U skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19; 98/19; 114/22) i Standardom za školske knjižnice (NN 61/23), Zakonom 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 , 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20. 151/22, 156/23.) Školski odbor Osnovne škole Jagode Truhelke, Osijek na sjednici održanoj dana 28. ožujka 2024. donosi

**Pravilnik o radu školske knjižnice**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

(1) Pravilnikom o radu školske knjižnice Osnovne škole Jagode Truhelke, Osijek (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se zadaće i djelatnost školske knjižnice i čitaonice (u daljnjem tekstu: Knjižnica), 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 dionicima u cilju ispunjavanja zadaća i djelatnosti Knjižnice.

(2) Odredbe Pravilnika odnose se na učenike i zaposlenike Škole, kao i druge osobe koje koriste odnosno borave u prostoru školske knjižnice.

(3) O pravilnoj primjeni odredaba ovog Pravilnika skrbe ravnatelj škole i stručni suradnik knjižničar.

**II. ZADAĆE I DJELATNOST KNJIŽNICE**

Članak 2.

(l) 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.

Školska knjižnica, kao informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte škole, ima zadaću da organiziranim zbirkama knjižnične grade 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 kurikuluma i Godišnjeg plana i programa škole.

Članak 3.

Djelatnost Knjižnice ostvaruje se međusobno povezanim djelatnostima: odgojno-obrazovnom, stručno knjižničnom te kulturno-javnom.

Članak 4.

(1) 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.

(2) Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice podrazumijeva rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljima i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnoga rada.

Članak 5.

1. Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

 - nabavu i stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe

- posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe

- informiranje učitelja, stručnih suradnika i učenika

- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice

- obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničnoj djelatnosti.

(2) Knjižnica osigurava knjižničnu građu koja zadovoljava obrazovne, informacijske, kulturne, stručne i osobne potrebe članova te je time potpora odgojno-obrazovnom procesu i njihovu osobnom razvoju.

Članak 6.

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.

**III. KNJIŽNIČNI FOND**

Članak 7.

1. Izgradnja knjižničnog fonda temelji se na stručnim načelima sukladno smjernicama za izgradnju i upravljanje fondom koje školska knjižnica donosi na temelju analize stanja i procjene potreba korisnika te Standarda za školske knjižnice.
2. Knjižnični fond mora se kontinuirano izgrađivati nabavom nove građe, revizijom fonda te redovitim izlučivanjem za otpis u skladu s pravilnikom koji regulira zaštitu knjižnične građe, reviziju i otpis.

Članak 8.

(1) Knjižničnu građu čine:- knjige i serijske publikacije u analognom i digitalnom obliku, neknjižna grada (zvučna i vizualna), elektronička građa na prijenosnim medijima - drugi mediji s obrazovnim sadržajima, didaktičke igračke 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) 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. Časopisi za učenike smješteni su u slobodnom pristupu i mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice.

(5) Školski udžbenici nisu dio knjižničnog fonda.

Članak 9.

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).

**IV. STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR**

Članak 10.

(1) U školskoj knjižnici stručne poslove obavlja stručni suradnik knjižničar.

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

**V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA**

Članak 11.

(l) Korisnici školske knjižnice su učenici, učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole (u daljnjem tekstu: Korisnici).

(2) Upis odnosno članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

(3) Knjižnica je dužna pružati Korisnicima usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 12.

(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.

(3) Članstvo u knjižnici prestaje prestankom radnog odnosa u Školi, odnosno prestankom statusa redovnog učenika Škole.

Članak 13.

(1) Radno vrijeme Knjižnice mora biti istaknuto na vratima Knjižnice i mrežnoj stranici Škole.

(2) U slučaju potrebe privremene izmjene radnog vremena na vratima Knjižnice mora biti postavljena obavijest o izmijenjenom radnom vremenu i trajanju takve izmjene.

(3) Iznimno je školska knjižnica zatvorena za Korisnike u vrijeme izvođenja nastave ili u vrijeme pedagoško-animatorskih aktivnosti i stručnog usavršavanja stručnog suradnika knjižničara.

(4) Svakog prvog utorka u mjesecu školska knjižnica ne radi zbog stručnog aktiva osnovnoškolskih knjižničara.

Članak 14.

(1) Prilikom boravka u prostorijama Knjižnice te korištenja informacijsko-komunikacije opreme Korisnici su dužni pridržavati se kućnog reda Škole i uputa stručnih suradnika knjižničara.

(2) U prostorijama Knjižnice mora biti red i mir.

(3) U slučaju postupanja Korisnika suprotno prethodnom stavku ovog članka, stručni suradnik knjižničar ima pravo udaljiti Korisnika iz prostorija Knjižnice.

Članak 15.

(1) Knjižničnu građu Korisnici mogu koristiti u prostorijama Knjižnice i izvan nje.

(2) Iznimno od prethodnog stavka, knjižničnu građu koja se odnosi na jedinice referentne zbirke (enciklopedije, rječnike, leksikone, atlase i sl.) Korisnici koji su učenici ne mogu koristiti izvan prostorija Knjižnice, a drugi Korisnici učitelji i stručni suradnici samo uz suglasnost stručnog suradnika knjižničara.

Članak 16.

(1) Korištenje (posudbu) knjižnične građe izvan Knjižnice odobrava stručni suradnik knjižničar.

(2) Prilikom posuđivanja knjižnične građe Korisnik je dužan temeljito pregledati građu te u slučaju bilo kakvih nedostataka ili oštećenja odmah upozoriti stručnog suradnika knjižničara jer u protivnom rizik odgovornosti za naknadu eventualne štete prelazi trenutkom odobrenja posudbe na člana.

(3) Za korištenje izvan Knjižnice Korisnici mogu posuditi odjednom 2 (dvije) knjige školske lektire i 1 (jednu) knjigu iz ostalog fonda na vrijeme do 15 (petnaest) dana.

(4) Iznimno, ako je potražnja za određenom knjižničnom građom povećana, stručni suradnik knjižničar ovlašten je prilikom odobravanja korištenja skratiti vrijeme korištenja iz prethodnog stavka.

(5) Na zahtjev Korisnika stručni suradnik knjižničar ovlašten je produljiti rok iz stavka 3. ovog članka ako smatra da za produljenje postoji opravdani razlog te da eventualno produljenje neće imati značajniji utjecaj na stanje knjižničnog fonda.

(6) Učitelju ili stručnom suradniku posuđuju se knjige odnosno druga knjižnična građa za potrebe odgojno-obrazovnog procesa, a vrijeme posudbe određuje stručni suradnik knjižničar.

Članak 17.

(1) Istekom roka na koji je odobrena posudba Korisnik je dužan vratiti posuđenu knjižničnu građu.

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

Članak 18.

(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) U slučaju nastanka štete član je dužan nadoknaditi učinjenu štetu u skladu s Pravilnikom i na način koji odredi stručni suradnik knjižničar.

**VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

Članak 19.

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

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

Članak 20.

(1) Revizija se provodi u skladu s pravilnikom kojim je propisana revizija i otpis knjižnične građe i ovisi o stanju knjižničnog fonda. Svi Korisnici moraju vratiti posuđenu građu u Knjižnicu, a u vrijeme revizije Knjižnica treba biti zatvorena za Korisnike.

Članak 21.

(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.

**VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 22.

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi Korisnici.

Jedan primjerak Pravilnika o radu školske istaknut je na vidljivom i dostupnom mjestu u Knjižnici.

Pravilnik će biti objavljen na mrežnim stranicama Škole u roku od osam dana od stupanja na snagu.

Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-03/24-03/03

URBROJ: 2158-117-03/01-24-1

Osijek, 28. ožujka 2024.

 Predsjednica Školskog odbora:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Višnja Cvek, prof.

 Ravnatelj:

 ­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Franjo Vukelić, prof.