



**PRAVILNIK
O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23, članka 10. stavka 1. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19 i 114/22), članka 18. stavka 2. i članka 28. Standarda za školske knjižnice (NN 61/23) te članka 23. i članka 58. Statuta VI. osnovne škole Varaždin Školski odbor VI. osnovne škole na sjednici održanoj 31. siječnja 2024. godine donio je:

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se ustrojstvo, zadaće i djelatnost školske knjižnice, struktura knjižničnog fonda, usluge koje knjižnica pruža korisnicima, uporaba i zaštita knjižnične građe, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka knjižnične građe i ostale imovine knjižnice, radno vrijeme školske knjižnice, rad školskoga knjižničara i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u VI. osnovnoj školi Varaždin (u daljnjem tekstu Škola).

Članak 2.

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

Članak 3.

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

Članak 4.

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

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

II. ZADAĆE I DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 5.

Školska knjižnica je sustavna zbirka knjižne i neknjižne građe koju knjižničar nabavlja obrađuje, čuva, pohranjuje i daje na uporabu radi ostvarivanja obrazovnih, kulturnih, informacijskih i stručnih interesa i stalnog obrazovanja korisnika knjižničnih usluga. Školska knjižnica sastavni je dio odgojno-obrazovnog procesa Škole i obavlja se u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardom za školske knjižnice te ovim Pravilnikom. Zadaća školske knjižnice kao informacijskog, medijskog, komunikacijskog i kulturnog središta školske ustanove je da organiziranim zbirka knjižnične građe u analognim i digitalnim oblicima te uslugama i radom osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba korisnika.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao:

- odgojno-obrazovna djelatnost
- stručna knjižnična djelatnost
- kulturna i javna djelatnost.

Članak 6.

Program školske knjižnice sastavni je dio školskoga kurikulumu i godišnjeg plana i programa Škole. Školska knjižnica sastavnica je knjižničnog sustava Republike Hrvatske. Pripremanje, planiranje i programiranje rada školske knjižnice obuhvaća:

- izradu godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice
- 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.

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

Članak 8.

Knjižnicu vodi stručni suradnik školski knjižničar koji u ostvarivanju funkcije i zadaća školske knjižnice neposredno surađuje s ravnateljem škole.

Stručni suradnik knjižničar nabavlja, stručno obrađuje knjižnu i neknjižnu građu i daje ju na korištenje, informira Korisnike o novoj 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.

Članak 9.

Zadaje školske knjižnice su:

- poticanje knjižnične djelatnosti radi promicanja odgoja i obrazovanja te očuvanja nacionalnog književnog, umjetničkog i znanstvenog stvaralaštva
- osiguranje dostupnosti knjižnične građe i informacija radi jačanja općeobrazovnih i stručnih kompetencija učenika i nastavnika Škole
- promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovanog procesa, poticanje čitalačke pismenosti, usvajanje informacijskih vještina, razvijanje kritičkog prosuđivanja u odabiru i korištenju informacija
- upoznavanje korisnika s različitim izvorima znanja i informacija, poticanje istraživačkog rada i kreativnosti učenika
- razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture, osobito jezika, umjetnosti i znanosti te multikulturalnosti
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi i ispunjenje obveza koje proizlaze iz nastavnog plana i programa Škole i školskog kurikulumu
- poticanje odgoja za demokraciju, razvijanje ekološke svijesti učenika i stvaranje povoljnog duhovnog i kulturnog ozračja Škole.

1. Odgojno-obrazovna djelatnost

Članak 10.

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

Članak 11.

Rad s učenicima u knjižnici obuhvaća:

- stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje
- promicanje i sudjelovanje u unapređivanju 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 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 knjižnice

- usmjeravanje učenika pri izboru, posudbi i korištenju knjižnične građe i informacijskih pomagala
- 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 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
- drugi odgojno-obrazovni rad s učenicima.

Članak 12.

Rad s učiteljima, nastavnicima, 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 te pojedinim stručnim službama izvan škole u dodatnoj pomoći učenicima
- rad na unapređenju rada školske knjižnice
- suradnju sa stručnim vijećima u Školi radi unaprjeđenja nastave
- mentorski rad s pripravnicima u tijeku stažiranja
- suradnju s učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem škole
- drugu suradnju s učiteljima, suradnicima i ravnateljem te stručnim službama izvan školske ustanove.

2. Stručna knjižnična djelatnost

Članak 13.

Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- funkcionalnu organizaciju i vođenje rada u knjižnici i čitaonici
- izgradnju i upravljanje fondom, što uključuje pravilan smještaj i zaštitu knjižnične građe, otpis i reviziju fonda, izradu godišnjih planova nabave te nabavu knjižnične građe
- obradu knjižnične građe u računalno čitljivim kataložnim formatima te 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, upućivanje 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)
- sustavno izvješćivanje učenika, učitelja i stručnih suradnika o novim knjigama te usmeni i pisani prikaz pojedinih knjiga, izrada biltena nove literature, biltena beletristike i popularne literature za učenike
- 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 knjižničnoga sustava
- suradnju s nadležnom županijskom matičnom razvojnom službom i matičnom službom za školske knjižnice u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu s ciljem ostvarivanja stručnih normi, jačanja savjetodavnih, suradničkih i razvojnih funkcija nadležnih matičnih službi kojima se osnažuje stručno knjižničarsko djelovanje u školskoj knjižnici
- 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 stručnoga rada školske knjižnice
- druge stručne poslove.

3. Kulturna i javna djelatnost

Članak 14.

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 videoprojeksije, dramske predstave, natjecanja u znanju, popularna predavanja za učenike i dr., uz uvažavanje autorskih prava
- suradnju s kulturnim institucijama (narodne i druge knjižnice, arhivi, muzeji, kazališta i dr.)
- suradnju s drugim kulturnim ustanovama koje ustrojavaju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme

- 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 vrednota s ciljevima odgojno-obrazovnoga programa
- sudjelovanje u izgradnji kulturnog ozračja školske ustanove
- suradnju sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama.

III. KNJIŽNIČNA GRAĐA I KNJIŽNIČNI FOND

Članak 15.

Knjižnična građa je svaki jezični, slikovni i zvučni dokument u analognom ili digitalnom obliku informacijskog, umjetničkog, obrazovnog, znanstvenog ili stručnog sadržaja, koji knjižnica posjeduje u svojem fondu i stavlja na raspolaganje korisnicima. Knjižnična građa nabavlja se planski i u skladu s kurikulumom nastavnih predmeta i školskim kurikulumom. Fond školske knjižnice čini cjelokupna knjižnična građa: knjižna (knjige i periodična izdanja) i neknjižna (AVE građa: zvučna, vizualna, elektronička).

Školska knjižnica osigurava građu koja zadovoljava obrazovne, informacijske, kulturne, stručne i osobne potrebe korisnika te je time potpora odgojno-obrazovnom procesu i njihovu osobnom razvoju.

Izgradnja knjižničnog fonda temelji se na stručnim načelima sukladno smjernicama za izgradnju i upravljanje fondom koje školska knjižnica donosi na osnovi analize stanja i procjeni potrebe korisnika i Standarda za školske knjižnice.

Članak 16.

Knjižnični fond kontinuirano se izgrađuje nabavom nove građe te redovitim izlučivanjem za otpis u skladu s pravilnikom koji regulira zaštitu knjižnične građe, reviziju i otpis.

Školska knjižnica surađuje s nastavnim osobljem i ostalim stručnim suradnicima pri donošenju smjernica za nabavu knjižnične građe.

Članak 17.

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.

Školska knjižnica osigurava i pristup online informacijskim izvorima.

Obrada knjižnične građe provodi se u skladu sa Standardom za školske knjižnice, a školska knjižnica treba imati javno dostupan katalog na mreži, na mrežnoj stranici školske ustanove.

Članak 18.

Sadržaj knjižničnog fonda mora biti u svezi sa školskim kurikulumom te nastavnim planom i programom koji se izvodi u Školi.

Knjižnični fond jedinstven je i organiziran u zbirke, a njime se koriste učenici, učitelji, stručni suradnici i ostali djelatnici Škole.

Knjižnični fond školske knjižnice sadrži:

- obveznu lektiru te književne tekstove za cjelovito čitanje za potrebe izvođenja nastave predmeta Hrvatski jezik (u broju primjeraka koji pokriva potrebe najvećeg razrednog odjela)
- referentnu zbirku (enciklopedije, rječnici, leksikoni, atlas i slično)
- znanstveno-popularnu literaturu
- stručnu literaturu za sva nastavna područja u skladu s programom škole
- literaturu iz pedagogije, metodike, psihologije, sociologije te knjižničarstva i informacijskih znanosti
- građu namijenjenu poticanju čitanja te čitanja u svrhu osobnih potreba i razonode
- literaturu na stranim jezicima
- posebne zbirke građe koje knjižnica stvara prema potrebama i interesima školske zajednice (zavičajna zbirka, zbirka stare građe, zbirka građe lagane za čitanje, zbirka građe za slijepe i slabovidne, didaktička sredstva i dr.)
- stručne i znanstvene serijske publikacije
- serijske publikacije za djecu i mladež.

Školski udžbenici nisu dio knjižničnog fonda.

Članak 19.

Knjižna građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.

Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlas 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.

Didaktičke igračke i društvene igre smještene su u slobodnom pristupu i mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice uz nadzor knjižničara.

Članak 20.

Struktura i opseg knjižničnoga fonda određuju se u skladu sa Standardom za školske knjižnice i drugim propisima i pravilima.

U skladu s IFLA-inim i UNESCO-vim smjernicama za školske knjižnice, od ukupnog fonda minimalno 3 – 5 % čini referentna građa, a 5 – 10 % zbirka pedagoško-metodičke građe. Veličina knjižničnog fonda ovisi o broju učenika, učitelja, nastavnika, odgajatelja i stručnih suradnika.

Broj jedinica knjižnične građe ne smije biti manji od 12 po učeniku, učitelju, nastavniku, odgajateljima i stručnim suradnicima, a u taj izračun ne ulazi mrežno dostupna građa.

Knjižnica osnovne škole nabavlja najmanje pet odabranih serijskih publikacija (u analognom i/ili digitalnom obliku) za učenike, učitelje i nastavnike, stručne suradnike i odgajatelje.

Članak 21.

Knjižna građa dopunjava se svake školske godine sukladno raspoloživim sredstvima u državnom proračunu i proračunu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a najmanje 0,5 jedinica po učeniku i učitelju, odnosno nastavniku, odgajatelju i stručnom suradniku.

Prosječna starost knjižničnog fonda ne bi trebala biti veća od 15 godina, osim posebnih zbirki (zavičajna zbirka i sl.)

Članak 22.

Obrada knjižnične građe temelji se na domaćim i međunarodnim stručnim pravilima i normama. Za sadržajnu obradu knjižnične građe koriste se Univerzalna decimalna klasifikacija, klasifikacijski sustavi za obradu građe namijenjene djeci, klasifikacijski sustavi za zbirke građe posebne vrste, a za kataložnu obradu pravilnik koji uređuje opis i pristup knjižničnoj građi. Zapisi o građi izrađuju se u računalno čitljivim formatima.

U kooperativnoj obradi knjižnice preuzimaju i razmjenjuju normativne i bibliografske zapise iz zajedničke baze podataka koristeći se standardiziranim protokolima za razmjenu.

Inventarne knjige trajno se čuvaju, odnosno osigurava se njihova odgovarajuća pohrana bilo da je riječ o analognom ili digitalnom obliku.

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

Članak 23.

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

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

Članak 24.

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.

O promjeni osobnih podataka koji su vezani uz podatke u članskoj iskaznici, ispisu ili odlasku iz Škole te o gubitku članske iskaznice Korisnici su dužni pravodobno izvijestiti stručnog suradnika knjižničara.

Članak 25.

Prije odlaska iz Škole (ispis ili prelazak u drugu školu) korisnici knjižnice dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu iz školske knjižnice.

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 zaposleniku školske ustanove prestaje radni odnos, dužan je vratiti u školsku knjižnicu svu posuđenu knjižničnu građu.

Obveza je tajništva Škole izvijestiti knjižničara o prestanku radnoga odnosa dotičnog zaposlenika ili odlasku iz Škole kako bi mogao tražiti povrat posuđene građe.

Članak 26.

U prostoru školske knjižnice imaju pravo boraviti Korisnici i druge osobe u skladu s člankom 14. ovoga Pravilnika.

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

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 Škole te školskim kurikulumom.

Ako se prostor knjižnice koristi bez nazočnosti stručnog suradnika knjižničara, za prostor i opremu odgovoran je učitelj koji održava aktivnost u školskoj knjižnici.

Članak 27.

U prostorijama školske knjižnice treba biti red i mir. Ukoliko korisnik narušava red i mir, stručni suradnik knjižničar ovlašten je od njega tražiti da napusti prostor knjižnice i ne ometa rad drugih korisnika.

Članak 28.

Knjižničnu građu Korisnicima posuđuje stručni suradnik knjižničar u redovitom radnom vremenu školske knjižnice. Izvan radnoga vremena knjižnice nije dopušteno koristiti i posuđivati knjižničnu građu bez nazočnosti knjižničara ili bez posebnoga odobrenja ravnatelja Škole.

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

Članak 29.

U školskoj knjižnici odjednom se mogu posuditi:

- najviše 2 knjige na rok do 30 dana
- najviše 2 časopisa na rok do 7 dana.
- za potrebe natjecanja u znanju ili u posebnim okolnostima koje odredi stručni suradnik knjižničar učenici mogu posuditi i više knjiga odjednom.

U vrijeme zimskih i proljetnih praznika rok od 30 može se produžiti.

Učitelji i stručni suradnici mogu posuditi više knjiga i priručnika tijekom školske godine te časopise i AVE građu po potrebi.

Članak 30.

Korisnici knjižnice mogu posuđivati knjižničnu građu tijekom školske godine. Na kraju školske godine korisnici su dužni vratiti svu posuđenu knjižničnu građu.

Članak 31.

U prostoru čitaonice korisnici mogu koristiti knjižničnu građu:

- referentnu zbirku: opće i stručne enciklopedije, razne priručnike, jezične i stručne rječnike, leksikone, monografije, antologije i druge vrijedne knjige
- stručne i popularno-znanstvene časopise
- AVE građu, uz dopuštenje knjižničara
- didaktičke igračke i društvene igre, uz dopuštenje knjižničara.

Učitelji i stručni suradnici mogu posuditi više knjiga i priručnika tijekom školske godine za potrebe odgojno-obrazovnog procesa te u osobne svrhe, a vrijeme posudbe određuje stručni suradnik knjižničar.

Članak 32.

Školska knjižnica otvorena je za korisnike svaki radni dan od ponedjeljka do petka u vremenu od 8 do 14 sati.

Radno vrijeme školske knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima školske knjižnice i na mrežnoj stranici školske ustanove.

Iznimno je školska knjižnica zatvorena za korisnike u vrijeme izvođenja nastave, stručnoga usavršavanja ili u vrijeme pedagoško-animatorskih aktivnosti o čemu se korisnici pravodobno izvješćuju.

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

U slučaju promjene radnog vremena školske knjižnice korisnici trebaju biti pravodobno obaviješteni.

Članak 33.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti. Knjižničar je dužan upozoriti učenika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o dužem izostanku s nastave. Ako ni nakon upozorenja korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu građu, knjižničar obavještava razrednika, a razrednik šalje obavijest roditelju učenika.

Članak 34.

Korisnici su obvezni čuvati knjižničnu građu (knjižnu i neknjižnu) i ostalu imovinu knjižnice kojom se koriste tijekom boravka u knjižnici od svakog oštećenja i uništavanja: ne smiju trgati listove knjige, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige, uništavati didaktičke igračke i društvene igre nesavjesnim korištenjem i slično.

Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu. Oštećeni ili izgubljeni (istovrsni) primjerak knjižnične građe korisnik je dužan nabaviti i vratiti u knjižnicu.

U slučaju da uništeni ili izgubljeni istovrsni primjerak knjižnične građe nije dobavljiv, učenik treba nadoknaditi štetu sličnim primjerkom knjižne ili neknjižne građe iste ili slične vrijednosti, u dogovoru sa stručnim suradnikom knjižničarom.

Članak 35.

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

V. PROSTOR I OPREMA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 36.

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.

VI. STRUČNI NADZOR

Članak 37.

Stručni nadzor nad radom školske knjižnice obavlja županijska matična razvojna knjižnica. Županijska matična razvojna knjižnica pruža savjetodavnu pomoć u knjižničnom poslovanju.

VII. ZAŠTITA, REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 38.

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

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.

Obvezna je identifikacija knjižnične građe.

Članak 39.

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

Članak 40.

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.

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 41.

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

Članak 42.

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.

VIII. STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR

Članak 43.

U školskoj knjižnici stručne poslove obavlja stručni suradnik knjižničar.

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

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 44.

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

- Organizirano stručno usavršavanje obuhvaća:
- sudjelovanje na stručnim skupovima državne razine u organizaciji ministarstva nadležnog za obrazovanje i/ili agencija nadležnih za obrazovanje
- redovito sudjeluje na stručnim skupovima međužupanijske i županijske razine:
 - a) međužupanijska ili županijska stručna vijeća stručnih suradnika knjižničara u organizaciji nadležnih agencija
 - b) skupovi i edukacije u organizaciji županijskih matičnih knjižnica
- sudjelovanje na edukacijama u organizaciji Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu
- sudjelovanje na domaćim i međunarodnim stručnim skupovima
- sudjelovanje na skupovima i edukacijama u organizaciji strukovnih knjižničarskih udruga
- stručno usavršavanje u organizaciji strukovnih udruga u području odgoja i obrazovanja
- sudjelovanje u programima mobilnosti
- stručno usavršavanje na školskoj razini

Individualno stručno usavršavanje obuhvaća stručno usavršavanje praćenjem sadržaja iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti i medijske pismenosti, literature iz psihološko-pedagoškog područja te praćenje izdavaštva i literature za djecu i mladež.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

S odredbama ovoga Pravilnika knjižničar je dužan upoznati učenike, njihove roditelje ili skrbnike te učitelje, stručne suradnike i ostale zaposlenike Škole.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika, odnosno Izvadak iz Pravilnika o radu školske knjižnice, koji se odnosi na korisnike, njihova prava i dužnosti prema školskoj knjižnici, treba biti istaknut na vidljivom i dostupnom mjestu u školskoj knjižnici.

Članak 46.

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

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

Članak 47.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 003-05/19-01-03 URBROJ: 2186-102-19-01 od 29. svibnja 2019. godine.

KLASA: 011-03/24-02/01

URBROJ:2186-102-01-24-01

Varaždin, 31. siječnja 2024. godine

Predsjednica Školskog odbora:

Alenka Bađun, prof.

Ovaj Pravilnik donesen je 31. siječnja 2024. godine, objavljen je na oglasnoj ploči školske ustanove 31. siječnja 2024. godine, a stupio je na snagu 1. veljače 2024. godine.

Ravnatelj:

Mario Stančić, dipl.inf.