Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 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, 98/19, 114/22) Školski odbor Osnovne škole Šijana Pula na sjednici održanoj dana 2. studenog 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 i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u Osnovnoj školi Šijana (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 odnosno borave u prostoru školske knjižnice.

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:

* odgojno-obrazovna djelatnost
* stručna knjižnična djelatnost
* kulturna i javna djelatnost.

**Odgojno-obrazovna djelatnost**

**Članak 5.**

Odgojno-obrazovana djelatnost školske knjižnice realizira se kroz: rad s učenicima, suradnju s učiteljima/nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

**Članak 6.**

 Rad s učenicima u knjižnici obuhvaća:

* stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje
* promicanje i sudjelovanje u unapređivanju svih oblika odgojno-obrazovnoga 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 zbirki 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 7**.

 Rad s učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem 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
* suradnju sa stručnim suradnicima, učiteljima, nastavnicima i odgajateljima te pojedinim stručnim službama izvan škole u dodatnoj pomoći učenicima
* rad na unapređenju rada školske knjižnice
* suradnju sa stručnim vijećima u školi radi unaprjeđenja nastave
* mentorski rad s pripravnicima
* suradnju s učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem škole
* suradnju s učiteljima/nastavnicima svih nastavnih predmeta i stručnim suradnicima 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/nastavnicima i stručnim suradnicima u programima iz područja odgoja, promicanja mentalnog i fizičkog zdravlja učenika, ekološke svijesti i sl.

**2. Stručna knjižnična djelatnost**

**Članak 8.**

Stručna 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 9.**

 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 10.**

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

1. **FOND KNJIŽNICE**

**Članak 11.**

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

* knjižnu građu: knjige, časopisi i druga tiskana građa
* neknjižnu građu: zvučnu, vizualnu, elektroničku, viševrsnu, didaktičke igre i društvene igre

 Školski udžbenici nisu dio knjižničnog fonda.

**Članak 12.**

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.

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 13.**

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 14.**

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 15.**

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 16.**

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 17..**

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 18.**

U školskoj knjižnici odjednom se mogu posuditi najviše 2 knjige na rok od 15dana.

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

Učitelji mogu posuditi najviše 5 knjiga i 1 primjerak 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 skupine Mali knjižničari mogu posuditi do 4 knjige na rok od 30 dana.

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

**Članak 19.**

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 20.**

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

**Članak 21.**

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

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

**Članak 22.**

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 23.**

Školska knjižnica otvorena je za Korisnike svaki radni dan od ponedjeljka do petka u vremenu:

- u jutarnjoj smjeni od 8.00 do 14.00 sati (ponedjeljak, utorak, četvratk i petak)

- u popodnevnoj smjeni od 10.00 do 16.00 ( srijedom)

- knjige se posuđuju i vraćaju za vrijeme velikih odmora

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 radionica 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 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.

1. **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 djelomičnom 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 svakih šest godina u vrijeme 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 i kompletiraju se godišta časopisa.

**Članak 28.**

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

1. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 29.**

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi Korisnici.

**Članak 30.**

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

**Članak 31.**

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 32.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 003-05/19-01/02, URBROJ: 2168/01-55-55-19-6 od 31.05.2019.

KLASA: 011-03/23-02/01

URBROJ: 2163-7-11/23-6

Pula, 2.11.2023.

 Predsjednica Školskog odbora:

 Lara Brečević, v.r.

Ovaj Pravilnik donesen je 2.11.2023. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole 10.11.2023. godine i stupio je na snagu istoga dana.

 Ravnateljica:

 \_\_\_\_\_

 Alma Tomljanović, prof., v.r.