Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“, broj 17/19, 98/19, 114/22), Standarda za školske knjižnice („Narodne novine“, broj 61/23) i članka 51. i članak 148. Statuta Osnovne škole Trnovitički Popovac, Školski odbor Osnovne škole Trnovitički Popovac na sjednici održanoj 05. listopada 2023. donio je:

**PRAVILNIK**

**O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

1. **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, radno vrijeme školske knjižnice, posudba knjižnične građe, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u Osnovnoj školi Trnovitički Popovac (u daljnjem tekstu Škola).

**Članak 2.**

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.**

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na učenike, učitelje, stručne suradnike, ostale radnike Škole te druge osobe koje se koriste školskom knjižnicom odnosno borave u prostoru iste.

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

1. **DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

**Članak 4.**

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:

* stručna knjižnična djelatnost
* neposredna odgojno-obrazovana djelatnost
* kulturna i javna djelatnost.

**Članak 5.**

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
* digitalizaciju knjižnične građe
* informiranje učitelja, stručnih suradnika i učenika te usmjeravanje i podučavanje Korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora
* vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, Korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
* organiziranje kulturnih, informacijskih i obrazovnih sadržaja i programa
* 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.

**Članak 6.**

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća rad s učenicima te suradnju s učiteljima i stručnim suradnicima.

**Članak 7.**

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice odnosi se na pripremu, organizaciju i provedbu književnih tribina, književnih susreta, filmskih projekcija, tematskih i sličnih izložbi u školskoj knjižnici i ostalih oblika kulturnih i javnih sadržaja.

**Članak 8.**

Školsku knjižnicu vodi stručni suradnik - knjižničar.

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 matičnom službom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, drugim knjižnicama i nakladnicima.

1. **FOND KNJIŽNICE**

**Članak 9.**

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

* knjižnu građu: knjige, časopisi i druga tiskana građa
* neknjižnu građu: AV sredstva - audio i video kazete, element i dija-filmovi, CD zapisi i slično.

**Članak 10.**

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 i stručne suradnike izdvojeni su i mogu se posuđivati izvan prostora školske knjižnice.

Neknjžna građa smještena je u zatvorenom ormaru i posuđuje se učiteljima u skladu s potrebama realizacije njihovog plana i programa rada i ostalih potreba.

1. **KORISNICI KNJIŽNICE**

**Članak 11.**

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.

**Članak 12.**

Upis odnosno članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Korisnicima školske knjižnice izdaje se 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 obavijestiti stručnog suradnika - knjižničara.

**Članak 13.**

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 14.**

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 je ovlašten udaljiti iz prostorija školske knjižnice.

1. **KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA**

**Članak 15.**

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 16.**

Knjižničnu građu korisnici mogu koristiti u školskoj knjižnici.

Za korištenje knjižnične građe izvan prostora školske knjižnice odjednom se mogu posuditi najviše dvije (2) knjige - jedan (1) lektirni i jedan (1) nelektirni naslov na rok od petnaest (15) dana.

U vrijeme zimskih i proljetnih praznika rok od petnaest (15) dana se može produljiti.

Učitelji mogu posuditi najviše četiri (4) knjige i do pet (5) primjeraka stručnih časopisa, te neknjižnu građu iz članka 9. ovoga Pravilnika kada im je to potrebno za nastavu odnosno drugi oblik odgojno-obrazovnog rada na rok od petnaest (15) dana.

Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje jer se provodi revizija fonda.

**Članak 17.**

Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi 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 stručnom suradniku u dogovoru sa stručnim suradnikom - knjižničarom.

**Članak 18.**

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

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

Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz stavka 2. ovoga članka, knjižničar će opomenuti.

Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđenu građu, dužan je platiti zakasninu. Iznos zakasnine po danu i posuđenom primjerku određuje školski odbor.

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 izgubljenu knjigu, a u slučaju da knjigu ne može nabaviti, dužan je kupiti drugu knjigu u visini cijene oštećene odnosno izgubljene knjige.

**Članak 19.**

Na utvrđivanje i naknadu štete primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

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

Odluku o plaćanju naknade štete iz stavka 2. ovoga članka na prijedlog školskog knjižničara donosi ravnatelj.

Za štetu koju prema stavku 2. ovoga članka učini učenik, odgovoran je roditelj odnosno učenikov skrbnik.

**Članak 20.**

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

1. **RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

**Članak 21.**

Radno vrijeme i dani rada školske knjižnice za Korisnike se određuju godišnjim planom i programom rada Škole.

Radno vrijeme školske knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima školske knjižnice.

Iznimno je školska knjižnica zatvorena za Korisnike u vrijeme izvođenja nastave ili u vrijeme pedagoško-animatorskih aktivnosti te u vrijeme kada stručni suradnik – knjižničar prisustvuje stručnom aktivu 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 22.**

U slučaju promjene radnog vremena školske knjižnice Korisnici trebaju biti obaviješteni u pravilu najmanje tri (3) dana ranije.

Obavijest iz stavka 1. ovoga članka stavlja se na ulazna vrata školske knjižnice.

1. **ZAŠTITA KNJŽNIČNE GRAĐE**

**Članak 23.**

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

**Članak 24.**

Revizija cijeloga fonda provodi se svake četiri (4) godine u vrijeme ljetnih praznika.

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

**Članak 25.**

Revizijom se utvrđuje stanje na policama, izdvajaju se knjige koje se rijetko ili se uopće ne posuđuju i izrađuje se popis knjiga koje se predlažu za otpis.

**Članak 26.**

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

1. **STRUČNI NADZOR**

**Članak. 27**

Županijska matična razvojna knjižnica obavlja stručni nadzor i pruža

stručno-savjetodavnu pomoć u knjižničnom poslovanju.

1. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 28.**

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi Korisnici.

**Članak 29.**

Jedan primjerak ovoga Pravilnika istaknut je na vidljivom i dostupnom mjestu u školskoj knjižnici.

**Članak 30.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

**Članak 31.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA:003-05/20-01/04, URBROJ:2123-28-01-20-01 od 08.01.2020. godine

KLASA: 011-03/23-02/4

URBROJ:2123-28-23-01

Trnovitički Popovac 05.10.2023.

Predsjednica Školskog odbora

Marija Mrkonja Preberina

Ovaj Pravilnik o radu objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 05.10.2023. godine.

v. d. ravnatelja

Anita Kurtušić