

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 OŠ Lokve-Gripe Školski odbor OŠ Lokve-Gripe na sjednici održanoj 13. prosinca 2023. godine donio je:

## **PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se zadaće i djelatnost školske knjižnice, djelokrug i način rada Knjižnice, korištenje knjižnične građe i postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe, stručni knjižničarski poslovi i suradnja s drugim zaposlenicima u Školi te drugim knjižnicama i dionicama u cilju ispunjavanja zadaća i djelatnosti Knjižnice.

#### **Članak 2.**

(1) 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.**

(1) Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na učenike, učitelje, stručne suradnike, ostale radnike Škole te druge osobe koje se koriste odnosno borave u prostoru školske knjižnice.

(2) O primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe ravnatelj i stručni suradnik knjižničar.

### **II. ZADAĆE I DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

#### **Članak 4.**

(1) Školska knjižnica, kao informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte škole, ima zadaću da organiziranim zbirkama knjižnične građe u analognim i digitalnim oblicima te uslugama i radom knjižničarskih djelatnika osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba svojih korisnika.

(2) Program školske knjižnice sastavni je dio školskog kurikulumuma i godišnjeg plana i programa škole.

#### **Članak 5.**

(1) Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa i obavlja se u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, te ovim *Pravilnikom*.

(2) Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao:

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

(3) Pripremanje, planiranje i programiranje rada Knjižnice obuhvaća izradu godišnjeg plana i programa rada Knjižnice, pisanje godišnjeg izvješća o radu, rad na usklađivanju s Godišnjim planom i programom rada, uključivanju Knjižnice u Školski kurikulum te pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti.

(4) Sukladno članku 4. Standarda za školske knjižnice, a s obzirom na broj razrednih odjela školska knjižnica je tipa T4 (od 17-20 razrednih odjela)

## **1. Odgojno-obrazovna djelatnost**

### **Članak 6.**

(1) 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 7.**

(1) 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 zbirka 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 zbirki 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,
- drugi odgojno-obrazovni rad s učenicima.

### **Članak 8.**

(1) 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 unapređenju rada školske knjižnice
- suradnju sa stručnim vijećima u školi
- drugu suradnju s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem

## 2. Stručna knjižnična djelatnost

### Članak 9.

#### (1) Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- izgradnju i upravljanje fondom što uključuje zaštitu građe, otpis i reviziju te izradu godišnjih planova nabave
- obradu građe u računalno čitljivim kataložnim formatima te preuzimanje zapisa iz dostupnih normativnih i bibliografskih baza
- osiguranje dostupnosti i korištenja građe i izvora informacija na različitim medijima
- izradu informacijskih pomagala (prikazi knjiga, tematski popisi)
- uređivanje i praćenje potreba korisnika
- razvijanje navike posjećivanja knjižnice
- organizirano i sustavno poučavanje korisnika o radu i korištenju knjižnica, 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
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe
- digitalizaciju knjižnične građe
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga 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
- uređivanja mrežnog mjesta školske knjižnice u sklopu mrežnog mjesta škole
- organizacija nastavnoga gradiva za e-učenje i otvorene obrazovne sadržaje
- samovrednovanje stručnog rada knjižnice

### 3. Kulturna i javna djelatnost

#### Članak 10.

(1) Javnom i kulturnom djelatnošću Knjižnica kontinuirano radi na promidžbi Škole i Knjižnice s ciljem informiranja članova te stručne i šire javnosti o uslugama i aktivnostima koje nudi, o ulozi Knjižnice u Školi i zajednici, a u svrhu postizanja međusobnog razumijevanja i potpore u ostvarivanju zadanih zadaća i ciljeva.

(2) Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja (književne i filmske tribine)
- filmske i videoprojekcije, izložbe, kazališne predstave, glazbene i plesne izvedbe i dr., uz prihvaćanje 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 (narodne i druge knjižnice, arhivi, muzeji, kazališta i dr.)
- suradnju s drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme
- suradnju sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama.

#### Članak 11.

(1) Školsku knjižnicu vodi stručni suradnik knjižničar.

(2) Stručni suradnik knjižničar nabavlja, stručno obrađuje knjižnu i neknjižnu građu i daje je 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.

(3) Stručni suradnik knjižničar ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati kroz organizirano i individualno stručno usavršavanje.

### III. FOND KNJIŽNICE

#### Članak 12.

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

(2) Izgradnja knjižničnog fonda temelji se na stručnim načelima sukladno smjernicama za izgradnju i upravljanje fondom koje školska knjižnica donosi na osnovi analize stanja i procjene potreba korisnika i ovog standarda.

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

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

### **Članak 13.**

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

- knjižnu građu: knjige i serijske publikacije u analognom i digitalnom obliku
- neknjižnu građu: zvučnu, vizualnu, elektroničku na prijenosnim medijima, viševrsnu, drugi mediji s obrazovnim sadržajima, didaktičke igre i društvene igre

(2) Sadržaj knjižničnog fonda ovisi o vrsti škole, kurikulumu te planu i programu po kojem škola radi.

(3) Fond školske knjižnice je jedinstven i podijeljen je u zbirke.

(4) Školski udžbenici nisu dio knjižničnog fonda.

### **Članak 14.**

(1) Broj jedinica knjižnične građe ne smije biti manji od 12 po učeniku, učitelju i stručnim suradnicima.

(2) Prosječna starost knjižničnog fonda ne smije biti veća od 15 godina, osim specijalnih zbirki (primjerice, zavičajne zbirke i zbirke starih knjiga).

### **Članak 15.**

(1) Knjižna građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.

(2) Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlas i druge vrijedne knjige mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice.

(3) 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.

(4) 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 16.**

(1) 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 i vodi brigu o zaštiti privatnosti osobnih podataka svojih korisnika.

### **Članak 17.**

- (1) Upis odnosno članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.
- (2) Korisnicima školske knjižnice može se izdati članska iskaznica koja se koristi pri posudbi i vraćanju knjižnične građe.
- (3) O promjeni osobnih podataka koji su vezani uz podatke u članskoj iskaznici Korisnici su dužni pravodobno izvijestiti stručnog suradnika - knjižničara.

### **Članak 18.**

- (1) Ako učenik prelazi u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu.
- (2) 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 19.**

- (1) U prostoru školske knjižnice imaju pravo boraviti Korisnici.
- (2) Korisnici u školsku knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad školske knjižnice.
- (3) U prostorijama školske knjižnice mora biti red i mir.
- (4) Korisnika koji narušava red i mir stručni suradnik - knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija školske knjižnice.

## **V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA**

### **Članak 20.**

- (1) Knjižničnu građu Korisnicima posuđuje stručni suradnik - knjižničar.
- (2) Stručnom suradniku - knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima, s tim u svezi, mogu pomagati učenici Škole.

### **Članak 21.**

- (1) U školskoj knjižnici odjednom se mogu posuditi najviše:
  - 2 knjige, s tim da samo jedna od njih može biti lektirni naslov,
  - 1 časopis.
- (2) Rok posudbe lektirnog naslova je 20 dana, druge knjige 30 dana, a časopisa do 10 dana.
- (3) Učitelji i stručni suradnici mogu posuditi više knjiga, priručnika, časopisa i ostale građe po potrebi.
- (4) Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje jer se provodi revizija fonda.

### **Članak 22.**

- (1) Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlas 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.
- (2) Iznimno, građa iz stavka 1. ovoga članka može se posuditi učitelju ili stručnom suradniku u dogovoru sa stručnim suradnikom - knjižničarom.

### **Članak 23.**

- (1) Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.
- (2) Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja, ne smiju trgati pojedine listove, podcrtavati dijelove knjige, izrezivati slike i slično.
- (3) 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 24.**

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

### **Članak 25.**

- (1) 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 26.**

- (1) Radno vrijeme školske knjižnice utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole.
- (2) Radno vrijeme školske knjižnice obavezno se ističe na ulaznim vratima školske knjižnice i na mrežnom mjestu Škole.
- (3) Iznimno, školska knjižnica je 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 27.**

- (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 oglasnu ploču Škole.

## **VII. STRUČNI NADZOR**

### **Članak 28.**

(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 I POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 29.**

(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 30.**

(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 dobroj 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 31.**

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

### **Članak 32.**

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

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



### **Članak 33.**

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.

### **Članak 34.**

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

### **Članak 35.**

- (1) 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 36.**

- (1) Revizija se provodi u skladu s Pravilnikom kojim je propisana revizija i otpis knjižnične građe.

## **VIII. POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 37.**

- (1) Korisnici su dužni posuđenu građu čuvati od oštećenja.
- (2) Član koji ošteti, uništi ili izgubi posuđenu građu odgovoran je za naknadu štete koja je time nastala.
- (3) Ako se utvrdi da je Korisnik oštetiо 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.
- (4) Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige školske knjižnice.

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

### **Članak 38.**

- (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 39.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u roku od osam dana od stupanja na snagu.

### Članak 40.

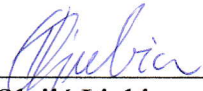
- (1) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 003-05/2000-05; URBROJ: 2181-57-00-01 od 6. 09. 2000. godine.

KLASA: 011-03/23-02/02

URBROJ: 2181-1-275-23-1

U Splitu 13. prosinca 2023. godine

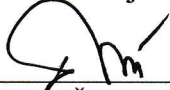
Predsjednica Školskog odbora:

  
\_\_\_\_\_  
Iris Olujić Ljubica, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 14. 12. 2023. godine i stupio je na snagu dana 14. 12. 2023. godine.



Ravnatelj:

  
\_\_\_\_\_  
Davor Šimić, prof.