

Na temelju članka 55. 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, 156/22), članka 18. Standarda za školske knjižnice (NN 61/2023), članka 23. Statuta OŠ Petra Kanavelića Korčula, a u svezi s člankom 48. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19, 114/22) Školski odbor OŠ Petra Kanavelića Korčula na sjednici održanoj 16. travnja 2024. god. 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, radno vrijeme školske knjižnice, korištenje knjižničnog fonda i zaštita knjižnične građe, te prava i dužnosti korisnika školske knjižnice OŠ Petra Kanavelića Korčula (u daljnjem tekstu Škola).

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na učenike, učitelje, stručne suradnike i ostale djelatnike Škole (u daljnjem tekstu: korisnici).

Članak 3.

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

Članak 4.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe ravnatelj i knjižničar Škole.

II. ZADAĆE I DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 5.

Školska knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa Škole.

U prostoru knjižnice organizira se individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, nastava, izvannastavne i druge aktivnosti u skladu s kurikulumom i godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 6.

Zadaća školske knjižnice je da organiziranim zbirka knjižnične građe u analognim i digitalnim oblicima, te sustavnim radom stručnog suradnika knjižničara, osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih i kulturnih potreba svojih korisnika.

Članak 7.

Djelatnost knjižnice obuhvaća pružanje obrazovnih, informacijskih i kulturnih usluga koje se temelje na sustavnom odabiru, prikupljanju i stručnoj obradi građe te slobodnom pristupu izvorima informacija.

Članak 8.

Djelatnost školske knjižnice dio je odgojno-obrazovnog sustava i izravno je uključena u nastavni proces i učenje, a realizira se kao:

1. Neposredna odgojno-obrazovana djelatnost
2. Stručna knjižnična djelatnost
3. Kulturna i javna djelatnost

Članak 9.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost stručnog suradnika knjižničara obuhvaća rad s učenicima (individualni rad, rad sa skupinama učenika, rad s cijelim odjelima) i suradnju s učiteljima i stručnim suradnicima.

Rad s učenicima u knjižnici obuhvaća područje knjižnične pedagogije: kontinuirano promoviranje strategija poticanja čitanja, usmjeravanje učenika pri izboru, posudbi i korištenju knjižnične građe, organiziranje nastavnih sati u knjižnici, razvijanje vještine traženja informacija i korištenja raznovrsnih izvora znanja, poticanje čitalačke, informacijske i medijske pismenosti, međupredmetne teme, rad s učenicima u izvannastavnim aktivnostima.

Članak 10.

Stručna knjižnična djelatnost obuhvaća poslove planiranja i programiranja, funkcionalne organizacije rada, izgradnje zbirke i fonda, nabave, inventarizacije, signiranja, klasifikacije, katalogizacije, opreme, zaštite, otpisa, revizije, statistike, digitalizacije, stručnog usavršavanja.

Članak 11.

Kulturna i javna djelatnost obuhvaća programe i manifestacije koji nastaju u školi kao rezultat školskih aktivnosti, te gostovanja i suradnje koje se nude školi.

Obuhvaća planiranje, koordiniranje, organizaciju i provedbu različitih aktivnosti i školskih projekata, suradnju s različitim institucijama, ustanovama, udrugama i društvima, te informiranje javnosti o aktivnostima škole putem mrežne stranice škole.

Članak 12.

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.

III. KORISNICI USLUGA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 13.

Korisnici školske knjižnice su učenici, učitelji, stručni suradnici i ostali djelatnici Škole.

Članak 14.

Upis i članstvo u školskoj knjižnici besplatno je za sve korisnike i traje do završetka školovanja ili napuštanja radnog mjesta u Školi.

Korisnicima školske knjižnice može se izdati članska iskaznica.

Članak 15.

Korisnici se imaju pravo koristiti uslugama knjižnice koje se temelje na slobodnom pristupu izvorima informacija, sudjelovati u aktivnostima koje se provode u knjižnici i posuđivati građu za korištenje izvan prostora knjižnice u skladu s pravilima knjižnice.

Članak 16.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakoga oštećenja i uništavanja.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjigu ili drugu knjižnu građu, dužan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđenu knjigu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 17.

Na kraju nastavne godine, završetka školovanja ili napuštanja radnog mjesta u Školi korisnici su dužni vratiti u knjižnicu svu posuđenu građu.

Članak 18.

Razrednici su dužni provjeriti jesu li učenici osmih razreda vratili sve knjige u školsku knjižnicu do kraja nastavne godine.

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

Članak 19.

U prostorijama školske knjižnice korisnici se trebaju ponašati sukladno uputama i aktivnostima koje s provode u knjižnici.

Korisnika koji narušava red i mir stručni suradnik knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija školske knjižnice.

Članak 20.

Korisnici ne smiju u školskoj knjižnici koristiti pametne telefone bez dozvole.

Knjižničar može dozvoliti korištenje pametnih telefona za potrebe učenja, pretraživanja, nastave ili izvansatavnih aktivnosti.

Članak 21.

Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjigu odgovoran je za nastalu štetu.

Oštećenu, izgubljenu ili uništenu knjigu korisnik je dužan nadoknaditi novom knjigom istog naslova ili nekom drugom, prema dogovoru s knjižničarom, u vrijednosti posuđenog primjerka.

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

Za štetu koju prema stavku 1. ovog članka učini učenik, odgovoran je roditelj, odnosno skrbnik učenika.

Članak 22.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima, u skladu s odredbama ovoga pravilnika i drugih općih akata Škole.

IV. FOND ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 23.

U školskoj knjižnici osigurava se knjižnična građa koja zadovoljava obrazovne, informacijske, kulturne, stručne i osobne potrebe korisnika.

Izgradnja fonda i zbirke temelji se na stručnim načelima, sukladno potrebama korisnika i u skladu s Planom i programom, Kurikulumom i Standardom za školske knjižnice.

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.

Fond školske knjižnice podijeljen je na učenički i nastavnički fond koji su organizirani u zbirke, a sadrži:

- književna djela namijenjena poticanju čitanja iz užitka
- književna djela za potrebe izvođenja nastave iz predmeta Hrvatski jezik u broju primjeraka koja pokriva potrebe najvećeg razrednog odjela
- slikovnice za poticanje čitanja
- dječje enciklopedije i priručnike iz različitih područja znanja
- građu laganu za čitanje
- referentnu zbirku: enciklopedije, rječnike, leksikone, atlase
- stručnu literaturu za nastavnike
- zavičajnu literaturu
- serijske publikacije i
- neknjižnu građu.

Članak 15.

Sva knjižnična građa za učenike je smještena u slobodnom pristupu. Manji dio nastavnčkog fonda je u zatvorenim vitrinama (AV građa, zavičajna zbirka, pedagoška zbirka).

Članak 16.

Školska knjižnica treba imati javno dostupan mrežni knjižnični katalog na mrežnoj stranici školske ustanove.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA IZVAN PROSTORA KNJIŽNICE

Članak 17.

Knjižničnu građu Korisnicima posuđuje stručni suradnik - knjižničar.

Stručnom suradniku knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe mogu pomagati učenici Škole.

Članak 18.

Knjižnična građa posuđuje se samo za vlastite potrebe i ne smije se ustupati drugim korisnicima.

Korisnicima koji prekrše odredbe prvog stavka ovog članka može se privremeno uskratiti pravo na korištenje usluga školske knjižnice

Članak 19.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice učenici mogu posuditi najviše 3 knjige uz rok posudbe od 14 dana, od čega samo jedna lektira.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar može prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja.

Za vrijeme zimskih i proljetnih praznika rok od 14 dana se može produžiti.

Za vrijeme ljetnih praznika, dulje odsutnosti, bolesti, te kada postoje opravdani razlozi, (uz prethodni povrat svih zaduženja) knjižničar može odobriti posudbu, a broj knjiga nije ograničen.

Članak 20.

Posudba lektire - književnih djela za cjelovito čitanje, planira se u suradnji s predmetnim učiteljima.

U načelu se lektira učenicima posuđuje razredno, u skladu s prethodnim dogovorom, što znači da su svi primjerci jednog naslova na raspolaganju isključivo učenicima u određenog razrednog odjela, osim ako se ne dogovori drugačije.

Razrednom posudbom se, po potrebi, mogu zadužiti predmetni učitelji.

Za potrebe područnih škola učitelji se zadužuju razrednom posudbom lektire iz matične škole.

Članak 21.

Učitelj ili stručni suradnik posuđuje građu za stručno usavršavanje ili za potrebe nastave, a vrijeme posudbe određuje knjižničar.

Učitelji ili stručni suradnici mogu posuditi neograničen broj primjeraka kad im je to potrebno za nastavu odnosno drugi oblik odgojno-obrazovnog rada.

Vrijeme posudbe se dogovara sukladno aktivnostima i sadržajima za koje je potrebna posuđena knjižnična građa.

Članak 22.

Referentnu zbirku čine enciklopedije, leksikoni, rječnici, atlasi i druge vrijedne knjige. Smještena je u slobodnom pristupu i ne može se posuđivati izvan prostora školske knjižnice, osim ako se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.

Časopisi za učenike smješteni su u slobodnom pristupu i koriste se u prostoru školske knjižnice i u radno vrijeme školske knjižnice, osim ako se radi o razrednoj posudbi.

Članak 23.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu školska knjižnica može posuditi knjižničnu građu samo na temelju dogovora ili ugovora o međuknjižničnoj posudbi.

VI. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 24.

Radno vrijeme školske knjižnice mora biti istaknuto na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 25.

Školska knjižnica otvorena je za korisnike svaki radni dan od ponedjeljka do petka u vremenu od 8:00 do 14:00 sati, ako škola radi u jutarnjoj smjeni. Godišnjim planom i programom škole može se odrediti drugačije (odlasci u područne škole, aktivnosti u poslijepodnevnom satima, izvannastavne aktivnosti i sl.).

Članak 26.

Za vrijeme izvođenja nastave, izvannastavnih i drugih aktivnosti namijenjenih određenim skupinama korisnika, knjižnica je zatvorena za ostale korisnike.

Članak 27.

U slučaju promjene radnog vremena ili odsutnosti knjižničara, obavijest treba istaknuti na ulaznim vratima.

VII. ZAŠTITA KNJŽNIČNE GRAĐE

Članak 28.

Stvaranje sigurnog i neškodljivog okruženja za svu knjižničnu građu, obveza je svake knjižnice i pravne osobe u čijem je sastavu knjižnica.

Članak 29.

Obvezno je osigurati optimalne uvjete za čuvanje knjižne i neknjižne građe ispravnim postupanjem od ulaska građe u knjižnicu. Građom je potrebno primjereno rukovati tijekom organizacije, smještaja, pohrane, korištenja i održavanja.

Pravilnim smještajem treba osigurati zaštitu građe od štetnih utjecaja, čuvati je od neovlaštenog pristupa i provoditi preventivne mjere zaštite.

Članak 30.

Održavanje fonda aktualnim provodi se postupcima izdvajanja građe, otpisa i revizije u skladu s Pravilnikom o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe.

Članak 31.

Revizija cijeloga fonda provodi se svake četiri godine. Revizijom se utvrđuje stvarno stanje knjiga na policama.

Članak 32.

Školska knjižnica je dužna i bez prethodno provedene revizije po potrebi, a u svrhu održavanja fonda aktualnim, odvajati za otpis knjižničnu građu po sljedećim kriterijima:

- a) dotrajala građa: istrošena uporabom i oštećena građa
- b) zastarjela građa: prekobrojni primjerci, neaktualna i sadržajno zastarjela građa, te građa koja nije prikladne za korisnike školske knjižnice
- c) uništena građa: neupotreblijiva građa; izgubljena, otuđena, nestala građa; nevraćena građa (zaduženja stara više od tri godine).

Članak 33.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi korisnici. S odredbama ovoga pravilnika razredni učitelji /nastavnici/ dužni su upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika.

Članak 35.

Primjerak ovoga Pravilnika dostupan je u školskoj knjižnici i na mrežnim stranicama škole.

Članak 36.

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.

KLASA: 011-03/24-02-2

URBROJ:2117-139-01/24-1

Mjesto i datum: Korčula, 16. travnja 2024.

Predsjednica Školskog odbora:



Mirela Tolj, mag. primarnog obrazovanja

Ravnatelj:



Velebit Veršić, prof.

Ovaj Pravilnik donesen je 16. travnja 2024. godine, objavljen je 19. travnja 2024. godine na oglasnoj ploči OŠ Petra Kanavelića Korčula i stupio je na snagu istoga dana.