

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19, 98/19 i 114/22), članka 18. stavka 2. i članka 28. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 61/23) i članka 60. Statuta Osnovne škole dr. Mate Demarina Školski odbor Osnovne škole dr. Mate Demarina na 52. sjednici održanoj dana 15. prosinca 2023. godine donio je:

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se zadaća i djelatnost školske knjižnice, prava korisnika, način korištenja knjižnične građe i usluga, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe, radno vrijeme školske knjižnice i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u Osnovnoj škole dr. Mate Demarina (u daljnjem tekstu: školska ustanova).

Članak 2.

Školska knjižnica osigurava ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba korisnika te je informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte školske ustanove.

Članak 3.

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na učenike, učitelje, stručne suradnike, ostale zaposlenike školske ustanove te druge osobe koje borave u prostoru školske knjižnice.

O primjeni odredbi ovoga Pravilnika skrbe ravnatelj i stručni suradnik knjižničar.

Članak 4.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski spol.

II. ZADAĆE I DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 5.

Zadaća školske knjižnice kao informacijskog, medijskog, komunikacijskog i kulturnog središta školske ustanove je da organiziranim zbirkama knjižnične građe u analognim i digitalnim oblicima te uslugama i radom osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba korisnika.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se međusobno povezanim djelatnostima:

- odgojno-obrazovnom
- stručno-knjižničnom
- kulturnom i javnom

Sukladno članku 4. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 61/23), a s obzirom na broj razrednih odjela, školska knjižnica je tipa T 5.

Članak 6.

Program rada školske knjižnice sastavni je dio školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada školske ustanove.

Pripremanje, planiranje i programiranje rada školske knjižnice obuhvaća:

- izradu godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje godišnjeg izvješća o radu
- rad na usklađivanju s godišnjim planom rada školske ustanove i uključivanju školske knjižnice u školski kurikulum
- pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti.

Članak 7.

Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća rad s učenicima, rad s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnoga rada.

Članak 8.

Rad s učenicima odnosi se na:

- 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
- osiguravanje pristupa knjižničnim zbirkama i pružanjem usluga kao pomoć učenicima u učenju te poučavanje za samostalno i cjeloživotno učenje
- organizaciju nastavnih sati u knjižnici i izvan nje
- razvijanje svijesti o vrijednostima zavičajne i nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti
- poticanje odgoja za demokraciju i razvijanje svijesti o multikulturalnosti uz organizaciju zbirke i različite projekte
- drugi odgojno-obrazovni rad s učenicima.

Članak 9.

Rad s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem obuhvaća:

- rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica te 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 odgojno-obrazovnih zaposlenika s ciljem upućivanja u korištenje pouzdanih informacijskih izvora i učinkovitu uporabu novih tehnologija u e-učenju i e-podučavanju
- rad na unapređenju rada školske knjižnice
- suradnju sa stručnim vijećima u školskoj ustanova
- mentorski rad s pripravnicima u tijeku stažiranja
- drugu suradnju s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem te stručnim službama izvan školske ustanove.

Članak 10.

Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice podrazumijeva:

- 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 i preuzimanje zapisa iz dostupnih normativnih i bibliografskih baza
- osiguravanje dostupnosti i korištenja knjižnične građe i izvora informacija na različitim medijima
- izradu informacijskih pomagala; prikazi knjiga, tematski popisi i sl.
- utvrđivanje i praćenje potreba korisnika
- razvijanje navike posjećivanja knjižnice
- organizirano i sustavno poučavanje korisnika o radu i korištenju knjižnice, 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 culture
- 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
- uređivanje mrežnog mjesta školske knjižnice u sklopu mrežne stranice školske ustanova
- 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
- druge stručne poslove.

Članak 11.

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice odnosi se na:

- organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja; književne i filmske tribune
- filmske i videoprojekcije, izložbe, kazališne predstave, glazbene i plesne izvedbe i drugo uz uvažavanje autorskih prava
- 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 ustanova
- suradnju s kulturnim institucijama; narodnim i drugim knjižnicama, arhivima, muzejima, kazalištima i drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme
- suradnju sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama.

Školska knjižnica kontinuirano radi na promidžbi knjižnice s ciljem informiranja korisnika te stručne i šire javnosti o uslugama i aktivnostima koje nudi i o njezinoj ulozi u školskoj ustanovi i zajednici.

Članak 12.

U skladu s propisima kojima je propisana zaštita osobnih podataka, školske knjižnice prikupljaju i obrađuju osobne podatke članova i korisnika.

Zaštita osobnih podataka provodi se u skladu s općim aktom školske ustanove u kojemu je uređena svrha njihova prikupljanja, kategorije podataka koji se obrađuju, rokovi pohrane podataka, tko ima pristup osobnim podacima, tko su primatelji podataka te koje se mjere zaštite i na koji način provode.

III. KNJIŽNIČNA GRAĐA I KNJIŽNIČNI FOND

Članak 13.

U školskoj knjižnici osigurava se knjižnična građa koja zadovoljava obrazovne, informacijske, kulturne, stručne i osobne potrebe korisnika. Pri donošenju smjernica za nabavu knjižnične građe školski knjižničar surađuje s odgojno-obrazovnim zaposlenicima.

Članak 14.

Knjižnični fond kontinuirano se izgrađuje nabavom nove građe i redovitim izlučivanjem u skladu s pravilnikom kojim je propisana zaštita knjižnične građe, revizija i otpis.

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
- didaktičke igračke i društvene igre
- drugi mediji s obrazovnim sadržajima

Školska knjižnica osigurava i pristup online informacijskim izvorima.

Obrada knjižnične građe provodi se u skladu sa Standardom za školske knjižnice, a školska knjižnica treba imati javno dostupan knjižnični katalog na mreži (OPAC) na mrežnoj stranici školske ustanove.

Članak 16.

Sadržaj knjižničnog fonda ovisi o školskom kurikulumu i nastavnom planu i programu rada školske ustanove.

Knjižnični fond je jedinstven i organiziran u zbirke, a sadrži:

- obaveznu lektiru i književne tekstove za potrebe izvođenja nastave iz predmeta Hrvatski jezik u broju primjeraka koja pokriva potrebe najvećeg razrednog odjela i književna djela na jeziku i pismu nacionalnih manjina
- referentnu zbirku: enciklopedije, rječnike, leksikone, atlase i sl.

- stručnu literaturu za sva nastavna područja u skladu s programom rada školske ustanove
- literaturu iz područja pedagogije, metodike, psihologije, knjižničarstva informacijskih znanosti
- literaturu na stranim jezicima
- građu namijenjenu poticanju čitanja i čitanja za osobne potrebe i razonodu,
- serijske publikacije za djecu i mladež i dr.

Struktura i opseg knjižničnog fonda određuju se u skladu sa Standardom za školske knjižnice i drugim propisima i pravilima.

IV. STRUČNI SURADNIK ŠKOLSKI KNJIŽNIČAR

Članak 17.

Stručni suradnik knjižničar obavlja stručne poslove u školskoj knjižnici.

Zapošljavanje i norma rada školskog knjižničara obavljaju se u skladu s propisima kojima je propisana djelatnost osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

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

Članak 18.

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

Usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka je organizirano stručno usavršavanje i individualno stručno usavršavanje.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA

Članak 19.

Pravo korištenja usluga školske knjižnice imaju svi učenici, učitelji, stručni suradnici i ostali zaposlenici školske ustanove.

Korištenje usluga i programa školske knjižnice su besplatni.

Korisnicima školske knjižnice izdaje se članska iskaznica koja se koristi pri posudbi i vraćanju knjižnične građe. Izdavanje članske iskaznice se ne naplaćuje.

Korisnici su dužni čuvati svoje članske iskaznice od gubitka.

O promjeni osobnih podataka koji su vezani uz podatke u članskoj iskaznici, kao i o gubitku članske iskaznice, korisnici su dužni pravodobno izvijestiti stručnog suradnika knjižničara.

Članak 20.

Ako učenik prelazi u drugu školsku ustanovu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu.

Ako učitelju, stručnom suradniku ili drugom zaposleniku školske ustanove prestaje radni odnos, dužan je vratiti u školsku knjižnicu svu posuđenu knjižničnu građu.

Članak 21.

U prostoru školske knjižnice imaju pravo boraviti korisnici i druge osobe u skladu s člankom 11. ovoga Pravilnika.

Korisnici u školsku knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad školske knjižnice.

U prostoru školske knjižnice, uz prethodni dogovor sa stručnim suradnikom knjižničarom, može se organizirati individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika i izvannastavne aktivnosti u skladu s godišnjim planom i programom te školskim kurikulumom.

Ako se prostor knjižnice koristi bez nazočnosti stručnog suradnika knjižničara, za prostor i opremu knjižnice odgovoran je učitelj ili stručni suradnik koji održava aktivnost u školskoj knjižnici.

Članak 22.

U prostoru školske knjižnice mora biti red i mir.

Korisnika koji narušava red i mir stručni suradnik knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostora školske knjižnice.

Članak 23.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje stručni suradnik knjižničar.

Knjižnična građa (predviđena za posudbu izvan knjižnice) posuđuje se za vrijeme trajanja nastavne godine, a korisnici su dužni svu posuđenu građu vratiti najkasnije do zadnjeg nastavnog dana tekuće školske godine.

Iznimno, korisnici mogu posuđivati knjižničnu građu izvan roka iz st. 2. ovog članka, ali nakon provedene revizije knjižničnog fonda.

Članak 24.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi najviše tri knjige na vrijeme od 30 dana.

Rok posudbe obvezne lektire može se produžiti u jednom navratu najviše do zadnjeg dana u tekućem mjesecu, o čemu odlučuje stručni suradnik knjižničar s obzirom na broj primjeraka lektirnog naslova u odnosu na broj učenika u odjeljenju i s obzirom na potražnju za određenim naslovom.

Rok posudbe ostale knjižnične građe moguće je produžiti najviše dva puta uzastopce po 14 dana (ukupno 28 dana), o čemu odlučuje stručni suradnik knjižničar.

Ukoliko je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, stručni suradnik knjižničar je ovlašten prilikom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja.

Za vrijeme zimskog i proljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom, za vrijeme godišnjih odmora radnika te kada postoje opravdani razlozi, stručni suradnik knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe.

Za vrijeme ljetnih praznika knjižničnu građu nije moguće posuditi, osim u iznimnim slučajevima, a o čemu odlučuje stručni suradnik knjižničar.

Korisnik ne može posuditi više od jednog primjerka obvezne lektire.

Korisnik ne može posuditi novi naslov obvezne lektire dok ne vrati prethodni.

Članak 25.

Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, bibliografski rječnici, bibliografije, atlas, gospodarski pregledi i knjižnična građa veće vrijednosti ne mogu se posuđivati izvan prostora školske knjižnice, nego se njima koristi u prostoru školske knjižnice i za vrijeme radnog vremena školske knjižnice.

Iznimno, građa iz stavka 1. ovoga članka može se posuditi razrednom odjelu na zahtjev učitelja ili stručnog suradnika, a sve u dogovoru sa stručnim suradnikom knjižničarom.

Vrijeme posudbe građe razrednom odjelu određuje stručni suradnik knjižničar u dogovoru s učiteljem ili stručnim suradnikom u skladu sa sadržajima nastavnog plana i programa koji se izvode u razredu uz pomoć posuđene knjižnične građe.

VI. RADNO VRIJEME KORIŠTENJA KNJIŽNICE

Članak 26.

Radno vrijeme knjižnice određuje stručni suradnik knjižničar uz suglasnost ravnatelja na početku nastavne godine. Radno vrijeme knjižnice ne može biti kraće od šest solarnih sati dnevno, od čega je najmanje pet solarnih sati dnevno predviđeno za rad s korisnicima.

Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima školske knjižnice i na mrežnoj stranici školske ustanove.

Iznimno je školska knjižnica zatvorena za korisnike u vrijeme izvođenja nastave ili u vrijeme pedagoško-animatorskih aktivnosti o čemu se korisnici pravodobno izvješćuju.

U slučaju promjene radnog vremena školske knjižnice korisnici trebaju biti obaviješteni u pravilu najmanje tri dana ranije, o čemu se obavijest stavlja se na ulazna vrata školske knjižnice i mrežnu stranicu školske ustanove.

Članak 27.

Posudba je moguća tijekom radnog vremena školske knjižnice predviđenog za rad s korisnicima, osim u vrijeme održavanja pedagoško-animatorskih djelatnosti, nastavnih sati, književnih susreta i ostalih aktivnosti predviđenih godišnjim planom i programom školske knjižnice.

Vrijeme korištenja čitaonice za individualni rad i rad u skupinama, vrijeme za rad na računalima te vrijeme izvođenja nastave u knjižnici, treba dogovoriti s stručnim suradnikom knjižničarom najmanje jedan dan unaprijed radi optimalne organizacije rada knjižnice.

Rad na računalu moguć je jedino ako korisnik ima svoj elektronički identitet u sustavu AAI@EduHr.

VII. POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA POSUĐENE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 28.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti te čuvati od svakog oštećenja, ne smiju trgati pojedine listove, potcrtavati dijelove knjige, izrezivati slike i slično.

Ako učenik pravodobno ne vrati posuđenu knjižničnu građu, stručni suradnik knjižničar o tome obavještava razrednika, a on učenika i/ili roditelja/skrbnika.

Ako učitelj, stručni suradnik ili drugi zaposlenik školske ustanove pravodobno ne vrati posuđenu knjižničnu građu, stručni suradnik knjižničar ga obavještava o tome, a ako ju ni tada ne vrati obavještava ravnatelja.

Članak 29.

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 koja je potrebna knjižnici, u dogovoru sa stručnim suradnikom knjižničarom, u visini cijene oštećene odnosno izgubljene knjige.

Ukoliko korisnik ne može postupiti sukladno st. 2. ovog članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

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

Odluku o nadoknadi štete iz st. 3. ovog članka na prijedlog stručnog suradnika knjižničara donosi ravnatelj Škole.

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

VIII. UPORABA ELEKTRONIČKIH RESURSA ŠKOLSKE KNJIŽICE

Članak 30.

Elektroničke resurse knjižnice (računala, slušalice, e-čitači) namijenjene korisnicima mogu besplatno koristiti svi učenici i djelatnici OŠ dr. Mate Demarina uz obvezno poštivanje ovog Pravilnika u svrhu informativnog, edukativnog ili istraživačkog rada.

Elektroničke resurse moguće je koristiti u redovno radno vrijeme knjižnice.

Članak 31.

E-čitače je moguće posuđivati na rok od 30 dana, s obvezom čuvanja i povratom neoštećenog uređaja. Prije povrata uređaja korisnik mora obrisati memoriju, tj. ukloniti sve sadržaje koje je koristio.

Popravak oštećenog uređaja se naplaćuje prema računu servisera koji uređaj popravlja. Ako uređaj nije moguće popraviti, korisnik je dužan nadoknaditi punu cijenu novog uređaja za koji mu škola ispostavlja račun.

Članak 32.

Prije početka rada na računalu korisnik se obavezno mora javiti stručnom suradniku knjižničaru, koji vodi internu evidenciju korištenja računala u obliku tablice s podacima o imenu korisnika i vremenu korištenja računala.

Rad na računalu je moguć samo ako se korisnik prijavi svojim korisničkim računom.

Članak 33.

Korisnik svojim radom na računalu i ponašanjem ne smije ometati rad drugih korisnika. Za rad sa zvučnim datotekama obvezno je koristiti slušalice.

Članak 34.

Nakon uporabe računala korisnik je dužan ostaviti računalu u stanju kakvom je i bilo. Stručni suradnik knjižničar će računala na kraju radnog vremena pregledati i ugasiti.

Zabranjeno je instalirati nove i neautorizirane programe te deinstalirati postojeće. Nije dopušteno mijenjanje postavki programa i računala, a osobne datoteke privremeno spremljene na računalu treba obavezno izbrisati nakon uporabe ili pohraniti na jedinice prijenosne memorije.

Ako za vrijeme uporabe računala dođe do tehničke i/ili programske pogreške, štetu će utvrditi računalni servis.

Članak 35.

Uporaba računala vremenski je ograničena na 45 minuta (1 školski sat). U vrijeme malih i velikih odmora korištenje računala nije dozvoljeno kako se ne bi ometala osnovna funkcija knjižnice, a to je posudba. U iznimnim slučajevima stručni suradnik knjižničar može po svojoj procjeni produžiti ili skratiti vrijeme uporabe.

U slučaju da su sva računala zauzeta, prednost imaju korisnici koji trebaju računalu radi potrebe nastave. Ako i dalje budu zauzeta, prednost će imati oni koji su unaprijed najavili potrebu rada na računalu.

Stručni suradnik knjižničar ima pravo ograničiti broj korisnika koji istovremeno koriste jedno računalu. Predviđena je individualna uporaba računala, osim prigodom grupnoga rada na izradi školskih seminara ili drugih zadataka (maksimalan broj korisnika prigodom grupnog rada je četiri korisnika na jedno računalu zbog nedostatka prostora).

Članak 36.

U slučaju neispravnosti opreme ili softverskih problema korisnik je dužan iste odmah prijaviti stručnom suradniku knjižničaru. Stručni suradnik knjižničar će o istima obavijestiti ravnatelja, a ravnatelj po potrebi računalni servis.

Članak 37.

Korisnik ima pravo zatražiti od stručnog suradnika knjižničara pomoć pri uporabi računala, a isti mu je dužan pružiti pomoć u skladu sa svojim znanjem i raspoloživim vremenom.

Članak 38.

Usluge printanja, skeniranja i kopiranja u nastavne svrhe mogu koristiti učenici, učitelji i ostali djelatnici Škole. Za učenike je printanje ograničeno na 3 lista (za skupni rad do 5

listova) veličine A4, od kojih najviše 1 može biti u boji (za skupni rad 2). Učenicima nije dopušteno samostalno printanje, skeniranje i kopiranje, već se za te usluge moraju obratiti stručnom suradniku knjižničaru.

Kopiranje, skeniranje i printanje djela zaštićenih autorskim pravima nije dopušteno.

Članak 39.

Korisnicima koji su zatečeni u pregledavanju, primanju ili slanju neprimjerenih sadržaja te igranju neprimjerenih računalnih igara bit će istog trena uskraćena mogućnost daljnje uporabe računala. U slučaju nepoštivanja ovog Pravilnika korisniku će se uskratiti mogućnost uporabe računala. Iznimno će navedeni korisnik moći koristiti računalo za potrebe nastave, ali samo uz pratnju i prisustvo odgovornog učitelja.

IX. PROSTOR I OPREMA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 40.

Prostor i veličina školske knjižnice, funkcionalne cjeline, higijensko-tehnički uvjeti, knjižnični namještaj, tehničke karakteristike knjižničnih polica, tehnička i računalna oprema određuju se, provode i realiziraju u skladu sa Standardom za školske knjižnice.

X. STRUČNI NADZOR

Članak 41.

Stručni nadzor nad radom školske knjižnice obavlja županijska matična razvojna knjižnica.

Županijska matična razvojna knjižnica pruža stručno-savjetodavnu pomoć u knjižničnom poslovanju.

XI. ZAŠTITA, REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 42.

U školskoj knjižnici obvezno je osigurati zaštitu građe od svakog štetnog utjecaja i provoditi mjere zaštite.

Postupak preventivne i kurativne te administrativne zaštite kao i prijenos na druge medije za propisanu, inventariziranu i katalogiziranu knjižničnu građu provodi se u skladu s pravilnikom kojim je propisana zaštita, revizija i otpis knjižnične građe.

Obvezna je identifikacija knjižnične građe.

Članak 43.

Obvezno je osigurati zaštitu knjižnične građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u školskoj knjižnici i izvan nje.

Članak 44.

Digitalna građa; izvorna i digitalizirana, čuva se u primjerenim uvjetima i štiti od neovlaštenog pristupa, dljeljenja, brisanja, mijenjanja ili gubitka informacija u skladu s važećim standardima i dobroj praksi upravljanja i zaštiti informacijskih sustava.

Pohrana, čuvanje zaštita i trajna pohrana digitalne građe provodi se u skladu sa stručnim i tehničkim normama, preporukama i uputama Hrvatske digitalne knjižnice te propisanim obvezama.

Članak 45.

Zaštita knjižnične građe u kriznim uvjetima provodi se prema planu preventivnih i interventnih mjera za zaštitu građe u kriznim uvjetima koji donosi ravnatelj.

Članak 46.

Revizija i otpis knjižnične građe provodi se kao redovita; sveobuhvatna ili djelomična i/ili izvanredna u skladu s pravilnikom kojim je propisana zaštita, revizija i otpis knjižnične građe.

Prije početka revizije svi su korisnici dužni vratiti posuđenu građu u knjižnicu.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 47.

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi korisnici.

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

Članak 48.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči školske ustanove.

U roku od osam dana od dana stupanja na snagu ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama školske ustanove.

Članak 49.

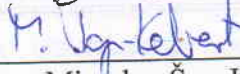
Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice Osnovne škole dr. Mate Demarina, KLASA: 002-01/19-03/01 , URBROJ: 2168-02-19-1 od 29. svibnja 2019. godine.

KLASA: 011-03/23-03/3

URBROJ: 2168-2-23-1

Medulin, 15. prosinca 2023. godine

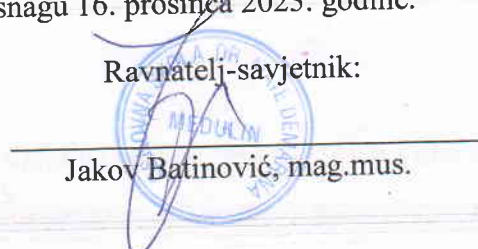
Predsjednik Školskog odbora:



Miroslav Šop-Kebert

Ovaj Pravilnik donesen je 15. prosinca 2023. godine, objavljen je na oglasnoj ploči školske ustanove 15. prosinca 2023. godine, a stupio je na snagu 16. prosinca 2023. godine.

Ravnatelj-savjetnik:



Jakov Batinović, mag.mus.