**VII. OSNOVNA ŠKOLA VARAŽDIN**

**PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE**

**KNJIŽNICE**

Donji Kućan, 7. rujna 2020.

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnost („Narodne novine“, broj 17/2019) i članka 58. Statuta VII. osnovne škole Varaždin, KLASA: 012-01-19-01-1, URBROJ: 2186-91/19-01-1 od 7.2.2019. godine te članka 25. Standarda za školske knjižnice („Narodne novine“, broj 34/00) Školski odbor VII. osnovne škole Varaždin na 59. sjednici održanoj 4. rujna 2020**.** donio je:

**PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

1. **OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se ustrojstvo školske knjižnice, djelatnost i zadaće školske knjižnice, rad školskog knjižničara, ustroj i korištenje knjižničnog fonda, osnivanje i obveze knjižničnog odbora, prava i dužnosti korisnika knjižnice u VII. osnovnoj školi Varaždin, radno vrijeme školske knjižnice, žigovi školske knjižnice te zaštita knjižnične građe.

**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 (roditelje i skrbnike učenika), učitelje, stručne suradnike i ostale radnike u školskoj ustanovi (u daljnjem tekstu Škola).

O ispravnoj primjeni odredaba ovog Pravilnika skrbe ravnatelj i stručni suradnik-knjižničar Škole.

1. **USTROJSTVO ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

**Članak 4.**

Školska je knjižnica organizirana zbirka knjižne i neknjižne građe. U školskoj knjižnici knjižničar nabavlja, obrađuje, čuva i daje na upotrebu građu radi zadovoljavanja obrazovnih, kulturnih, informacijskih i stručnih potreba korisnika te trajnog obrazovanja.

Školska je knjižnica sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa.

Knjižnicu vodi stručni suradnik - školski knjižničar.

1. **DJELATNOST I ZADAĆE ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

**Članak 5.**

Djelatnost školske knjižnice, kao sastavnog dijela odgojno-obrazovnog procesa i knjižničnog sustava, 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-obrazovna djelatnost

-stručna knjižnična djelatnost

-kulturna i javna djelatnost.

**Članak 6.**

**Zadaće školske knjižnice su:**

-promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovnog procesa i rada Škole

-stvaranje uvjeta za učenje, omogućavanje dostupnosti knjižničnoj građi i pristup informacijama

- upoznavanje korisnika s različitim izvorima informacija; uputiti ih u služenje njima i poticati na korištenje

- omogućiti korisnicima dobivanje informacija korištenjem interneta

- omogućiti učenicima posudbu književnih djela za cjelovito čitanje i drugih knjiga koje su im potrebne u redovitom školovanju (osim obvezatnih udžbenika i priručnika)

-očuvanje nacionalnog, književnog, umjetničkog i znanstvenog stvaralaštva

-poticanje čitalačke pismenosti, razvijanje informacijske pismenosti, razvijanje kritičkog mišljenja

- poticanje učenika na istraživački rad, poticanje kreativnosti kod učenika

- poučavanje učenika za samostalno pretraživanje i korištenje svih izvora znanja (informacija) na različitim medijima, poticanje istraživačkog duha i osobnog prosuđivanja

- razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti te vrijednosti multikulturalnosti

- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi

- poticanje odgoja za demokraciju, razvijanje ekološke svijesti učenika, poticanje duhovnog ozračja Škole

- mogućnost prilagodbe različitim oblicima učenja

- permanentno stručno usavršavanje te korištenje i posudba dodatnih izvora informacija radi kvalitetne izvedbe nastave

- poticanje korisnika na cjeloživotno učenje.

**1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost**

**Članak 7.**

U neposredno odgojno-obrazovnu djelatnost uključuje se: rad s učenicima,

suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, pripremanje, planiranje,

programiranje odgojno-obrazovnog rada.

**Članak 8.**

**Rad s učenicima u školskoj knjižnici uključuje**:

-razvijanje navika posjećivanja knjižnice

-razvijanje čitalačke sposobnosti učenika

- upućivanje učenika u rad knjižnice

- upućivanje učenika u čitanje književnih djela, pomoć pri izboru knjižne građe te korištenju knjižne građe i časopisa

- upućivanje u način rada i metode na istraživačkim zadaćama (uporaba leksikona, enciklopedija, rječnika i dr.)

-organiziranje nastavnih sati

-pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata

-uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja (informacija)

-podučavanje informacijskim vještinama pri upotrebi dostupnih znanja

-rad s učenicima u dopunskoj, dodatnoj nastavi te izvannastavnim aktivnostima

-ispitivanje zanimanja učenika za knjigu

**Članak 9.**

**Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima obuhvaća:**

**-**suradnju s učiteljima iz svih nastavnih predmeta i odgojnih područja pri nabavi svih vrsta knjižnične građe

-suradnju s učiteljima na pripremi i pri izvođenju pojedinih nastavnih sati, projekata, istraživačkih zadataka, kreativnih radionica i sl.

-suradnju s učiteljima i stručnim suradnicima na programima iz područja odgoja mladeži i iz područja ekologije

-pomoć pri izradi višegodišnjeg razvoja školske knjižnice

-suradnja sa stručnim aktivima

**Članak 10.**

**Pripremanje, planiranje programiranje odgojno-obrazovnog rada u školskoj knjižnici** obuhvaća:

-izrada godišnjeg izvedbenog kurikuluma školske knjižnice

-usklađenje s godišnjim planom Škole

-pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti

-mjesečno, tjedno i dnevno organiziranje odgojno-obrazovnog i drugog rada.

**2. Stručna knjižnična djelatnost**

**Članak 11.**

**Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice obuhvaća:**

-organizaciju i vođenje rada u knjižnici i čitaonici

- pružanje informacijskih usluga

- posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe, uključujući međuknjižničnu posudbu

- nabavu knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki

- obradu knjižne i neknjižne građe

- stručnu obradu knjižnične građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, predmetna obrada, otpis, revizija

- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe

- praćenje i evidenciju knjižničnog fonda

- sustavno vođenje dokumentacije o knjižničnoj građi, evidencije o korisnicima

- ispravan smještaj knjižnične građe

- praćenje statističkih pokazatelja o uporabi knjižničnog fonda

- kontinuirano izvješćivanje učenika, učitelja i stručnih suradnika o novim naslovima, časopisima te razmjena informacijskih materijala

- organiziranje kulturnih, informacijskih i obrazovnih sadržaja i programa

Školska knjižnica prikuplja statističke podatke o svom poslovanju i unosi ih u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu sukladno propisima Standarda.

**3. Kulturna i javna djelatnost**

**Članak 12.**

**Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice obuhvaća:**

-organizaciju, pripremu i provedbu raznih kulturnih sadržaja (književne tribine, filmske tribine, natjecanja u znanju, književni susreti, tematske i prigodne izložbe, filmske projekcije, dramske predstave)

-suradnju s kulturnim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (amaterska kazališta, pjevački zborovi, muzeji i dr.)

**IV. RAD ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA**

**Članak 13.**

Školsku knjižnicu vodi stručni suradnik – knjižničar.

Školski knjižničar obavlja sljedeće poslove:

-planira i programira rad školske knjižnice i pritom surađuje s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima, roditeljima, s ravnateljem Škole i ustanovama koje se bave obrazovanjem i odgojem djece i mladeži

- sudjeluje u neposrednom pedagoškom radu

-poučava učenike za samostalni rad na izvorima informacija i omogućuje korisnicima najveću moguću upotrebljivost fonda

-nabavlja i stručno obrađuje knjižnu i neknjižnu građu te ju daje na korištenje

-kontinuirano izgrađuje knjižnični fond

-potiče učenike na čitanje

-prikuplja statističke podatke o radu knjižnice i unosi ih u sustav jedinstvenog prikupljanja statističkih podataka pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu

-obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu s učenicima

-obavlja stručno-knjižničarske poslove

-obavlja poslove koji se odnose na kulturnu i javnu djelatnost Škole

- permanentno se usavršava

-prati znanstveno-stručnu, pedagoško-psihološku te metodičku literaturu

-surađuje s matičnom službom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, drugim knjižnicama, knjižarama i nakladnicima

**Članak 14.**

Stručni suradnik-knjižničar ima obvezu stalnog usavršavanja. U radu mora primjenjivati *Standard za školske knjižnice,* *Zakon o školskim knjižnicama* i druge zakonske akte koje donosi MZO. Redovito mora pratiti literaturu iz stručnih područja te dječju literaturu, sudjelovati na školskim sastancima, na stručnim sastancima školskih knjižničara, seminarima, savjetovanjima. Obvezan je surađivati s matičnom službom NSK i županijskim matičnim službama, s ostalim knjižnicama, knjižarama i nakladnicima.

**V.KNJIŽNIČNI ODBOR**

**Članak 15.**

Uz školsku knjižnicu osniva se knjižnični odbor.

Knjižnični odbor čine knjižničar i dva člana koje između članova Učiteljskog vijeća imenuje ravnatelj.

Predsjednik knjižničnog odbora je knjižničar.

Članovi knjižničnog odbora imenuju se na dvije godine i mogu biti ponovno imenovani na istu dužnost.

Ravnatelj je dužan razriješiti člana koji to zatraži pisanim putem.

**Članak 16.**

**Knjižnični odbor:**

- raspravlja i odlučuje o radu knjižnice

- prati ostvarenje rada u knjižnici

- daje Školskom odboru, Učiteljskom vijeću i ravnatelju prijedloge i mišljenja u svezi rada školske knjižnice

- predlaže nabavu knjižnične građe te opreme za školsku knjižnicu

- odlučuje o izdavanju članskih iskaznica

- obavlja druge poslove vezane za djelatnost knjižnice.

**Članak 17.**

Knjižnični odbor radi na sjednicama.

Sjednice knjižničnog odbora saziva knjižničar.

Knjižnični odbor može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina njegovih članova.

Knjižnični odbor donosi odluke većinom glasova svojih članova.

**Članak 18.**

Na sjednicama knjižničnog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi jedan od članova knjižničnog odbora.

Zapisnik potpisuju knjižničar i zapisničar.

Jedan primjerak zapisnika obvezno se dostavlja ravnatelju.

**VI. KNJIŽNIČNI FOND**

**Članak 19.**

Knjižnični fond je skup knjižnične građe koju knjižnica posjeduje. Podijeljen je na učiteljski i učenički. Uključuje knjižnu (knjige, časopisi i druga tiskana građa) i neknjižnu građu (AV-sredstva – audio i video kazete, elektroničku građu: CD ROM-ovi, DVD-i i sl.).

Knjižnična građa svaki je jezični, slikovni ili zvučni dokument u analognom ili digitalnom obliku informacijskog, umjetničkog, znanstvenog ili stručnog sadržaja. Proizvodi se u više primjeraka, namijenjen je javnosti i dostupan svim korisnicima.

**Članak 20.**

Knjižnični fond smješten je u slobodnom pristupu (posudbeni fond), a o organizaciji smještaja knjižne građe koja se posuđuje izvan knjižnice i o neknjižnoj građi odlučuje knjižničar.

O sastavu knjižničnog fonda (nabava i otpis) odlučuje knjižničar vodeći računa da on bude prilagođen iskazanim potrebama korisnika te da bude prilagođen nastavnom programu.

Knjižnična građa mora biti stručno obrađena prema UDK klasifikacijskom sustavu te katalogizirana prema pravilima ISBD-a.

Knjižnični fond knjižnice obuhvaća: obvezna književna djela za cjelovito čitanje iz hrvatskoga jezika i ostalu knjižničnu građu koja je potpora struci, literaturu na stranim jezicima, znanstveno-popularnu i stručnu literaturu za sva nastavna područja, literaturu iz pedagogije, psihologije, metodike, knjižničarstva, razne časopise za učenike i nastavnike. Osim navedenog, sadrži referentnu zbirku (enciklopedije, priručnici, rječnici, atlasi, leksikoni i sl.) koja se može koristiti samo u prostoru školske knjižnice.

Časopisi za učenike također su smješteni 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 knjižnice.

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

**VII.KORISNICI KNJIŽNICE**

**Članak 21.**

Knjižničnim fondom mogu se koristiti učenici (roditelji i skrbnici učenika), učitelji, stručni suradnici i ostali djelatnici školske ustanove ( u daljnjem tekstu: Korisnici).

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

**Članak 22.**

Upis, odnosno članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

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

Korisnici su dužno pravodobno obavijestiti stručnog suradnika – knjižničara o promjeni osobnih podataka, ispisu ili odlasku iz Škole. Razrednik je obvezan prije preseljenja učenika provjeriti je li učenik vratio svu posuđenu građu u školsku knjižnicui o preseljenju učenika obavijestiti stručnog suradnika – knjižničara.

Ako učitelju, stručnom suradniku ili drugom zaposleniku Škole, prestaje radni odnos, obvezan je vratiti svu posuđenu građu u školsku knjižnicu.

**Članak 23.**

Korisnici su dužni pravodobno vratiti posuđenu građu.

Knjižničar je dužan upozoriti učenika koji pravodobno nije vratio posuđenu građu.

Korisnici su dužni posuđenu građu čuvati od svakog oštećenja, ne smiju prljati knjige, šarati, podcrtavati dijelove teksta, rezati listove, trgati listove i sl.

Korisnik, koji ošteti posuđenu knjigu nas način da više nije za uporabu ili ju izgubi, odgovoran je za nastalu štetu. U tom slučaju Korisnik je obvezan kupiti istu knjigu u zamjenu za oštećenu ili izgubljenu, a u slučaju da istu knjigu ne može nabaviti, dužan je kupiti drugu knjigu u visini cijene oštećene ili izgubljene knjige. U slučaju da Korisnik ne želi kupiti knjigu koju je štetio ili izgubio, obvezan je platiti u protuvrijednosti oštećenog ili izgubljenog primjerka.

**Članak 24**.

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

**Članak 25.**

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir. Zabranjeno je vikanje, trčanje, skakanje i sl. Ako korisnik knjižnice narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostora knjižnice.

U prostor knjižnice Korisnici ulaze u školskim papučama.

Korisnici su dužni prostor knjižnice nakon korištenja ostaviti urednim.

**Članak 26.**

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar tijekom redovnog radnog vremena.

U posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima mogu mu pomagati učenici Škole (članovi knjižničarske skupine).

Radno vrijeme školske knjižnice istaknuto je na ulaznim vratima knjižnice.

**Članak 27.**

Korisnici školske knjižnice odjednom mogu posuditi najviše dvije (2) knjige na vrijeme do 21 dan. Iznimno (premali broj dostupne građe) to vrijeme može se smanjiti na 15 dana. Učitelji mogu posuditi više knjiga i priručnika tijekom školske godine, časopise i AV građu prema potrebi.

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

Tijekom ljetnih praznika knjižnična građe se ne posuđuje.

**Članak 28.**

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

Vrijeme posudbe građe određuje knjižničar u dogovoru s učiteljem ili stručnim suradnikom u skladu sa sadržajima godišnjeg izvedbenog kurikuluma koji se izvode u razredu uz pomoć posuđene knjižnične građe.

**Članak 29.**

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju ugovora sklopljenog između druge knjižnice ili pravne osobe u čijem je knjižnica sastavu i Škole.

**VIII. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

**Članak 30.**

Radno vrijeme školske knjižnice propisano je godišnjim planom i program rada.

Radno vrijeme školske knjižnice istaknuto je na ulaznim vratima knjižnice.

**IX. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

**Članak 31.**

Školska je knjižnica dužna poduzimati mjere zaštite knjižnične građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u knjižnici i izvan nje.

Knjižnična se građa:

- pravilno smješta na predviđena mjesta

- provodi se postupak revizije knjižničnoga fonda (potpuni ili djelomični)

- redovito se za otpis izdvaja građa koja je oštećena ili zastarjela,

- smještaju se neuvezeni časopisi i novine

-uvez časopisa

-redovito se popravljaju oštećene knjige.

**Članak 32.**

Revizijom knjižnične građe u školskoj knjižnici obvezno se utvrđuje stanje na policama i knjižnici u cjelini te osigurava čuvanje i zaštita knjižnične građe.

Reviziju provodi Povjerenstvo u nazočnosti knjižničara koji građu priprema za reviziju.

Revizija se, u pravilu, provodi tijekom ljetnih praznika.

Svi Korisnici knjižnice obvezni su vratiti svu posuđenu građu u knjižnicu.

Tijekom provođenja revizije školska je knjižnica zatvorena za sve Korisnike, građa se ne posuđuje, ali se može vratiti ako nije vraćena na vrijeme.

**Članak 33.**

Redovna revizija provodi se svake četiri godine.

Izvanredna revizija provodi se nakon preseljenja, požara, poplava, potresa, krađa, ratnih razaranja i sl.

Iz školske knjižnice obvezno se i redovito trebaju izdvajati:

-vrlo oštećene i nehigijenske knjige

-izgubljene

-zastarjele

-knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice

-suvišni primjerci nekih naslova

-nepotrebni časopisi, AV i dokumentacijski materijali.

Izdvojene knjige se otpisuju.

Otpisanu građu treba nadoknaditi nabavom nove građe.

O vremenu revizije korisnici se izvješćuju tako da mogu pravodobno vratiti posuđene knjige.

**Članak 34.**

Oštećene knjige knjižnica je dužna popraviti sama ili korištenjem usluga izvan Škole.

Časopise i novine knjižnica je dužna kompletirati po godištima, a časopise važne za knjižnicu i Školu u cjelini dati na uvez.

Knjižničar je dužan načiniti popis knjiga i časopisa koji su dani na uvez.

**Članak 35.**

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

**X. ŽIG KNJIŽNICE**

**Članak 36.**

Na svu građu koja dolazi u knjižnicu stavlja se žig. Žig označava da je knjiga vlasništvo Škole.

Razlikuje se od službenog žiga Škole, a koristi se isključivo u knjižnici.

**Članak 37.**

Upotrebljavaju se dva žiga:

- četvrtasti, širine 7mm i dužine 45 mm koji sadrži riječi „ŠKOLSKA KNJIŽNICA VII. OSNOVNA ŠKOLA VARAŽDIN“, ispisane u dva reda. Stavlja se na odabrane stranice i na glavnu stranicu.

- četvrtasti, širine 25 mm i dužine 45 mm koji sadrži riječi „ŠKOLSKA KNJIŽNICA VII. OSNOVNA ŠKOLA VARAŽDIN“ ispisane u dva reda. U trećem desnom uglu sadrži riječ „OTPISANO“, a s lijeve strane ispisane su riječi „DANA:“ i riječ „BROJ:“. Stavlja se na otpisanu knjižnu građu.

**XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 38.**

S odredbama ovog Pravilnika trebaju biti upoznati svi Korisnici.

**Članak 39.**

Jedan primjerak ovog Pravilnika treba biti istaknut na vidljivom i dostupnom mjestu u školskoj knjižnici.

**Članak 40.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 003-05/15-01-3; URBROJ: 2186-32/15-01-1 od 15. svibnja 2015. godine.

**Članak 41.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/20-01-7

URBROJ: 2186-91/20-01-1

Donji Kućan, 7. rujna 2020.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 7. rujna 2020. godine te je stupio na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora:

Nikola Sedlar

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 7. rujna 2020. godine, a stupio je na snagu

15. rujna 2020. godine.

Ravnatelj:

Jurica Hunjadi