

Na temelju članka 259. Statuta Osnovne škole – Scuola elementare RIVARELA, 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 članka 18. Standarda za školske knjižnice (NN 61/23), a u svezi sa člankom 48. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19) Školski odbor OŠ-SE RIVARELA na sjednici održanoj dana 03. listopada 2023. godine 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, korištenje knjižničnog fonda i zaštita knjižnične građe, prava i dužnosti korisnika školske knjižnice, radno vrijeme školske knjižnice i ostalo u vezi s radom školske knjižnice Osnovne škole-Scuola elementare RIVARELA Novigrad-Cittanova (u daljnjem tekstu Škola).

Članak 2.

Izrazi koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li u ovome Pravilniku korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 3.

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

O primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe se ravnateljica i stručna suradnica knjižničarka.

II. DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 4.

Školska knjižnica je mjesto koje čuva, pohranjuje, nabavlja, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižničnu građu koju posjeduje.

Školska knjižnica je informacijsko, komunikacijsko i medijsko središte škole te sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa Škole.

Članak 5.

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

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao:

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

1. Odgojno-obrazovna djelatnost

Članak 6.

Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice realizira se kroz rad s učenicima, suradnju s učiteljima, stručnim suradnicama, ravnateljicom i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

Članak 7.

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 zadaćama (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.

Članak 8.

Rad s učiteljima, stručnim suradnicama i ravnateljicom 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

- rad na unapređenju rada školske knjižnice
- suradnju sa stručnim vijećima u školi radi unaprjeđenja nastave
- mentorski rad s pripravnicima
- suradnju s učiteljima, stručnim suradnicama i ravnateljicom škole
- suradnju s učiteljima svih nastavnih predmeta i stručnim suradnicama pri nabavi potrebne knjižnične građe,
- suradnički rad na pripremi i izvođenju pojedinih nastavnih sati, kreativnih radionica, istraživačkih radova, školskih projekata i drugih oblika rada s učenicima,
- suradnju s učiteljima i stručnim suradnicama u programima iz područja odgoja, promicanja mentalnog i fizičkog zdravlja učenika, ekološke svijesti i sl.

2. Stručno-knjižnična djelatnost

Članak 9.

Stručno-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.

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 video projekcije, dramske predstave, natjecanja u znanju, popularna predavanja za učenike i dr., uz prihvaćanje autorskih prava
- suradnju s kulturnim ustanovama koje ustrojavaju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (amaterska kazališta, narodne knjižnice, arhivi, muzeji, kazališta, narodna sveučilišta i sl.) na lokalnoj razini, u gradu Zagrebu i šire
- suradnju s kulturnim institucijama
- 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
- sudjelovanje u izgradnji kulturnog ozračja škole

Članak 11.

Školsku knjižnicu vodi stručna suradnica knjižničarka.

Stručna suradnica knjižničarka 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.

III. FOND KNJIŽNICE

Članak 12.

Knjižnični fond podijeljen je na učenički i učiteljski fond, te je organiziran u zbirke.

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, atlasi 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, didaktička sredstva i dr.)
- stručne i znanstvene serijske publikacije
- serijske publikacije za djecu i mladež
- audio-vizualnu građu.

Školski udžbenici nisu dio knjižničkog fonda.

Članak 13.

Knjižna građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.

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

AV građa se posuđuje učiteljima u skladu s potrebama realizacije njihovog plana i programa rada i ostalih potreba.

IV. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 14.

Korisnici školske knjižnice su učenici, učitelji, stručne suradnice i ostali radnici Škole (u daljnjem tekstu: Korisnici).

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

Članak 15.

Upis odnosno članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Školska knjižnica novim korisnicima (učenicima prvih razreda i novim učenicima) izdaje članske iskaznice na početku školske godine. Učenici su dužni čuvati svoje članske iskaznice od gubitka, jer se knjižnična građa koristi i posuđuje samo uz predočenje članske iskaznice. Prva članska iskaznica je besplatna.

Korisniku koji izgubi člansku iskaznicu, knjižnica će na njegov zahtjev izdati novu iskaznicu. Trošak izdavanja nove iskaznice je 2,00 EUR.

O promjeni osobnih podataka koji su vezani uz podatke na članskoj iskaznici Korisnici su dužni pravodobno izvijestiti stručnu suradnicu - knjižničarku.

Članak 16.

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

Obveza razrednika i tajništva Škole je izvijestiti knjižničarku o ispisu učenika iz Škole.

Ako učitelju, stručnom suradniku ili drugom radniku Škole prestaje radni odnos, dužan je vratiti u školsku knjižnicu sve posuđene knjige odnosno posuđenu neknjižnu građu.

Obveza tajništva Škole je izvijestiti knjižničarku o prestanku rada dotičnog radnika koji odlazi iz Škole.

Članak 17.

Korisnici imaju pravo boraviti u prostoru školske knjižnice.

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 i radnu atmosferu stručna suradnica knjižničarka je ovlaštena udaljiti iz prostorija školske knjižnice kako bi ostali korisnici mogli nesmetano koristiti usluge knjižnice.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 18.

Knjižničnu građu Korisnicima posuđuje stručna suradnica knjižničarka u redovnom radnom vremenu školske knjižnice.

Stručnoj suradnici knjižničarki u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima, s tim u svezi, mogu pomagati učenici Škole.

Izvan radnog vremena školske knjižnice nije dopušteno ulaziti u knjižnicu niti koristiti knjižničnu građu bez nazočnosti knjižničarke ili posebnog odobrenja ravnateljice Škole.

Članak 19.

U školskoj knjižnici odjednom se mogu posuditi najviše 3 knjige na rok od 21 dana.

U vrijeme zimskih i proljetnih praznika rok od 21 dana se može produljiti.

Učitelji mogu posuditi najviše 5 knjiga i do 5 primjeraka stručnih časopisa, te neknjižnu građu iz članka 9. ovoga Pravilnika za dan kada im je to potrebno za nastavu odnosno drugi oblik odgojno-obrazovnog rada.

Članovi Čitateljskog kluba mogu posuditi do 5 knjiga na rok od 30 dana.

Ukoliko se provodi revizija fonda za vrijeme ljetnih praznika, utoliko se knjižnična građa ne posuđuje.

U opravdanim slučajevima, korisnici knjižnice mogu posuditi knjižničnu građu tijekom ljetnih praznika, o čemu odluku donosi knjižničarka.

Članak 20.

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.

Iznimno, građa iz stavka 1. ovoga članka može se posuditi učitelju ili stručnoj suradnici u dogovoru sa stručnom suradnicom knjižničarkom.

Članak 21.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

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 uporabu ili je knjigu izgubio, dužan je kupiti istu knjigu u zamjenu za oštećenu odnosno izgubljenju knjigu, a u slučaju da knjigu ne može nabaviti, korisnik je dužan knjižnici platiti u protivrijednosti oštećenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

Članak 22.

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

VI. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 23.

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 mrežnim stranicama Škole.

Iznimno je školska knjižnica zatvorena za Korisnike u vrijeme izvođenja nastave ili u vrijeme radionica u knjižnici o čemu se Korisnici pravodobno izvješćuju.

Članak 24.

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 informator Škole.

VII. ZAŠTITA KNJŽNIČNE GRAĐE

Članak 25.

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

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

Članak 26.

Revizija cijeloga fonda provodi se svake četiri godine u vrijeme ljetnih praznika.

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

Članak 27.

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.

Članak 28.

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

VIII. KORIŠTENJE RAČUNALA

Članak 29.

Korisnici knjižnice mogu besplatno koristiti računala.

Knjižničarka može vremenski ograničiti korištenje računala, ako to smatra potrebnim.

Knjižničarka ima pravo ograničiti broj korisnika koji koriste jedno računalo ako isti remete red i mir u knjižnici.

Članak 30.

Računala se mogu koristiti u knjižnici za traženje informacijskih i edukativnih sadržaja, te ispunjavanje obrazovnih zadataka.

Računala se mogu koristiti za igranje igrica primjerenog sadržaja, ukoliko se pritom ne remeti red i mir.

Članak 31.

Zabranjuje se instalacija i deinstalacija programa i aplikacija na računala.

Članak 32.

Korisnicima računala koji budu zatečeni u primanju ili slanju neprikladnih sadržaja bit će uskraćena daljnja mogućnost korištenja računala.

Korisnicima računala koji budu zatečeni u igranju neprimjerenih igrica bit će uskraćena daljnja mogućnost korištenja računala.

Korisnicima računala koji narušavaju red i mir u knjižnici bit će uskraćena daljnja mogućnost korištenja računala.

IX. PEČATI KNJIŽNICE

Na svu knjižničnu građu stavlja se pečat knjižnice. Pečat označava vlasništvo Škole. Pečat knjižnice razlikuje se od službenog pečata Škole i koristi se isključivo u knjižnici.

Pečat knjižnice je pravokutnog oblika dimenzija dužine 70 mm i širine 10 mm te sadrži skraćeni naziv Škole i natpis „ŠKOLSKA KNJIŽNICA“ ispisan u dva reda.

Pečat knjižnice stavlja se na poleđinu naslovne stranice, odabrane stranice te na kraj teksta.

Sva knjižnična građa otpisana nakon revizije ili godišnjeg otpisa obilježava se posebnim pečatom za otpisanu građu.

Pečat je podijeljen u tri polja: jedno gornje i dva donja. U gornjem polju upisan je naziv knjižnice, a u lijevom donjem polju riječ OTPISANO. Donje desno polje je prazno radi upisivanja datuma provedbe revizije te broja odluke o reviziji i otpisu. Dimenzije su pečata 5×2,5 cm. Pečat se stavlja uz oznaku inventarnog broja na poleđini naslovne stranice.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

S odredbama ovog Pravilnika knjižničarka je dužna upoznati učenike, roditelje ili skrbnike te sve radnike Škole.

Članak 34.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika, odnosno Izvadak iz Pravilnika koji se odnosi na korisnike, istaknut je na vidljivom i dostupnom mjestu u školskoj knjižnici.

Članak 35.

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 30.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice
KLASA: 012-04/19-01/01 , URBROJ: 2105/03-14/19-01 od 12. veljače 2019. godine.

KLASA: 011-03/23-02/01
URBROJ: 2105-4-14-23-1
Novigrad, 03. listopada 2023.



Predsjednica Školskog odbora

Fabris D.

Dolores Fabris, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči 04. listopada 2023. godine te je i stupio je na snagu istoga dana.



Ravnateljica

Anić

Andrea Anić, prof.