VII. OSNOVNA ŠKOLA VARAŽDIN

**PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE**

**KNJIŽNICE**

Donji Kućan, listopad 2023.

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22), članka 18. Standarda za školske knjižnice (NN 61/23), a u svezi s člankom 48. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19) te članka 58. Statuta VII. osnovne škole Varaždin, Školski odbor VII. osnovne škole Varaždin na 37. sjednici održanoj 06. listopada 2023. godine donio je:

**PRAVILNIK**

**O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

1. **OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se ustrojstvo i djelatnost školske knjižnice, korištenje knjižničnog fonda, prava i dužnosti korisnika knjižnice u VII. osnovnoj školi Varaždin, zaštita knjižnične građe, radno vrijeme školske knjižnice i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u VII. osnovnoj školi Varaždin (u daljnjem tekstu Škola).

**Članak 2.**

U ovom se Pravilniku svi izrazi, iako se koriste u muškom rodu, odnose na muške i ženske osobe.

**Članak 3.**

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

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

1. **USTROJSTVO I DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

**Članak 4.**

Školska je knjižnica organizirana zbirka knjižne i neknjižne građe. Knjižnicu vodi stručni suradnik knjižničar koji surađuje s ravnateljem Škole te s drugim djelatnicima školske ustanove. Zadaća je školske knjižnice zadovoljavanje svih informacijskih, kulturnih, stručnih i odgojno-obrazovnih potreba korisnika. Školska je knjižnica sastavni dio knjižničnoga sustava Republike Hrvatske.

**Članak 5.**

Djelatnost školske knjižnice obavlja se u skladu sa *Standardom za školske knjižnice*, *Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti* te ovim *Pravilnikom*.

Školska je knjižnica sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa, a realizira se kroz sljedeće djelatnosti:

* neposrednu odgojno-obrazovanu djelatnost
* stručnu knjižničnu djelatnost
* kulturnu i javnu djelatnost.

**Članak 6.**

Planiranje, pripremanje i programiranje rada školske knjižnice obuhvaća:

* izradu godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice
* rad na usklađivanju s godišnjim planom rada Škole i uključivanje školske knjižnice u školski kurikul
* izradu kurikulskog planiranja kulturne i javne djelatnosti školske knjižnice
* pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti
* pisanje godišnjeg izvješća o radu školske knjižnice.

**Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost**

**Članak 7.**

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost uključuje: rad s učenicima, suradnju s učiteljima, ravnateljem, stručnim suradnicima, pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

**Članak 8.**

**Rad s učenicima** u knjižnici obuhvaća:

* omogućivanje dostupnosti knjižničnih usluga
* omogućivanje pristupa knjižničnoj građi i informacijama
* pružanje pomoći učenicima u pripremi i obradi zadane teme, referata i dr. osiguranjem pristupa knjižničnoj zbirci te pružanjem informacija o korištenju iste
* upućivanje učenika u način rada i metode na istraživačkim zadaćama (upotreba leksikona, enciklopedija, rječnika, periodike i dr.)
* pružanje pomoći učenicima pri izboru, posudbi i korištenju knjižnične građe i informacijskih pomagala
* organiziranje nastavnih sati
* razvijanje čitalačke pismenosti
* upoznavanje učenika s različitim izvorima znanja i informacija
* uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja (informacija)
* unapređivanje odgojno-obrazovnog rada
* poticanje istraživačkog rada i kreativnosti
* poticanje i razvijanje kritičkog mišljenja u odabiru i korištenju informacija
* njegovanje hrvatskoga jezika i multikulturalnog pristupa
* razvijanje i jačanje svijesti o vrijednosti nacionalne kulture, jačanje ekološke svijesti
* poučavanje za samostalno učenje i rješavanje problema
* razvijanje kritičkoga mišljenja
* poučavanje za cjeloživotno učenje.

**Članak 9**.

**Rad s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem Škole** uključuje:

* suradnju s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem Škole
* rad na pripremi i izvođenju nastavih sati, projekata, istraživačkih zadataka, radionica i dr.
* timski rad na pripremi i provedbi školskih, državnih i međunarodnih projekata i programa u skladu s kurikulom
* pružanje dodatne pomoći učenicima suradnjom sa stručnim suradnicima i učiteljima
* rad na unapređenju rada školske knjižnice
* sudjelovanje na stručnim vijećima Škole radi unaprjeđenja nastave
* suradnju s učiteljima iz svih nastavnih predmeta i stručnim suradnicima pri nabavi potrebne knjižnične građe
* suradnju s nastavnicima i stručnim suradnicima u programima iz područja odgoja, promicanja mentalnog i fizičkog zdravlja učenika, ekološke svijesti i sl.

**2. Stručna knjižnična djelatnost**

**Članak 10.**

Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

* razvijanje navike posjećivanja školske knjižnice
* praćenje i utvrđivanje potreba korisnika
* organizaciju i vođenje rada u knjižnici
* pružanje informacijskih usluga
* nabavu knjižnične građe, izgradnju zbirke te cjelokupnog fonda školske knjižnice
* suradnju u izgradnji knjižničnog fonda
* stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim pravilima i standardima: inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju, katalogizaciju, predmetnu obradu
* sustavno izvješćivanje učenika, učitelja i stručnih suradnika o novim knjigama i časopisima te razmjenu informacijskih materijala
* otpis i reviziju fonda
* pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe
* posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe
* informiranje učitelja stručnih suradnika i učenika
* poticanje čitanja i razvoj čitateljske kulture
* vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
* osiguranje dostupnosti i korištenja knjižnične građe i izvora informacija na različitim medijima
* rad s korisnicima (preporuka za čitanje, pomoć u pronalaženju izvora informacija…)
* poučavanje informacijske i medijske pismenosti
* 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 mrežnog mjesta škole
* obradu knjižnične građe u računalno čitljivim kataložnim formatima te preuzimanje zapisa iz dostupnih normativnih i bibliografskih baza
* 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 11.**

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

* organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja kao što su: književni susreti i tribine, tematske i prigodne izložbe, filmske i video projekcije, dramske predstave, natjecanja u znanju, popularna predavanja za učenike i dr., uz prihvaćanje autorskih prava
* suradnju s kulturnim institucijama u gradu Zagrebu: HAZU, NSK, KGZ, Matica hrvatska i druge ustanove
* suradnju s kulturnim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (amaterska kazališta, pjevački zborovi, muzeji i dr.)
* 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.

**Članak 12.**

Školsku knjižnicu vodi stručni suradnik knjižničar.

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.

1. **FOND KNJIŽNICE**

**Članak 13.**

Knjižnična građa svaki je jezični, slikovni i zvučni dokument u analognom i digitalnom obliku informacijskog, umjetničkog, obrazovnog, znanstvenog ili stručnog sadržaja koji knjižnica posjeduje u svojem fondu i stavlja na raspolaganje korisnicima.

Fond školske knjižnice dijeli se na učenički i učiteljski, a sadrži:

* knjižnu građu: knjige, časopisi i druga tiskana građa
* neknjižnu građu: AV građa (zvučna, vizualna, elektronička)
* elektroničku građu na prijenosnim medijima
* druge medije s obrazovnim sadržajima.

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 Standarda za školske knjižnice.
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 učiteljima i ostalim stručnim suradnicima pri donošenju smjernica za nabavu knjižnične građe.

**Članak 14.**

Knjižna građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.

Referentnu zbirku čine enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i druge vrijedne knjige. Referentna zbirka koristi se samo u prostoru školske knjižnice.

Časopisi za učenike smješteni su u slobodnom pristupu i mogu se posuditi izvan knjižnice. Stručni časopisi za učiteljeizdvojeni su i mogu se također posuđivati izvan prostora školske knjižnice.

Neknjižna građa ne posuđuje se učenicima, već samo učiteljima u skladu s potrebama realizacije njihovog plana i programa rada i ostalih potreba.

Knjižnični fond školske knjižnice sadrži:

* obvezna književna djela za cjelovito čitanje za potrebe izvođenja nastave predmeta Hrvatski jezik
* ostalu knjižničnu građu koja je potpora struci
* literaturu na stranim jezicima koji se uče u školi
* referentnu zbirku (enciklopedije, leksikone, rječnike, atlase i sl.)
* znanstveno-popularnu i stručnu literaturu u skladu s programom škole
* literaturu iz pedagogije, metodike, psihologije, knjižničarstva i informacijskih znanosti
* građu namijenjenu poticanju čitanja te čitanja u svrhu osobnih potreba i razonode
* stručne i znanstvene serijske publikacije
* serijske publikacije za djecu i mladež.

**Članak 15.**

Knjižna građa dopunjava se svake školske godine sukladno raspoloživim sredstvima.

Školska knjižnica treba imati javno dostupan knjižnični katalog dostupan na mrežnome mjestu Škole.

1. **KORISNICI KNJIŽNICE**

**Članak 16.**

Knjižničnim fondom koriste se učenici, učitelji, stručni suradnici i ostali djelatnici školske ustanove (u daljnjem tekstu: Korisnici).

Školska knjižnica pruža Korisnicima usluge pod jednakim uvjetima i vodi brigu o zaštiti i privatnosti osobnih podataka svojih korisnika.

**Članak 17.**

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, Korisnici su dužni pravodobno izvijestiti stručnog suradnika knjižničara.

**Članak 18.**

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 19.**

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 može udaljiti iz prostorija školske knjižnice.

1. **KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA**

**Članak 20.**

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 21.**

Radno vrijeme knjižnice istaknuto je na ulaznim vratima knjižnice.

Radno vrijeme školske knjižnice može se promijeniti prema potrebi. O promjeni radnoga vremena knjižnice knjižničar je dužan pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice i oglasnoj ploči Škole.

**Članak 22.**

Korisnici školske knjižnice mogu odjednom posuditi najviše 2knjige na vrijeme do 15 dana. Korisnicima se može, individualno i prema potrebi, produljiti vrijeme korištenja posuđene građe na rok do 7 dana.

Korisnici školske knjižnice mogu odjednom posuditi najviše 2časopisa na vrijeme do 5 dana.

Korisnici školske knjižnice mogu iznimno i za potrebe natjecanja u znanju posuditi više knjiga odjednom na vrijeme do 15 dana.

Učitelji i stručni suradnici mogu posuditi više knjiga i priručnika tijekom školske godine te časopise.

Svi učenici obvezni su vratiti svu posuđenu knjižnu građu na kraju nastavne godine. Učitelji i stručni suradnici također su obvezni vratiti sve posuđene knjige i časopise koji im više nisu potrebni dok metodičke časopise i stručne knjige mogu zadržati tijekom ljetnih praznika (osim kada se provodi revizija fonda).

Tijekom ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje.

**Članak 23.**

Referentna zbirka (enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i druge vrijedne knjige) ne može se posuđivati 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 dogovoru sa stručnim suradnikom knjižničarom.

**Članak 24.**

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižnu i neknjižnu građu prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.

Knjižnična građa posuđuje se za potrebe odgojno-obrazovnog procesa, a vrijeme posudbe određuje stručni suradnik knjižničar u dogovoru s učiteljem ili stručnim suradnikom u skladu sa sadržajima godišnjeg izvedbenog kurikula koji se izvode u razrednom odjelu uz pomoć posuđene knjižnične građe.

**Članak 25.**

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju ugovora sklopljenog s drugom knjižnicom, pravnom osobom ili Školom u čijem je knjižnica sastavu.

**Članak 26.**

Korisnici su dužni pravodobno vraćati posuđenu knjižničnu građu. Knjižničar je dužan upozoriti učenika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu. Ako ni nakon upozorenja korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu građu, knjižničar obavještava razrednika, a razrednik šalje obavijest roditelju učenika.

**Članak 27.**

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja, ne smiju trgati pojedine listove, podcrtavati dijelove knjige, izrezivati slike i slično.

Ako se utvrdi da je Korisnik oštetio knjigu za vrijeme posudbe na način da više nije za upotrebu, 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.

1. **RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

**Članak 28.**

Radno vrijeme školske knjižnice školski knjižničar dogovara s ravnateljem Škole.

Radno vrijeme školske knjižnice istaknuto je na ulaznim vratima školske knjižnice.

Školska je knjižnica iznimno zatvorena za Korisnike u vrijeme izvođenja nastave 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.

**Članak 29.**

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.

1. **ZAŠTITA KNJŽNIČNE GRAĐE**

**Članak 30.**

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

Redovita zaštita fonda provodi se djelomičnom ili potpunom revizijom te pregledom fonda u vremenu koje je predviđeno za te radnje.

**Članak 31.**

Zaštita knjižnične građe obuhvaća:

* reviziju knjižnične građe – djelomičnu ili potpunu
* izdvajanje knjižnične građe za otpis (prema kriteriju za otpis)
* pravilan smještaj knjižne građe na policama
* pravilan smještaj neuvezanih časopisa u kutije i vitrine
* popravak oštećenih knjiga i ostale knjižnične građe.

**Članak 32.**

Revizija cijeloga fonda provodi se svake četiri godine, u pravilu u vrijeme ljetnih praznika. Iznimno, može se provesti u drugo vrijeme tijekom školske godine.

Svi Korisnici moraju vratiti posuđenu građu u školsku knjižnicu, a u vrijeme revizije knjižnica je potpuno zatvorena za sve Korisnike.

**Članak 33.**

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 34.**

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

1. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 35.**

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi Korisnici.

**Članak 36.**

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 mjestu u školskoj knjižnici ili čitaonici.

**Članak 37.**

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 38.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 003-05/20-01-7 , URBROJ: 2186-91/20-01-1 od 7. rujna 2020. godine.

KLASA:011-03/23-02/2

URBROJ:2186-91-01-23-1

Donji Kućan, 06. listopada 2023.

Predsjednik Školskog odbora:

Nikola Sedlar

Ovaj Pravilnik donesen je 06. listopada 2023. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole 9. listopada 2023. godine i stupio je na snagu istoga dana.

Ravnatelj:

Jurica Hunjadi