

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19, 98/19 i 114/22), članka 18. stavka 2. i članka 28. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 61/23) i članka 23. Statuta Osnovne škole Petar Lorini, Školski odbor na sjednici održanoj dana 27. svibnja 2024. 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, prava korisnika, 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 Petar Lorini (u daljnjem tekstu: školska ustanova).

#### **Članak 2.**

Školska knjižnica osigurava ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba korisnika te je informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte školske ustanove.

#### **Članak 3.**

- (1) Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na učenike, učitelje,
- (2) stručne suradnike, ostale zaposlenike školske ustanove te druge osobe koje borave u prostoru školske knjižnice.
- (2) O primjeni odredbi ovoga Pravilnika skrbe ravnatelj i stručni suradnik - knjižničar.

#### **Članak 4.**

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 5.**

(1) 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 osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba korisnika.

(2) Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se međusobno povezanim djelatnostima:

- odgojno-obrazovnom
- stručno-knjižničnom
- kulturnom i javnom

(3) Sukladno članku 4. Standarda za školske knjižnice, a s obzirom na broj razrednih odjela školska knjižnica je tipa T 2 (broj razrednih odjela od 9-12).

#### **Članak 6.**

(1) Program rada školske knjižnice sastavni je dio školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada školske ustanove.

(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
- pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti.

#### **Članak 7.**

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 8.**

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
- osiguravanje pristupa knjižničnim zbirkama i pružanjem usluga kao pomoć učenicima u učenju te poučavanje za samostalno i cjeloživotno učenje
- 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
- drugi odgojno-obrazovni rad s učenicima.

#### **Članak 9.**

Rad s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem obuhvaća:

- rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica te 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 zaposlenika s ciljem upućivanja u korištenje pouzdanih informacijskih izvora i učinkovitu uporabu novih tehnologija u e-učenju i e-podučavanju
- rad na unapređenju rada školske knjižnice
- suradnju sa stručnim vijećima u školskoj ustanovi
- mentorski rad s pripravnicima u tijeku stažiranja
- drugu suradnju s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem te stručnim službama izvan školske ustanove.

#### **Članak 10.**

Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice podrazumijeva:

- izgradnju i upravljanje fondom, što uključuje zaštitu knjižnične građe, otpis i reviziju te izradu godišnjih planova nabave
- obradu knjižnične građe u računalno čitljivim kataložnim formatima i preuzimanje zapisa iz dostupnih normativnih i bibliografskih baza
- osiguravanje dostupnosti i korištenja knjižnične građe i izvora informacija na različitim medijima
- 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 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 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
- uređivanje mrežnog mjesta školske knjižnice u sklopu mrežne stranice školske ustanove
- 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 11.**

(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 12.**

U školskoj knjižnici osigurava se knjižnična građa koja zadovoljava obrazovne, informacijske, kulturne, stručne i osobne potrebe korisnika. Pri donošenju smjernica za nabavu knjižnične građe školski knjižničar surađuje s odgojno-obrazovnim zaposlenicima.

#### **Članak 13.**

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 14.**

(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 knjižnični katalog na mreži (OPAC) na mrežnoj stranici školske ustanove.

#### **Članak 15.**

(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.
- stručnu literaturu za sva nastavna područja u skladu s programom rada školske ustanove
- literaturu iz područja pedagogije, metodike, psihologije, knjižničarstva informacijskih znanosti
- literaturu na stranim jezicima
- građu namijenjenu poticanju čitanja i čitanja za osobne potrebe i razonodu,
- serijske publikacije za djecu i mladež i dr.

(3) 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 16.**

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

(2) Zapošljavanje i norma rada školskog knjižničara obavljaju se u skladu s propisima kojima je propisana djelatnost osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

(3) Stručni suradnik knjižničar obavlja stručne knjižničarske poslove i odgojno-obrazovni rad s učenicima, 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 knjižnicama i ustanovama te profesionalnim udruženjima.

#### **Članak 17.**

(1) Stručni suradnik knjižničar ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati.

(2) Usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka je organizirano stručno usavršavanje i individualno stručno usavršavanje.

### **V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA, RADNO VRIJEME I POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA POSUĐENE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

#### **Članak 18.**

(1) Pravo korištenja usluga školske knjižnice imaju svi učenici, učitelji, stručni suradnici i ostali zaposlenici školske ustanove.

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

(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 19.**

(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.

#### **Članak 20.**

(1) U prostoru školske knjižnice imaju pravo boraviti korisnici i druge osobe u skladu s člankom 11. ovoga Pravilnika.

(2) Korisnici u školsku knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad školske knjižnice.

(3) 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.

(4) 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 21.**

(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 22.**

(1) Knjižničnu građu korisnicima posuđuje stručni suradnik knjižničar.

(2) U školskoj knjižnici odjednom se mogu posuditi najviše 2 knjige na rok od 30 dana.

(3) U vrijeme zimskih i proljetnih praznika učenika rok od 30 dana se može produljiti.

(4) Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje jer se provodi revizija fonda.

#### **Članak 23.**

(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 i za vrijeme radnog vremena školske knjižnice.

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

#### **Članak 24.**

*Učitelju* ili stručnom suradniku posuđuju se knjige odnosno druga knjižnična građa za potrebe odgojno-obrazovnog procesa te u osobne svrhe, a vrijeme posudbe određuje stručni suradnik knjižničar.

#### **Članak 25.**

(1) Školska knjižnica otvorena je za korisnike ponedjeljkom, srijedom i petkom- u jutarnjoj smjeni

- ponedjeljkom od 8:00 do 14:00 h

- srijedom od 8:00 do 14:00 h

- petkom od 8:00 do 11:00 h

(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 izvođenja nastave ili u vrijeme pedagoško-animatorskih aktivnosti o čemu se korisnici pravodobno izvješćuju.

(4) Ostali dio radnog vremena stručni suradnik knjižničar obavlja stručno-knjižnične poslove stručnog usavršavanja, planiranja, programiranja, pripremanja za rad i druge poslove.

#### **Članak 26.**

(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 i mrežnu stranicu školske ustanove.

#### **Članak 27.**

(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 28.**

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

(2) 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.

(3) Ako učenik pravodobno ne vrati posuđenu knjižničnu građu, stručni suradnik knjižničar o tome obavještava razrednika, a on učenika i/ili roditelja/skrbnika.

(4) Ako učitelj, stručni suradnik ili drugi zaposlenik školske ustanove pravodobno ne vrati posuđenu knjižničnu građu, stručni suradnik knjižničar ga obavještava o tome, a ako ju ni tada ne vrati obavještava ravnatelja.

#### **Članak 29.**

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

(2) Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige školske knjižnice.

### **VI. PROSTOR I OPREMA ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

#### **Članak 30.**

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.

### **VII. STRUČNI NADZOR**

#### **Članak 31.**

(1) Stručni nadzor nad radom školske knjižnice obavlja županijska matična razvojna knjižnica.

(2) Županijska matična razvojna knjižnica pruža stručno-savjetodavnu pomoć u knjižničnom poslovanju.

### **VIII. ZAŠTITA, REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE**

#### **Članak 32.**

(1) U školskoj knjižnici obvezno je osigurati zaštitu građe od svakog štetnog utjecaja i provoditi mjere zaštite.

(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 kojim je propisana zaštita, revizija i otpis knjižnične građe.

(3) Obvezna je identifikacija knjižnične građe.

#### **Članak 33.**

Obvezno je osigurati zaštitu knjižnične građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u školskoj knjižnici i izvan nje.

#### **Članak 34.**

(1) Digitalna građa; izvorna i digitalizirana, čuva se u primjerenim uvjetima i štiti od neovlaštenog pristupa, raspačavanja, brisanja, mijenjanja ili gubitka informacija u skladu s važećim standardima i dobrom praksi upravljanja i zaštiti informacijskih sustava.

(2) Pohrana, čuvanje zaštita i trajna pohrana digitalne građe provodi se u skladu sa stručnim i tehničkim normama, preporukama i uputama Hrvatske digitalne knjižnice te propisanim obvezama.

#### **Članak 35.**

Zaštita knjižnične građe u kriznim uvjetima provodi se prema planu preventivnih i interventnih mjera za zaštitu građe u kriznim uvjetima koji donosi ravnatelj.

#### **Članak 36.**

Revizija i otpis knjižnične građe provodi se kao redovita; sveobuhvatna ili djelomična i/ili izvanredna u skladu s pravilnikom kojim je propisana zaštita, revizija i otpis knjižnične građe.

### **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 37.**

(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 38.**

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči školske ustanove.

(2) U roku od osam dana od dana stupanja na snagu ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama školske ustanove.

#### **Članak 39.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 602-02/09-01 , URBROJ: 2198-1-32-09, od 8.10.2009. godine.

KLASA: 602-02/24-01/80

URBROJ: 2198-1-32-24-01/1

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 28.5.2024. godine.

Predsjednica Školskog odbora:

*Ana Milić*

Ravnateljica OŠ Petar Lorini:

*Nada Dominis*