentnu zbirku (enciklopedije, rječnike, leksikone, atlase i dr.)

▪ znanstveno-popularnu literaturu

▪ stručnu literaturu za sva nastavna područja

▪ literaturu iz pedagogije, metodike, psihologije, sociologije, knjižničarstva i informacijskih znanosti

▪ građu namijenjenu poticanju čitanja

 ▪ literaturu na stranim jezicima

 ▪ posebne zbirke (zavičajna zbirka i sl.)

 ▪ stručne i znanstvene serijske publikacije

 ▪ serijske publikacije za djecu i mladež

Školski udžbenici nisu dio knjižničnog fonda.

**Članak 12.**

Knjižna građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.

Referentan zbirka (enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni i atlasi) te druge vrijedne knjige mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice.

Novine i časopisi za učenike smješteni su u slobodnom pristupu i mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice, a stručni časopisi za nastavnike mogu se posuđivati izvan prostora školske knjižnice.

**IV. KORISNICI ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

**Članak 13.**

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

Školska knjižnica svim Korisnicima pruža usluge pod jednakim uvjetima.

**Članak 14.**

Za sve korisnike školske knjižnice članstvo je besplatno.

Korisnici mogu koristiti prostor školske knjižnice za trajanja radnog vremena.

Prilikom upisa u školsku knjižnicu Korisnicima se može izdati članska iskaznica koja se koristi prilikom posudbe i povrat knjižnične građe. O promjeni osobnih podataka vezanih uz podatke u članskoj iskaznici, Korisnici su dužni obavijestiti knjižničara.

**Članak 15.**

Ukoliko učenik prelazi u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu.

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

**Članak 16.**

Korisnici imaju pravo boraviti u prostoru školske knjižnice u kojem se propisuje obvezan red i mir. Korisnici u školsku knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad školske knjižnice. Ako Korisnik narušava red i mir u prostoru školske knjižnice stručni suradnik - knjižničar ovlašten je udaljiti Korisnika iz prostora školske knjižnice.

**Članak 17.**

U prostoru školske knjižnice može se organizirati individualni 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 te školskim kurikulumom.

**V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA**

**Članak 18.**

Korisnici mogu posuditi izvan prostora školske knjižnice:

▪ najviše 3 (tri) knjige istovremeno na rok od 21 (dvadeset i jedan) dan, od kojih samo jedan naslov smije biti lektira

▪ 2 (dva) časopisa odjednom na rok od 10 (deset) dana

U dane posudbe računaju se dani vikenda i blagdani.

Ako je potražnja za nekim knjigama povećana, knjižničar je ovlašten prilikom posudbe skratiti Korisniku vrijeme korištenja.

 Za vrijeme ljetnog i zimskog odmora učenika te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može Korisniku produljiti vrijeme posudbe o čijoj opravdanosti odlučuje knjižničar samostalno.

Nastavnici mogu posuditi najviše 4 (četiri) knjige i do 5 (pet) primjeraka stručnih časopisa te neknjižnu građu iz članka 10. ovoga Pravilnika za dan kada im je to potrebno za nastavu odnosno drugi oblik odgojno-obrazovnog rada.

Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje.

**Članak 19.**

Ako Korisnik zbog objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjigu ili drugu knjižničnu građu, dužan je obavijestiti knjižničara, a posuđenu knjigu vratiti nakon prestanka razloga spriječenosti.

Ako Korisnik pravodobno ne vrati posuđene knjige, a ne obavijesti knjižničara o objektivnim okolnostima spriječenosti iz stavka 1. ovoga članka, knjižničar može korisnika opomenuti odnosno podsjetiti na obvezu vraćanja posuđenih knjiga.

Ako je Korisnik iz stavka 2. ovoga članka učenik, knjižničar će o tome obavijestiti razrednika.

**Članak 20.**

Korisnici su dužni na vrijeme vratiti posuđenu knjižničnu građu i čuvati je od oštećenja; ne smiju trgati listove, podcrtavati dijelove knjige, izrezivati slike, presavijati listove i sl.

Ako se utvrdi da je Korisnik oštetio knjigu za vrijeme posudbe tako da knjiga 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.

**Članak 21.**

Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige školske knjižnice, a odluku o naknadi štete donosi ravnatelj na prijedlog stručnog suradnika – knjižničara.

**VI. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

**Članak 22.**

Radno vrijeme knjižnice prilagođeno je potrebama korisnika i obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice. U slučaju promjene, korisnici knjižnice moraju biti obaviješteni na vrijeme isticanjem obavijesti na vratima knjižnice ili mrežnim stranicama Škole.

**VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE I REVIZIJA FONDA**

**Članak 23.**

U školskoj knjižnici obvezno je osigurati zaštitu građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem s građom u knjižnici i izvan nje.

Zaštita knjižnične građe u školskoj knjižnici provodi se sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe (NN27/2023).

**Članak 24.**

Revizijom se utvrđuje stanje knjižnične građe na policama, izdvajaju se knjige koje se rijetko ili se uopće ne posuđuju, izrađuje se popis knjiga koje se predlažu za otpis te se po potrebi kompletiraju godišta časopisa.

**Članak 25.**

Revizija cijeloga fonda školske knjižnice provodi se svake četiri godine prema odredbama Pravilnika o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe (NN27/2023).

Povjerenstvo za provođenje revizije cijelog fonda (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) imenuje se aktom kojeg donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja. Aktom o imenovanju Povjerenstva određuju se poslovi revizije i rok za obavljanje poslova. Povjerenstvo zaduženo za poslove revizije predaje ravnatelju zapisnik o provedenom postupku revizije uz koji daje prijedlog za otpis s popisom građe za otpis te prijedlog o načinu postupanja s otpisanom građom. Zapisnik o provedenoj reviziji s prilozima i prijedlozima usvaja Školski odbor, a nakon usvajanja na sjednici Školskog odbora primjerak zapisnika i popisa otpisane knjižnične građe dostavlja se nadležnoj županijskoj matičnoj knjižnici, a potom Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici.

**Članak 26.**

Prije obavljanja revizije cijeloga fonda svi Korisnici moraju vratiti posuđenu građu u školsku knjižnicu, a za vrijeme dok se provode poslovi revizije knjižnica je potpuno zatvorena za sve Korisnike.

**VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 27.**

Pravilnik i njegove izmjene i dopune donosi Školski odbor. S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi Korisnici.

**Članak 28.**

Jedan primjerak Pravilnika istaknut je na vidljivom i dostupnom mjestu u školskoj knjižnici. Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u roku od 8 (osam) dana od dana stupanja na snagu.

**Članak 29.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 011-02/23-01/01 UR. BROJ: 2133-36/23-01 od 19. svibnja 2023. godine.

Ovaj Pravilnik donesen je 04. prosinca 2023. godine, kada je i objavljen na oglasnoj ploči Škole te je stupio na snagu istoga dana.

KLASA: 011-02/23-01/3

UR.BROJ: 2133-36-01-23-1

Žakanje, 04.12.2023.

Predsjednica Školskog odbora: Ravnateljica:

Gabi Tomašić Jasmina Katunić, mag. chem.