Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19.) i članaka 23. i 176. Statuta Katoličke osnovne škole Svete Uršule u Varaždinu te članka 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 34/00.) Školski odbor je na sjednici održanoj 22. 5. 2023. donio:

**PRAVILNIK**

**O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

**OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Pravilnikom o radu Katoličke osnovne škole svete Uršule Varaždin - knjižnica (u daljem tekstu: Pravilnik i Knjižnica) 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 Katoličkoj osnovnoj školi svete Uršule (u daljem 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:

* stručna knjižnična djelatnost
* neposredna odgojno-obrazovna 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 knjižničkoj 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, suradnju s učiteljima i stručnim suradnicima te pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

**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, odnosno na učeničku, učiteljsku, čitaoničku i AV-zbirku, 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, DVD 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 iz čitaoničke zbirke 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. Neknjižna 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, 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 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 13.**

Pri završetku školovanja korisnici knjižnice dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu u školsku knjižnicu. 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 ili drugi djelatnik prema ovlaštenju ravnatelja Škole. Stručnom suradniku - knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima, s tim u svezi, mogu pomagati učenici Škole.

**Članak 16.**

U školskoj knjižnici odjednom se mogu posuditi najviše 2 knjige na rok od 21 dan. Na zahtjev korisnika i u vrijeme zimskih i proljetnih praznika rok od 21 dana može se produljiti. Građa se može i rezervirati u roku od 7 dana. Učitelji mogu posuditi najviše 4 knjige 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. Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se posuđuje samo za potrebe radnika Škole, a ne posuđuje se kada 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 za potrebe odgojno-obrazovnog procesa. Nakon odabira knjige za posudbu, korisnici staju na kraj reda uz pult za posudbu zajedno s građom koju vraćaju i građom koju posuđuju.

**Članak 18.**

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti. Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja, ne smiju trgati pojedine listove, potcrtavati dijelove knjige, izrezivati slike i slično. Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu knjižničar će opomenuti. Korisnicima koji ne vrate posuđenu knjižničnu građu nakon opomene i sedam dana kašnjenja (izuzev opravdanih razloga kao što je bolest i nesretni slučaj), razrednik upisuje bilješku u dnevnik. (Korisnici ne mogu posuditi novu građu dok ne vrate posuđeno ili nadoknade gubitka ili oštećenje knjige.

**Članak 19.**

Knjižničar i drugi radnici Škole ne smiju izdavanje potvrda koje se izdaju prema člancima 159. i 160. Zakona o općem upravnom postupku i svjedodžaba učenicima uvjetovati vraćanjem posuđene knjižnične građe.

**Članak 20.**

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju dogovora ili ugovora o međuknjižničnoj posudbi. 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.

**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 knjižnice utvrđuje se početkom školske godine i obvezno se ističe kod ulaznih vrata knjižnice i oglasnoj ploči Škole. Iznimno je školska Knjižnica zatvorena za Korisnike u vrijeme izvođenja nastave ili u vrijeme pedagoško-animatorskih aktivnosti 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.

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 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 25.**

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 26.**

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

1. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 27.**

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi Korisnici.

**Članak 28.**

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

**Članak 29.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na mrežnoj stranici Škole, a najkasnije u roku od osam dana nakon potvrđivanja Pravilnika.

**Članak 30.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 602-02/15-04/02 , URBROJ: 2186-166-15-01 od 15. siječnja 2015. godine.

**Članak 31.**

Ovaj **P**ravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 602-02/23-04/02

URBROJ: 2186-166-23-01

Varaždin, 22. 5. 2023.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 23.05.2023. godine, a stupio je na snagu dana 01. 06. 2023. godine.

Predsjednica Školskog odbora:

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

Ravnateljica:

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