

*Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08 i 68/18) 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) Školski odbor Poljoprivredno-prehrambene škole Požega, na 45. sjednici Školskog odbora održanoj dana 29. 12. 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 ustrojstvo, zadaće i djelatnost knjižnice, struktura knjižničnog fonda, usluge koje knjižnica pruža korisnicima, korištenje 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, nastavnike, stručne suradnike i druge zaposlenike Poljoprivredno-prehrambene škole Požega (u daljnjem tekstu: Škola). 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.

Zadaće 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 nastavnika 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-obrazovna 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 podrazumijeva rad s učenicima, nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima 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 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,
- drugi odgojno-obrazovni rad s učenicima.

#### Članak 11.

Rad s 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, 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 nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem škole,

- suradnju s 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 nastavnicima 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:

- 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,
- druge stručne poslove.

## 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, dramske

- predstave, natjecanja u znanju, popularna predavanja za učenike i dr., uz prihvaćanje 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 ustanove
  - suradnju s kulturnim ustanovama (narodne i druge knjižnice, arhivi, muzeji, kazališta i dr.)
  - suradnju s drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme
  - suradnju sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama.
  - razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture i kulturne baštine, posebno jezika, umjetnosti i znanosti te vrijednosti multikulturalnosti u društvu

### 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).

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

## Članak 16.

Sadržaj knjižničkog fonda mora biti u svezi s kurikulumom i nastavnim planom i programom koji se izvodi u Školi.

Knjižnični fond je jedinstven i njime se koriste učenici, nastavnici, stručni suradnici i drugi zaposlenici 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 (u broju primjeraka po naslovu koji pokriva potrebe najvećeg razrednog odjela),
- referentnu zbirku (enciklopedije, leksikone, rječnike, atlase i sl.),
- znanstveno-popularnu literaturu,
- stručnu literaturu za sva nastavna područja u skladu s programom škole,
- literaturu iz pedagogije, metodike, psihologije, sociologije te knjižničarstva i informacijskih znanosti,
- građu namijenjenu poticanju čitanja te čitanja u svrhu osobnih potreba i razonode,
- literaturu na stranim jezicima koji se uče u školi,
- posebne zbirke građe koje knjižnica stvara prema potrebama i interesima školske zajednice,
- stručne i znanstvene serijske publikacije,
- serijske publikacije za djecu i mladež.

Školski udžbenici nisu dio knjižničkog fonda školske knjižnice.

## 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 knjižničkog fonda, one ovise o broju učenika, nastavnika 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.

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, odnosno nastavniku i stručnom suradniku.

Prosječna starost knjižničkog fonda ne bi trebala biti veća od 15 godina, osim posebnih zbirki (zavičajna zbirka i sl.).

## Članak 19.

Obrada knjižnične građe temelji se na domaćim i međunarodnim stručnim pravilima i normama. 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. Inventarne knjige trajno se čuvaju, odnosno osigurava se njihova odgovarajuća pohrana bilo da je riječ o analognom ili digitalnom obliku.

Školska knjižnica treba imati javno dostupan knjižnični katalog na mreži (OPAC) dostupan na mrežnome mjestu škole.

#### **IV. KORISNICI ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

##### **Članak 20.**

Korisnici školske knjižnice su učenici, nastavnici, stručni suradnici i ostali zaposlenici Škole (u daljnjem tekstu: korisnici).

##### **Članak 21.**

Knjižnica pruža usluge svojim korisnicima pod jednakim uvjetima, a u skladu s odredbama ovog Pravilnika i drugih općih akata Škole.

Knjižnica vodi brigu o zaštiti privatnosti osobnih podataka svojih korisnika.

##### **Članak 22.**

Upis odnosno članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Školska knjižnica svojim korisnicima može izdati odgovarajuće članske iskaznice.

Korisnici kojima je izdana članska iskaznica obvezni su izvijestiti knjižničara o promjeni osobnih podataka.

##### **Članak 23.**

U slučaju ispisa ili prelaska u drugu školu, učenik je dužan vratiti svu knjižničnu građu posuđenu iz školske knjižnice.

Obveza je razrednika i stručne službe Škole izvijestiti knjižničara o odlasku učenika iz Škole.

Nakon prestanka rada zaposlenik Škole dužan je vratiti svu knjižničnu građu posuđenu iz školske knjižnice.

Obveza je tajništva Škole izvijestiti knjižničara o prestanku radnog odnosa dotičnog zaposlenika.

##### **Članak 24.**

Korisnici imaju pravo boraviti u prostoru školske knjižnice.

U prostorijama knjižnice i čitaonice treba biti red i mir kako bi svi korisnici mogli neometano koristiti usluge.

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

Korisnika koji narušava radnu atmosferu, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostora knjižnice i čitaonice, kako bi ostali korisnici mogli neometano koristiti usluge knjižnice.

#### **V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

##### **Članak 25.**

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje stručni suradnik - 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 26.

U prostoru knjižnice i 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 korisnici mogu posuditi:

- odjednom tri (3) knjige na rok od 21 dan
- odjednom dva (2) broja časopisa na rok do 5 dana

Nastavnici i stručni suradnici odjednom mogu posuditi i veći broj knjiga i časopisa nego što je navedeno u stavku 1. ovoga članka, kao i AVE građu prema potrebi, a vrijeme posudbe određuje stručni suradnik-knjižničar.

#### Članak 28.

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 nastavniku ili stručnom suradniku u dogovoru sa stručnim suradnikom - knjižničarom.

#### Članak 29.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten skratiti vrijeme posudbe određeno člankom 27. ovoga Pravilnika.

Za vrijeme ljetnog, zimskog i proljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom, za vrijeme godišnjih odmora radnika te kada postoje opravdani razlozi, knjižničar može Korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 27. ovoga Pravilnika.

Opravdanost razloga iz stavka 1. i stavka 2. ovoga članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

#### Članak 30.

Korisnici su dužni pravodobno vraćati posuđenu knjižničnu građu.

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

Korisnike koji ne vrate na vrijeme posuđenu knjižničnu građu (izuzev opravdanih razloga) knjižničar će opomenuti, odnosno podsjetiti na obvezu vraćanja posuđene knjižnične građe. Ako ni nakon upozorenja korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu građu, knjižničar obavještava razrednika, a razrednik šalje obavijest roditelju učenika.

#### Članak 31.



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.

#### Članak 32.

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 33.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju pisanog sporazuma ili ugovora o međuknjižničnoj posudbi. Sporazume i ugovore iz stavka 1. ovoga članka sklapa ravnatelj Škole.

### VI. RADNO VRIJEME

#### Članak 34.

Radno vrijeme školske knjižnice tijekom radnoga tjedna od ponedjeljka do petka je:

- ponedjeljkom, srijedom i petkom od 7,00 do 14,30 sati
- utorkom i četvrtkom od 11,30 do 19,00 sati.

Radno vrijeme školske knjižnice i čitaonice istaknuto je na ulaznim vratima knjižnice i na mrežnome mjestu Škole.

#### Članak 35.

O promjeni radnog vremena knjižnice, knjižničar je dužan pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice, oglasnoj ploči i na mrežnome mjestu Škole.

### VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

#### Članak 36.

U školskoj knjižnici osigurava se zaštita građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem s građom u knjižnici i izvan nje.

Sva knjižnična građa mora biti stručno obrađena, označena signaturama i pravilno smještena na police, u vitrine i ladice.

Zaštita građe provodi se i redovitim otpisima i revizijom knjižničnog fonda, u vremenu koje je predviđeno za te radnje.

#### Članak 37.

Zaštita knjižnične građe obuhvaća:

- Reviziju knjižnične građe – sveobuhvatnu ili djelomičnu
- 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 38.

Revizija i otpis knjižnične građe provode se sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe.

#### Članak 39.

Revizijom se utvrđuje stanje na policama, izdvajaju se knjige koje su oštećene i izrađuje popis prijedloga za otpis.

### VIII. STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR

#### Članak 40.

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 41.

Stručne poslove u knjižnici obavlja stručni suradnik školski knjižničar koji:

- planira i programira rad te ostvaruje program rada knjižnice u suradnji s nastavnicima, 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 multimedijskog središta škole, kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, pomagalicama i opremom
- prati znanstveno-stručnu, pedagoško-psihološku i metodičku literaturu
- izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, nastavnike 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 42.

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

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.

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 43.

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi korisnici.

### Članak 44.

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

### Članak 45.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči škole. Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči škole 29. 12. 2023. godine.

### Članak 46.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 3. travnja 2009. godine KLASA: 003-08/09-01/31, URBROJ: 2177-12-01-09-1

U Požegi, dana 30. 12. 2023.

KLASA: 007-01/02-23/21

URBROJ: 2177-12-01-23-1

Predsjednik Školskog odbora:

  
Alen Havrda, dipl. ing.

Ravnateljica Škole:

  
Marija Mršo Rajić, dipl. ing.

