

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08 i 68/18) i članka 18. Standarda za školske knjižnice (NN 61/23), a u svezi sa člankom 48. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19) Školski odbor OŠ „Tin Ujević“, Osijek, na sjednici održanoj 7.3.2024. 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, korištenje knjižničnog fonda i zaštita knjižnične građe, radno vrijeme školske knjižnice i ostalo u svezi s radom školske knjižnice OŠ „Tin Ujević“, Osijek (u daljnjem tekstu Škola).

Članak 2.

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

Članak 3.

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na učenike, učitelje, stručne suradnike, ostale radnike Škole te druge osobe koje se koriste uslugama školske knjižnice, odnosno borave u prostoru školske knjižnice. O primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe se ravnatelj i stručni suradnik knjižničar.

II. DJELATNOST 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 ovim Pravilnikom.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao:

- neposredna odgojno-obrazovana djelatnost
- stručna knjižnična djelatnost
- kulturna i javna djelatnost.

Odgojno-obrazovna djelatnost

Članak 5.

Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice realizira se kroz: rad s učenicima, suradnju s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

Članak 6.

Rad s učenicima u školskoj knjižnici obuhvaća:

- stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje
- promicanje i sudjelovanje u unaprjeđivanju svih oblika odgojno-obrazovnog rada
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi
- poučavanje i razvoj ključnih kompetencija
- poticanje kritičkog mišljenja i rješavanja problema
- poučavanje za samostalno i cjeloživotno učenje
- poticanje odgoja za demokraciju
- pomoć učenicima u učenju osiguranjem pristupa knjižničnim zbirkama i pružanjem usluga
- organizaciju nastavnih sati u školskoj knjižnici i izvan nje
- razvijanje svijesti o vrijednostima zavičajne i nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti
- razvijanje svijesti o multikulturalnosti uz organizaciju zbirke i različite projekte
- organizirano i sustavno upućivanje učenika u korištenje knjižničnih usluga i razvijanje navike posjećivanja školske knjižnice
- usmjeravanje učenika pri izboru, posudbi i korištenju knjižnične građe i informacijskih pomagala
- poticanje čitanja i razvoj čitalačke pismenosti
- upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadacima (uporaba leksikona, enciklopedija, rječnika, stručne literature, periodike i sl.)
- rad s učenicima u dodatnoj nastavi, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima
- organiziranje nastavnih sati u školskoj knjižnici, poticanje čitalačke, medijske i svih drugih vrsta pismenosti
- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme, referata ili samostalnog rada
- uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja i informacija, poučavanje informacijskim vještinama pri uporabi dostupnih znanja.

Članak 6.

Rad s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem Škole obuhvaća:

- rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica
- 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 za nastavno osoblje s ciljem njihova upućivanja u korištenje pouzdanih informacijskih izvora i učinkovitu uporabu novih tehnologija u e-učenju i e-podučavanju
- suradnju sa stručnim suradnicima, učiteljima i odgajateljima te pojedinim stručnim službama izvan Škole u dodatnoj pomoći učenicima
- rad na unaprjeđenju rada školske knjižnice
- suradnju sa stručnim vijećima u Školi radi unaprjeđenja nastave

- mentorski rad s pripravnicima
- suradnju s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem Škole
- suradnju s učiteljima svih nastavnih predmeta i stručnim suradnicima pri nabavi potrebne knjižnične građe
- suradnički rad na pripremi i izvođenju pojedinih nastavnih sati, kreativnih radionica, istraživačkih radova, školskih projekata i drugih oblika rada s učenicima
- suradnju s učiteljima i stručnim suradnicima u programima iz područja odgoja, promicanja mentalnog i fizičkog zdravlja učenika, ekološke svijesti i sl.

2. Stručna knjižnična djelatnost

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 učitelja, stručnih suradnika i učenika
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga školske knjižnice
- obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničnoj djelatnosti.
- školska knjižnica prikuplja statističke 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.

3. Kulturna i javna djelatnost

Članak 8.

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja kao što su: književni susreti i tribine, promocije knjiga, tematske i prigodne izložbe, filmske i videoprojekcije, dramske predstave, natjecanja u znanju, popularna predavanja za učenike i dr., uz prihvaćanje autorskih prava
- suradnju s kulturnim ustanovama koje ustrojavaju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (amaterska kazališta, narodne knjižnice, arhivi, muzeji, kazališta, narodna sveučilišta i sl.) na lokalnoj razini, u gradu Osijeku i šire
- suradnju s kulturnim institucijama u gradu Osijeku: GISKO, MLU, Muzej Slavonije i druge ustanove
- razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture i kulturne baštine, posebno jezika, umjetnosti i znanosti te vrijednosti multikulturalnosti u društvu
- poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno-obrazovnih područja

- promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrijednota s ciljevima odgojno-obrazovnoga programa
- sudjelovanje u izgradnji kulturnog ozračja školske ustanove
- suradnju sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama.

Članak 8.

Školsku knjižnicu vodi stručni suradnik knjižničar.

Stručni suradnik knjižničar nabavlja, stručno obrađuje knjižnu i neknjižnu građu i daje je na korištenje, informira Korisnike o novoj knjižnoj građi, neposredno sudjeluje u odgojno-obrazovnom procesu u skladu s Godišnjim planom i programom rada te ovim Pravilnikom, obavlja poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole i u svom radu surađuje s Agencijom za odgoj i obrazovanje, matičnom službom, drugim knjižnicama i nakladnicima.

III. FOND KNJIŽNICE

Članak 9.

Fond školske knjižnice podijeljen je na učenički i učiteljski fond, a on sadrži:

- knjižnu građu: knjige, časopisi i druga tiskana građa
- neknjižnu građu: AV sredstva - audio i videokazete, element i dijafilmovi, CD zapisi i slično.

Članak 10.

Knjižna građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.

Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i 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 učitelje izdvojeni su i mogu se posuđivati izvan prostora školske knjižnice.

Neknjižna građa smještena je u zatvorenom ormaru i posuđuje se učiteljima u skladu s potrebama realizacije njihovog plana i programa rada i ostalih potreba.

IV. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 11.

Korisnici školske knjižnice su učenici, učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole (u daljnjem tekstu: Korisnici).

Školska knjižnica je dužna svim Korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 12.

Upis odnosno članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Korisnicima školske knjižnice može se izdati članska iskaznica koja se koristi pri posudbi i vraćanju knjižnične građe.

Izrada članske iskaznice se ne naplaćuje.

Izgubljena ili oštećena članska iskaznica se ne izrađuje ponovno.

O promjeni osobnih podataka koji su vezani uz podatke u članskoj iskaznici Korisnici su dužni pravodobno izvijestiti stručnog suradnika knjižničara.

Članak 13.

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

Ako učitelju, stručnom suradniku ili drugom radniku Škole prestaje radni odnos, dužan je vratiti u školsku knjižnicu sve posuđene knjige, odnosno posuđenu neknjižnu građu.

Članak 14.

U prostoru školske knjižnice imaju pravo boraviti Korisnici.

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

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.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 15.

Knjižničnu građu Korisnicima posuđuje stručni suradnik knjižničar.

Stručnom suradniku knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima, s tim u svezi, mogu pomagati učenici Škole.

Članak 16.

U školskoj knjižnici odjednom se mogu posuditi najviše 2 knjige na rok od 15 dana (1 primjerak književnog djela za cjelovito čitanje i 1 primjerak slobodnog izbora književnog djela).

Ukoliko ima dostatan broj primjeraka određenog književnog djela, posudba se može produljiti na još 15 dana nakon isteka roka posudbe.

U vrijeme zimskih i proljetnih praznika rok od 15 dana se može produljiti.

Učitelji mogu posuditi najviše 4 knjige i do 5 primjeraka stručnih časopisa, te neknjižnu građu iz članka 9. ovoga Pravilnika za dan kada im je to potrebno za nastavu, odnosno drugi oblik odgojno-obrazovnog rada.

Zakasnina se ne naplaćuje.

Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje jer se provodi prema potrebi revizija fonda i mjere zaštite knjižnične građe.

Članak 17.

Referentna zbirka: 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.

Iznimno, građa iz stavka 1. ovoga članka može se posuditi učitelju ili stručnom suradniku u radno vrijeme školske knjižnice i u dogovoru sa stručnim suradnikom knjižničarom.

Članak 18.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja, ne smiju trgati pojedine listove, podertavati dijelove knjige, izrezivati slike ili na bilo koji drugi način oštećivati knjižničnu građu.

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.

Članak 19.

Na utvrđivanje i naknadu štete primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima. Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige školske knjižnice.

Članak 20.

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

VI. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 21.

Školska knjižnica otvorena je za Korisnike svaki radni dan od ponedjeljka do petka u vremenu:

- u jutarnjoj smjeni (utorak, srijeda, petak) od 8.00 do 14.00 sati
- u poslijepodnevnoj smjeni (ponedjeljak, četvrtak) od 12.00 do 18.00 sati.

Radno vrijeme školske knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima školske knjižnice. Iznimno je školska knjižnica zatvorena za Korisnike u vrijeme izvođenja nastave ili u vrijeme pedagoško-animatorskih aktivnosti o čemu se Korisnici pravodobno izvješćuju obaviješću na ulaznim vratima školske knjižnice.

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

Svakog prvog utorka u mjesecu školska knjižnica ne radi zbog stručnog aktiva.

Članak 22.

U slučaju promjene radnog vremena školske knjižnice Korisnici trebaju biti obaviješteni u pravilu najmanje tri dana ranije.

Obavijest iz stavka 1. ovoga članka stavlja se na ulazna vrata školske knjižnice i Oglasnu ploču Škole ili u virtualnu Zbornicu platforme *Teams* (sve dotad dok je platforma dostupna za korištenje odgojno-obrazovnim ustanovama).

VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 23.

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

Zaštita knjižnične građe provodi se redovitom (izvanrednom, djelomičnom) revizijom, pri čemu se izdvajaju oštećene knjige i pripremaju se za popravak ili otpis ako se radi o jako oštećenim

knjigama. Također se izdvajaju i knjige koje dugo godina nisu korištene u odgojno-obrazovnom procesu zbog sadržajne zastarjelosti.

Članak 24.

Revizija cijeloga fonda provodi se svake četiri godine u vrijeme ljetnih praznika. Svi Korisnici moraju vratiti posuđenu građu u školsku knjižnicu, a u vrijeme revizije knjižnica je potpuno zatvorena za sve Korisnike.

Članak 25.

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

Članak 26.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi Korisnici. Razrednici su dužni upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika, s odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 28.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika istaknut je na vidljivom i dostupnom mjestu u školskoj knjižnici.

Članak 29.

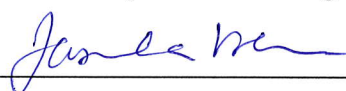
Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na Oglasnoj ploči Škole. Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u roku od osam dana od stupanja na snagu.

Članak 30.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 003-01/09-01-03, URBROJ: 2158-55/09-01-03 od 30. siječnja 2009. godine.

KLASA: 012-03/24-01/2
URBROJ: 2158-113-24-2
Mjesto i datum: Osijek, 7. 3. 2024.

Predsjednik Školskog odbora:



Ovaj Pravilnik donesen je 7.3.2024. godine, objavljen je na Oglasnoj ploči Škole 7.3.2024. godine i stupio je na snagu istoga dana.

Ravnatelj: 

