

III. OŠ Čakovec
Ivana pl. Zajca 24.
Čakovec

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Čakovec, listopad 2023.

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, 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, 98/19, 114/22) Školski odbor III. OŠ Čakovec na sjednici održanoj dana 5.10.2023. godine donio je:

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice uređuje se ustrojstvo, zadaće i djelatnost knjižnice, struktura knjižničnog fonda, usluge koje knjižnica pruža korisnicima, uporaba i zaštita knjižnične građe, radno vrijeme knjižnice i rad školskoga knjižničara.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom *Pravilniku* koriste za osobe u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i na ženske osobe.

Članak 3.

Odredbe ovoga pravilnika primjenjuju se na učenike, učitelje, stručne suradnike i druge zaposlenike III. OŠ Čakovec (u daljnjem tekstu Škole). O ispravnoj primjeni odredaba ovoga pravilnika skrbe ravnatelj i knjižničar Škole.

II. ZADAĆE I DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 4.

Školska knjižnica je sustavna zbirka knjižne i neknjižne građe (AVE), koju knjižničar nabavlja, obrađuje, čuva, pohranjuje i daje na uporabu radi ostvarivanja obrazovnih, kulturnih, informacijskih i stručnih interesa i stalnog obrazovanja korisnika knjižničnih usluga. Knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa Škole.

Školska knjižnica, kao informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte škole, ima zadaću da organiziranim zbirkama knjižnične građe u analognim i digitalnim oblicima te uslugama i radom knjižničara osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba svojih korisnika.

Program školske knjižnice sastavni je dio školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa škole. Školska knjižnica sastavnica je knjižničnog sustava Republike Hrvatske.

Članak 5.

Knjižnicu vodi stručni suradnik školski knjižničar, koji u ostvarivanju funkcije i zadaća školske knjižnice neposredno surađuje s ravnateljem Škole.

Članak 6.

Zadaci školske knjižnice su:

- poticanje knjižnične djelatnosti radi promicanja odgoja i obrazovanja te očuvanja nacionalnog književnog, umjetničkog i znanstvenog stvaralaštva,
- osiguranje dostupnosti knjižnične građe i informacija radi jačanja općeobrazovnih i stručnih kompetencija učenika i učitelja Škole,
- promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovnog procesa, poticanje čitalačke pismenosti, usvajanje informacijskih vještina, razvijanje kritičkog prosuđivanja u odabiru i korištenju informacija,
- upoznavanje korisnika s različitim izvorima znanja i informacija, poticanje istraživačkog rada i kreativnosti učenika,
- razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture, osobito jezika, umjetnosti i znanosti te multikulturalnosti,
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi i ispunjenje obveza koje proizlaze iz nastavnog plana i programa Škole i školskog kurikulumu,
- poticanje odgoja za demokraciju, razvijanje ekološke svijesti učenika i stvaranje povoljnog duhovnog i kulturnog ozračja Škole.

Članak 7.

Djelatnost knjižnice obuhvaća pružanje obrazovanih, kulturnih i informacijskih usluga, koje su zasnovane na sustavnom odabiru, prikupljanju i stručnoj obradi, pohranjivanju, zaštiti, posudbi i davanju na uporabu knjižnične građe te slobodnom pristupu izvorima informacija.

Djelatnost školske knjižnice dio je odgojno-obrazovnog i knjižničkog sustava i izravno je uključena u nastavni proces i učenje, a realizira se kao:

1. Odgojno-obrazovana djelatnost
2. Stručno-knjižnična djelatnost
3. Kulturna i javna djelatnost

Članak 8.

Pripremanje, planiranje i programiranje rada školske knjižnice obuhvaća:

- izradu godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice prema postavljenim kurikulumskim zadaćama
- rad na usklađivanju s godišnjim planom rada škole i uključivanju školske knjižnice u školski kurikulum
- izradu godišnjeg plana kulturnih aktivnosti i kurikulumsko planiranje kulturne i javne djelatnosti školske knjižnice
- pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti
- pisanje godišnjih ili periodičnih izvješća o radu školske knjižnice, ostvarenim odgojno-obrazovnim i kulturnim aktivnostima.

1. Odgojno-obrazovna djelatnost

Članak 9.

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

Članak 10.

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 zadacima (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 11.

Rad s učiteljima, 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 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, stručnim suradnicima i ravnateljem škole
- suradnju s učiteljima 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 i stručnim suradnicima u programima iz područja odgoja, promicanja mentalnog i fizičkog zdravlja učenika, ekološke svijesti i sl.

2. Stručna knjižnična djelatnost

Članak 12.

Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice podrazumijeva:

- funkcionalnu organizaciju i vođenje rada u knjižnici i čitaonici
- nabavu knjižnične građe, izgradnju zbirke i cjelokupnog fonda školske knjižnice
- stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim pravilima i standardima: inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju i katalogizaciju građe, predmetnu obradu,
- pravilan smještaj i zaštitu knjižnične građe te otpis i reviziju fonda,
- vođenje dokumentacije i podataka o knjižničnoj građi, evidencije o korisnicima i statistički pokazatelje o uporabi knjižničnog fonda,
- izradu popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete,
- izradu potrebnih informacijskih pomagala – knjižnični katalozi i predmetni katalozi periodike u školskoj knjižnici, prikazi knjiga, tematski popisi i sl.
- sustavno izvješćivanje učenika i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjenu informacijskih materijala,
- usmeni i pisani prikaz pojedinih knjiga - izrada biltena nove literature, biltena beletristike i popularne literature za učenike; biltena priručnika za pripremu državne mature i sl.
- izgradnju i upravljanje fondom, što uključuje zaštitu knjižnične građe, otpis i reviziju te izradu godišnjih planova nabave
- obradu knjižnične građe u računalno čitljivim kataložnim formatima te preuzimanje zapisa iz dostupnih normativnih i bibliografskih baza
- osiguranje dostupnosti i korištenja knjižnične građe i izvora informacija na različitim medijima
- utvrđivanje 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
- prikupljanje i unos statističkih podataka u Sustav jedinstvenoga elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica koji se vodi u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu

- suradnju u izgradnji knjižničnog sustava
- suradnju s nadležnom županijskom matičnom razvojnom službom i matičnom službom za školske knjižnice u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu s ciljem ostvarivanja stručnih normi, jačanja savjetodavnih, suradničkih i razvojnih funkcija nadležnih matičnih službi kojima se osnažuje stručno knjižničarsko djelovanje u školskoj knjižnici
- uređivanje mrežnog mjesta školske knjižnice u sklopu mrežnog mjesta škole
- organizaciju nastavnoga gradiva za e-učenje i otvorene obrazovne sadržaje
- sudjelovanje u izgradnji školske digitalne knjižnice, digitalne zbirke i institucijskog repozitorija
- kvantitativno i kvalitativno samovrednovanje stručnog rada školske knjižnice

3. Kulturna i javna djelatnost

Članak 13.

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, sudjelovanje u projektima, 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 Čakovcu i šire
- suradnju s kulturnim institucijama u gradu Čakovcu: Knjižnica „Nikola Zrinski“ Čakovec, Matica hrvatska i druge ustanove
- 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.

III. KNJIŽNIČNA GRAĐA I KNJIŽNIČNI FOND

Članak 14.

Knjižnična građa je svaki jezični, slikovni i zvučni dokument u analognom ili digitalnom obliku informacijskog, umjetničkog, obrazovnog, znanstvenog ili stručnog sadržaja, koju knjižnica posjeduje u svojem fondu i stavlja na raspolaganje korisnicima. Knjižnična građa nabavlja se planski i u skladu s kurikulumom nastavnih predmeta i školskim kurikulumom. Fond školske knjižnice čini cjelokupna knjižnična građa: knjižna (knjige i periodična izdanja) i neknjižna (AVE građa: zvučna, vizualna, elektronička).

- a) Školska knjižnica osigurava knjižničnu građu koja zadovoljava obrazovne, informacijske, kulturne, stručne i osobne potrebe korisnika te je time potpora odgojno-obrazovnom procesu i njihovu osobnom razvoju.
- b) Izgradnja knjižničnog fonda temelji se na stručnim načelima sukladno smjernicama za izgradnju i upravljanje fondom koje školska knjižnica donosi na osnovi analize stanja i procjene potreba korisnika i Standarda za školske knjižnice.
- c) Knjižnični fond mora se kontinuirano izgrađivati nabavom nove građe te redovitim izlučivanjem za otpis u skladu s pravilnikom koji regulira zaštitu knjižnične građe, reviziju i otpis.
- d) Školska knjižnica surađuje s nastavnim osobljem i ostalim stručnim suradnicima pri donošenju smjernica za nabavu knjižnične građe.

Članak 15.

Knjižničnu građu čine:

- knjige i serijske publikacije u analognom i digitalnom obliku
- neknjižna građa (zvučna, vizualna)
- elektronička građa na prijenosnim medijima
- viševrsna građa
- drugi mediji s obrazovnim sadržajima

Osim navedene knjižnične građe školska knjižnica osigurava pristup online informacijskim izvorima. Školski udžbenici nisu dio knjižničnog fonda školske knjižnice.

Članak 16.

Sadržaj knjižničnog fonda mora biti u svezi s nastavnim planom i programom koji se izvodi u Školi. Knjižnični fond je jedinstven i njime se koriste učenici i stručni suradnici Škole. Knjižnični fond je jedinstven i organiziran u zbirke.

Knjižni fond školske knjižnice sadrži:

- obaveznu lektiru te književne tekstove za cjelovito čitanje za potrebe izvođenja nastave predmeta Hrvatski jezik (broj primjeraka po naslovu koji pokriva potrebe najvećeg razrednog odjela – najmanje 30 primjeraka po naslovu).
- ostalu knjižničnu građu, prema školskom programu koja je potpora struci,
- literaturu na stranim jezicima koji se uče u školi,
- referentnu zbirku (enciklopedije, leksikone, rječnike, atlase, ljetopise i sl.),
- znanstveno-popularnu i stručnu literaturu za sva nastavna područja u skladu s programom škole
- literaturu iz pedagogije, metodike, psihologije i knjižničarstva i informacijskih znanosti,
- pedagoške, stručne i znanstveno-popularne časopise za učenike i učitelje,
- građu namijenjenu poticanju čitanja te čitanja u svrhu osobnih potreba i rasonode
- stručne i znanstvene serijske publikacije
- serijske publikacije za djecu i mladež.

Članak 17.

Knjižnična građa smještena je u slobodnom pristupu (posudbeni dio fonda, časopisi i referentna zbirka) ili u zatvorenim vitrinama i ladicama – AVE građa.

Članak 18.

Što se tiče veličine i strukture knjižničnog fonda, one ovise o broju učenika, učitelja i stručnih suradnika škole. U skladu s IFLA-inim i UNESCO-im smjernicama za školske knjižnice, od ukupnog fonda minimalno 3-5% čini referentna građa, a 5-10% zbirka pedagoško-metodičke građe.

Članak 19.

Knjižna građa dopunjava se svake školske godine sukladno raspoloživim sredstvima u državnom proračunu i proračunu jedinica lokalne samouprave, a najmanje 0,5 jedinica po učeniku i učitelju i stručnom suradniku. Prosječna starost knjižničnog fonda ne bi trebala biti veća od 15 godina, osim posebnih zbirki (zavičajna zbirka i sl.).

Članak 20.

Obrada knjižnične građe temelji se na domaćim i međunarodnim stručnim pravilima i normama.

- (1) Za sadržajnu obradu knjižnične građe koriste se Univerzalna decimalna klasifikacija, klasifikacijski sustavi za zbirke građe posebne vrste, a za kataložnu obradu pravilnik koji uređuje opis i pristup knjižničnoj građi. Zapisi o građi izrađuju se u računalno čitljivim formatima.
- (2) Inventarne knjige trajno se čuvaju, odnosno osigurava se njihova odgovarajuća pohrana bilo da je riječ o analognom ili digitalnom obliku.
- (3) Školska knjižnica treba imati javno dostupan knjižnični katalog na mreži (CROLIST) dostupan na mrežnome mjestu škole.

IV. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 21.

Knjižničnu građu imaju prvo koristiti: učenici, učitelji, stručni suradnici i ostali zaposlenici Škole (u daljem tekstu: korisnici). Knjižnica pruža usluge svojim korisnicima pod jednakim uvjetima i vodi brigu o zaštiti privatnosti osobnih podataka svojih korisnika.

Članak 22.

Za sve korisnike članstvo u školskoj knjižnici je besplatno. Korisnicima se izdaje odgovarajuća članska iskaznica na početku školske godine. Korisnici kojima je izdana članska iskaznica, obvezni su izvijestiti knjižničara o promjeni osobnih podataka, ispisu ili odlasku iz Škole.

Članak 23.

U prostorijama knjižnice i čitaonice treba biti red i mir. Ako korisnik narušava red i mir, knjižničar od njega treba tražiti da napusti prostor knjižnice i ne ometa rad drugih korisnika.

Članak 24.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar Škole u redovnom radnom vremenu školske knjižnice. Izvan radnoga vremena knjižnice nije dopušteno koristiti i posuđivati knjižničnu građu bez nazočnosti knjižničara ili bez posebnoga odobrenja ravnatelja Škole.

Članak 25.

Radno vrijeme školske knjižnice tijekom radnoga tjedna, ponedjeljkom i srijedom od 12,00 do 18,00 sati, utorkom, četvrtkom i petkom od 8,30 do 14,30 sati. Radno vrijeme knjižnice i čitaonice istaknuto je na ulaznim vratima knjižnice. O promjeni radnog vremena knjižnice, knjižničar je dužan pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice i oglasnoj ploči Škole.

Članak 26.

U prostoru čitaonice korisnici mogu koristiti knjižničnu građu:

- referentnu zbirku: opće i stručne enciklopedije, leksikone, jezične i stručne rječnike, atlase, monografije, antologije, razne priručnike;
- stručne i popularno-znanstvene časopise
- AVE građu, uz dopuštenje knjižničara

Članak 27.

Za korištenje izvan prostora knjižnice učenici mogu posuditi:

- odjednom 2 knjige na vrijeme do 15 dana
- za potrebe natjecanja u znanju učenici mogu posuditi i više knjiga odjednom

Učitelji i stručni suradnici mogu posuditi više knjiga i priručnika tijekom školske godine te časopise i AVE građu po potrebi.

Članak 28.

Korisnici knjižnice mogu posuđivati knjižničnu građu tijekom školske godine. Na kraju školske godine učenici su dužni vratiti svu posuđenu knjižničnu građu, a učitelji i stručni suradnici vraćaju knjige, AV građu i časopise koji im više nisu potrebni, a metodičke priručnike i stručne knjige mogu zadržati preko ljetnih praznika.

Članak 29.

Korisnici su obvezni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja i uništavanja: ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl. Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu. Oštećeni ili izgubljeni (istovrsni) primjerak knjižnične građe korisnik je dužan nabaviti i vratiti u knjižnicu ili platiti u protuvrijednosti oštećenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

Članak 30.

Korisnici su dužni pravodobno vraćati posuđenu knjižničnu građu. Knjižničar je dužan upozoriti učenika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o dužem izostanku, npr. zbog bolesti. Ako ni nakon upozorenja korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu građu, knjižničar obavještava razrednika, a razrednik šalje obavijest roditelju učenika.

Članak 31.

Prije odlaska iz Škole (ispis ili prelazak u drugu školu) korisnici knjižnice dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu iz školske knjižnice. Obveza je razrednika izvijestiti knjižničara o odlasku učenika iz Škole, kako bi mogao tražiti povrat posuđene knjižnične građe. Obveza je tajništva Škole izvijestiti knjižničara o prestanku radnog odnosa dotičnog zaposlenika ili odlasku iz Škole, kako bi mogao tražiti povrat posuđene knjižnične građe.

VI. PROSTOR I OPREMA

Članak 32.

Školska knjižnica je smještena na prvom katu školske zgrade, na frekventnom i lako dostupnoj lokaciji, vidljivo označena natpisom KNJIŽNICA I ČITAONICA.

Školska knjižnica ima prostorne uvjete koji omogućuju siguran i pregledan smještaj knjižnične građe, računalne i druge opreme, rad stručnog suradnika knjižničara i neometano korištenje svih informacijskih izvora.

Članak 33.

Školska knjižnica obuhvaća jedinstveni prostor knjižnice za smještaj građe na otvorenim policama sa slobodnim pristupom knjižnoj građi i čitaonicu grupni rad učenika - u ukupnoj površini oko 90 m².

Članak 34.

Za omogućavanje primjerenih uvjeta rada u školskoj knjižnici zadovoljeni su zahtjevi koji se odnose na: održavanje, osvjetljenje, prozračivanje, toplinsku zaštitu, zaštitu od buke, akustiku, grijanje i hlađenje, električne, telefonske i računalne instalacije, zaštitu od požara i zaštitu od provale, sukladno odgovarajućim propisima.

Članak 35.

Prostor školske knjižnice i čitaonice opremljen je u potpunosti funkcionalnim namještajem i opremom koja odgovara propisanim mjerilima i preporukama iz Standarda za školske knjižnice. Namještaj je namjenski izrađen, dobre kvalitete, stilski ujednačen, privlačnih boja i oblika te jednostavan za održavanje.

Članak 36.

Za poslovanje i stručni rad u školskoj knjižnici osigurana je uporaba suvremene informacijsko-komunikacijske tehnologije. Sva računalna i druga oprema u školskoj knjižnici koju koriste učenici i učitelji, prilagođena je programskim zahtjevima škole.

Članak 37.

Stručni nadzor i stručno-savjetodavnu pomoć u knjižničnom poslovanju obavlja Županijska matična razvojna služba Knjižnice „Nikola Zrinski“ Čakovec.

VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 38.

Sva knjižnična građa mora biti stručno obrađena, označena signaturama i pravilno smještena na police, u vitrine i ladice. Redovita zaštita fonda provodi se djelomičnom ili potpunom revizijom i pregledom fonda, u vremenu koje je predviđeno za te radnje.

Članak 39.

Zaštita knjižnične građe obuhvaća:

- Reviziju knjižnične građe – djelomičnu ili potpunu
- Izdvajanje knjižnične građe za otpis (prema kriteriju za otpis)
- Pravilan smještaj knjižne građe na policama
- Pravilan smještaj neuvezanih časopisa u kutije i vitrine
- Pravilan smještaj i zaštita od oštećenja AVE građe
- Popravak oštećenih knjiga i ostale knjižnične građe.

Članak 40.

U svrhu zaštite knjižnične građe školski knjižničar izrađuje Pravilnik o reviziji, otpisu i zaštiti knjižnične građe, koje primjenjuje u svom radu.

VIII. STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR

Članak 41.

Stručni suradnik knjižničar ima puno radno vrijeme u kojem obavlja stručne knjižničarske poslove i odgojno-obrazovni rad s učenicima te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost, stručno usavršavanje, planiranje, programiranje i pripremanje za rad s učenicima, suradnju s drugim odgojno-obrazovnim radnicima, drugim ustanovama i profesionalnim udruženjima.

Članak 42.

Stručne poslove u knjižnici obavlja stručni suradnik školski knjižničar koji:

- planira i programira rad te ostvaruje program rada knjižnice u suradnji s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem, roditeljima i ustanovama koje se bave odgojem i obrazovanjem djece i mladeži,
- potiče razvoj čitateljske kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu uporabu izvora i korištenje knjižničnoga fonda,
- prikuplja statističke podatke o radu knjižnice i unosi ih u sustav jedinstvenog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnice pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu,
- planira i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu s učenicima,
- poučava učenike za samostalni rad na izvorima znanja i informacija u knjižnici,
- sudjeluje u formiranju knjižnice kao multimedijeskog središta škole, kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, pomagalima i opremom,
- prati znanstveno-stručnu, pedagoško-psihološku i metodičku literaturu,
- izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, učitelje i stručne suradnike na uporabu znanstvene, stručne i referentne literature,
- obavlja stručno-knjižničarske poslove, kao i javnu i kulturnu djelatnost Škole,
- surađuje s matičnom službom, narodnim knjižnicama, knjižarima i nakladnicima,
- obavlja ostale poslove iz odgojno-obrazovnog rada, sudjeluje u realizaciji nastavnog plana i programa Škole i školskog kurikulumu.

Članak 43.

Stručni suradnik knjižničar ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati.

(1) Organizirano stručno usavršavanje obuhvaća:

- sudjelovanje na stručnim skupovima državne razine u organizaciji ministarstva nadležnog za obrazovanje i/ili agencija nadležnih za obrazovanje
- redovito sudjelovanje na stručnim skupovima županijske razine:
 - a) županijska stručna vijeća stručnih suradnika knjižničara u organizaciji nadležnih agencija
 - b) skupovi i edukacije u organizaciji županijskih matičnih knjižnica

- sudjelovanje na edukacijama u organizaciji Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu
- sudjelovanje na domaćim i međunarodnim stručnim skupovima
- sudjelovanje na skupovima i edukacijama u organizaciji strukovnih knjižničarskih udruga
- stručno usavršavanje u organizaciji strukovnih udruga u području odgoja i obrazovanja
- sudjelovanje u programima mobilnosti
- stručno usavršavanje na školskoj razini.

(2) Individualno stručno usavršavanje obuhvaća stručno usavršavanje praćenjem sadržaja iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti i medijske pismenosti, literature iz psihološko-pedagoškog područja te praćenje izdavaštva i literature za djecu i mladež.

- permanentno stručno usavršavanje iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti, praćenjem stručne literature;
- primjenu Standarda za školske knjižnice, Zakona o knjižnicama i drugih zakonskih akata iz područja odgoja i obrazovanja koje donosi MZO
- praćenje literature iz područja pedagogije, psihologije i metodike nastavnih predmeta
- praćenje popularne literature za mladež, kao i beletristike hrvatskih i stranih pisaca
- sudjelovanje na stručnim školskim sastancima: učiteljsko vijeće, stručno vijeće učitelja Hrvatskoga jezika, stručni aktivisti ostalih nastavnih predmeta po potrebi i dr.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

S odredbama ovoga *Pravilnika* knjižničar je dužan upoznati učenike, njihove roditelje ili skrbnike te učitelje i zaposlenike Škole.

Članak 45.

Jedan primjerak ovoga *Pravilnika*, odnosno *Izvadak iz Pravilnika o radu školske knjižnice*, koji se odnosi na korisnike, njihova prava i dužnosti prema školskoj knjižnici, treba biti istaknut na vidljivom mjestu u školskoj knjižnici ili čitaonici.

Članak 46.

Ovaj *Pravilnik* stupa na snagu istekom osmoga (8.) dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole. Nakon stupanja na snagu ovaj *Pravilnik* se objavljuje na mrežnim stranicama Škole.

Članak 47.

Stupanjem na snagu ovoga *Pravilnika* prestaje važiti *Pravilnik o radu školske knjižnice (KLASA: 003-05-08/17-01, URBROJ: 2109-23-01-17-05) od 22.3.2017. godine*

KLASA: 011-03/23-02/01

UR. BROJ: 2109-94-23-2

U Čakovcu, 5.10.2023.



Predsjednik Školskog odbora:
Aleksandar Bartolić

Ovaj *Pravilnik* je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 6.10.2023. , a stupa na snagu 15.10.2023.



Ravnateljica Škole:
Nataša Novak, mag.prim.educ.