

Na temelju članka 10. stavka 1. **Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti** (Narodne novine 17/19; 98/19; 114/22), članka 18. stavka 2. i članka 28. **Standarda za školske knjižnice** (Narodne novine 61/23), te u skladu sa **Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi** (Narodne novine 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) i na temelju članka 23. **Statuta Osnovne škole Vrgorac**, Školski odbor Osnovne škole Vrgorac na sjednici održanoj 24. siječnja 2024. donio je:

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice Osnovne škole Vrgorac (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se zadaće i djelatnost školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Knjižnica), djelokrug i način rada Knjižnice, prava korisnika, korištenje knjižnične građe i usluga, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe, radno vrijeme Knjižnice i ostalo u vezi s radom Knjižnice Osnovne škole Vrgorac (u daljnjem tekstu: školska ustanova), stručni knjižničarski poslovi i suradnja s drugim zaposlenicima u Školi te drugim knjižnicama i dionicima u cilju ispunjavanja zadaća i djelatnosti Knjižnice.

Članak 2.

Školska knjižnica osigurava ispunjavanje odgojno – obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba korisnika te je informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte školske ustanove. Knjižnica nabavlja, stručno obrađuje, pohranjuje, čuva i daje na korištenje knjižnu i neknjižnu građu.

Članak 3.

- (1) Odredbe ovoga Pravilnika obvezuju sve učenike i djelatnike školske ustanove (učitelje, stručne suradnike, administrativno-tehničko osoblje i ostale zaposlenike), kao i druge osobe koje dolaze i borave u prostoru Knjižnice.
- (2) O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe ravnatelj školske ustanove 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 KNJIŽNICE

Članak 5.

(1) Školska knjižnica, kao informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte školske ustanove, ima zadaću organiziranim zbirkama knjižnične grade u analognim i digitalnim oblicima te uslugama i radom knjižničarskih djelatnika osigurati ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba svojih korisnika.

(2) Djelatnost Knjižnice ostvaruje se međusobno povezanim djelatnostima:

- odgojno-obrazovnom,
- stručno-knjižničnom te
- kulturno-javnom.

(3) Sukladno članku 4. Standarda za školske knjižnice, a s obzorom na broj razrednih odjela školska knjižnica je tipa T5 (više od 20 razrednih odjela).

Članak 6.

(1) Program rada školske knjižnice sastavni je dio Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa rada školske ustanove.

(2) Pripremanje, planiranje i programiranje rada Knjižnice obuhvaća:

- izradu Godišnjeg plana i programa rada Knjižnice,
- pisanje godišnjeg izvješća o radu,
- rad na usklađivanju s Godišnjim planom i programom rada školske ustanove,
- uključivanju Knjižnice u Školski kurikulum te
- pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, stručno-knjižnične i kulturno-javne djelatnosti.

Članak 7.

Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice podrazumijeva rad s učenicima, 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 i radionica 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 različitih projekata
- 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-poučavanju
- rad na unapređenju rada školske knjižnice
- suradnju sa stručnim vijećima u školskoj ustanovi
- mentorski rad s pripravnicima u tijeku stažiranja
- drugu suradnju s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem te stručnim službama izvan školske ustanove, nakladnicima, knjižarama i drugim kulturnim i javnim ustanovama.

Članak 10.

(1) 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
- informiranje učitelja, stručnih suradnika i učenika
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
- obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničnoj djelatnosti.

Navedeno podrazumijeva:

- izgradnju zbirke 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, bilteni, 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 uporabu 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
- uređivanje mrežnog mjesta školske knjižnice u sklopu mrežne stranice školske ustanove
- 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.

(2) Knjižnica osigurava knjižničnu građu koja zadovoljava obrazovne, informacijske, kulturne, stručne i osobne potrebe članova te je time potpora odgojno-obrazovnom procesu i njihovu osobnom razvoju.

Članak 11.

(1) Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice odnosi se na:

- organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja: književne i filmske tribine
- 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 ustanove
- 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.

(2) Javnom i kulturnom djelatnošću Knjižnica kontinuirano radi na promidžbi školske ustanove i Knjižnice s ciljem informiranja članova te stručne i šire javnosti o uslugama i aktivnostima koje nudi, o ulozi Knjižnice u Školi i zajednici, a u svrhu postizanja međusobnog razumijevanja i potpore u ostvarivanju zadanih zadaća i ciljeva.

III. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 12.

(1) Izgradnja knjižničnog fonda temelji se na stručnim načelima sukladno smjernicama za izgradnju i upravljanje fondom koje školska knjižnica donosi na temelju analize stanja i procjene potreba korisnika te Standarda za školske knjižnice.

(2) 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 djelatnicima.

- (3) Knjižnični fond mora se kontinuirano izgrađivati nabavom nove građe, revizijom fonda te redovitim izlučivanjem za otpis u skladu s pravilnikom koji regulira zaštitu knjižnične građe, reviziju i otpis.

Članak 13.

(1) Knjižničnu građu čine:

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

(2) Školska knjižnica osigurava i pristup online informacijskim izvorima.

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

Članak 14.

(1) Sadržaj knjižničnog fonda ovisi o vrsti škole, školskom kurikulu te nastavnom planu i programu rada školske ustanove.

(2) Fond školske knjižnice je jedinstven i podijeljen/organiziran je u zbirke, a sadrži:

- obveznu lektiru i književne tekstove za potrebe izvođenja nastave iz predmeta Hrvatski jezik u broju primjeraka koja pokriva potrebe najvećeg razrednog odjela
- 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, sociologije
- literaturu na stranim jezicima
- građu namijenjenu poticanju čitanja i čitanja za osobne potrebe i razonodu
- serijske publikacije za djecu i mladež i dr.

(3) Školski udžbenici nisu dio knjižničnog fonda.

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

Članak 15.

(1) Broj jedinica knjižnične građe ne smije biti manji od 12 po učeniku, učitelju i stručnim suradnicima.

(2) Prosječna starost knjižničnog fonda ne smije biti veća od 15 godina, osim specijalnih zbirki (primjerice, zavičajne zbirke i zbirke starih knjiga).

IV. STRUČNI SURADNIK ŠKOLSKI KNJIŽNIČAR

Članak 16.

- (1) U školskoj knjižnici stručne poslove obavlja stručni suradnik knjižničar.
- (2) Zapošljavanje i norma rada školskoga knjižničara obavljaju se u skladu s propisima kojima je propisana djelatnost osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.
- (3) 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 17.

- (1) Stručni suradnik knjižničar ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati.
- (2) Usavršavanje iz stavka 1.ovoga članka je organizirano stručno usavršavanje i individualno stručno usavršavanje.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA, RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 18.

- (1) Pravo korištenja usluga školske knjižnice imaju svi učenici, učitelji, stručni suradnici i ostali zaposlenici školske ustanove.
- (2) Usluge i programi školske knjižnice su besplatni.
- (3) Knjižnica je dužna pružati članovima usluge pod jednakim uvjetima.
- (4) Članstvo u Knjižnici dokazuje se članskom iskaznicom koju izdaje stručni suradnik knjižničar. Članska iskaznica se koristi pri posudbi i vraćanju knjižnične građe.
- (5) U slučaju gubitka ili uništenja članske iskaznice, nova iskaznica se izdaje o trošku člana u visini **2,00 eura**.
- (6) Članovi su dužni pravodobno obavijestiti stručnog suradnika knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka koji su potrebni za izdavanje članske iskaznice.

Članak 19.

- (1) Članstvo u knjižnici prestaje prestankom radnog odnosa u Školi, odnosno prestankom statusa redovnog učenika Škole.
- (2) Ako učenik prelazi u drugu školsku ustanovu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu.
- (3) Ako učitelju, stručnom suradniku ili drugom djelatniku školske ustanove prestaje radni odnos, dužan je vratiti u školsku knjižnicu svu posuđenu knjižničnu građu, kao i člansku iskaznicu.

Članak 20.

- (1) Radno vrijeme Knjižnice mora biti istaknuto na vratima Knjižnice i mrežnoj stranici Škole.
- (2) U slučaju potrebe privremene izmjene radnog vremena na vratima Knjižnice mora biti postavljena obavijest o izmijenjenom radnom vremenu i trajanju takve izmjene.

Članak 21.

- (1) U prostoru školske knjižnice imaju pravo boraviti korisnici i druge osobe u skladu s člankom 11. ovoga Pravilnika.
- (2) Prilikom boravka u prostorijama Knjižnice te korištenja informacijsko-komunikacije opreme članovi su dužni pridržavati se kućnog reda Škole i uputa stručnih suradnika knjižničara.
- (3) Korisnici u školsku knjižnicu ne smiju unositi predmete, odnosno uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad školske knjižnice.
- (4) U slučaju postupanja člana suprotno prethodnom stavku ovog članka, stručni suradnik knjižničar ima pravo udaljiti člana iz prostorija Knjižnice.
- (5) U prostoru školske knjižnice može se organizirati individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika i izvannastavne aktivnosti u skladu s Godišnjim planom i programom te Školskim kurikulumom.
- (6) Ako se prostor knjižnice koristi bez nazočnosti stručnog suradnika knjižničara, za prostor i opremu knjižnice odgovoran je učitelj koji održava aktivnost u školskoj knjižnici, odnosno ravnatelj školske ustanove.

Članak 22.

- (1) Knjižničnu građu korisnicima zadužuje i razdužuje stručni suradnik knjižničar.
- (2) Knjižničnu građu članovi mogu koristiti u prostorijama Knjižnice i izvan nje.
- (3) Iznimno od prethodnog stavka, knjižničnu građu koja se odnosi na jedinice referentne zbirke (enciklopedije, rječnike, leksikone, atlase i sl.) članovi koji su učenici ne mogu

koristiti izvan prostorija Knjižnice, a drugi članovi samo uz suglasnost stručnog suradnika knjižničara.

Članak 23.

- (1) Korištenje (posudbu) knjižnične građe izvan Knjižnice odobrava stručni suradnik knjižničar.
- (2) Prilikom posuđivanja knjižnične građe član je dužan temeljito pregledati građu te u slučaju bilo kakvih nedostataka ili oštećenja odmah upozoriti stručnog suradnika knjižničara, jer u protivnom rizik odgovornosti za naknadu eventualne štete prelazi trenutkom odobrenja posudbe na člana.
- (3) Za korištenje izvan Knjižnice članovi mogu posuditi: odjednom 2 (dvije) knjige i to: 1 knjigu školske lektire na rok od mjesec dana i 1 knjigu iz ostalog fonda na vrijeme do 15 ili 7 dana ovisno o dostupnosti i broju određene jedinice knjižne građe.
- (4) Iznimno, ako je potražnja za određenom knjižničnom građom povećana, stručni suradnik knjižničar ovlašten je prilikom odobravanja korištenja skratiti vrijeme korištenja iz prethodnog stavka.
- (5) Na zahtjev člana stručni suradnik knjižničar ovlašten je produljiti rok iz stavka 3. ovog članka ako smatra da za produljenje postoji opravdani razlog te da eventualno produljenje neće imati značajniji utjecaj na stanje knjižničnog fonda.
- (6) U vrijeme zimskih i proljetnih praznika učenika rok posudbe se može produljiti. Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje jer se provodi redovan godišnji otpis i revizija fonda.

Članak 24.

- (1) Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i knjižnična građa veće vrijednosti ne mogu se posuđivati izvan prostora školske knjižnice, nego se njima koristi u prostoru Knjižnice i za vrijeme radnog vremena Knjižnice.
- (2) Iznimno, građa iz stavka 1. ovoga članka može se posuditi učitelju ili stručnom suradniku u dogovoru sa stručnim suradnikom knjižničarom.
- (3) Učitelju ili stručnom suradniku posuđuju se knjige odnosno druga knjižnična građa za potrebe odgojno-obrazovnog procesa te u osobne svrhe, a vrijeme posudbe određuje stručni suradnik knjižničar.

Članak 25.

- (1) Istekom roka na koji je odobrena posudba član je dužan vratiti posuđenu knjižničnu građu.

- (2) Korisnik koji ne vrati posuđenu građu u skladu s prethodnim stavkom dužan je platiti zakasninu.
- (3) Zakasnina se naplaćuje po danu i jedinici posuđene građe u iznosu od **0,20 eura**.

Članak 26.

- (1) Školska knjižnica otvorena je za korisnike svakim radnim danom od ponedjeljka do petka u vremenu od 07:30 do 13:30.
- (2) Radno vrijeme školske knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima školske knjižnice i na mrežnoj stranici školske ustanove.
- (3) Iznimno je školska knjižnica zatvorena za korisnike u vrijeme izvođenja nastave ili u vrijeme pedagoško-animatorskih aktivnosti o čemu se korisnici pravodobno izvješćuju.
- (4) Ostali dio radnoga vremena stručni suradnik knjižničar obavlja stručno-knjižnične poslove stručnog usavršavanja, planiranja, programiranja, pripremanja za rad i druge poslove.

Članak 27.

- (1) U slučaju promjene radnog vremena školske knjižnice korisnici trebaju biti obaviješteni u pravilu najmanje tri dana ranije.
- (2) Obavijest iz stavka 1. ovoga članka stavlja se na ulazna vrata školske knjižnice i mrežnu stranicu školske ustanove.

Članak 28.

- (1) U skladu s propisima kojima je propisana zaštita osobnih podataka, školske knjižnice prikupljaju i obrađuju osobne podatke članova i korisnika.
- (2) 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.

VI. POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 29.

- (1) Korisnici su dužni posuđenu knjižničnu građu pravodobno vratiti te čuvati od svakog oštećenja, ne smiju trgati pojedine listove, podcrtavati dijelove knjige, izrezivati slike, šarati i slično. Ne smiju potrgane dijelove lijepiti selotejpom niti sami pokušati popravljati oštećenja.

- (2) Član koji ošteti, uništi ili izgubi posuđenu građu odgovoran je za naknadu štete koja je time nastala.
- (3) U slučaju nastanka štete član je dužan nadoknaditi učinjenu štetu u skladu s Pravilnikom i na način koji odredi stručni suradnik knjižničar. 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.
- (4) Ako učenik pravodobno ne vrati posuđenu knjižničnu građu, stručni suradnik knjižničar o tome obavještava razrednika, a on učenika i/ili roditelja/skrbnika.
- (5) 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 30.

- (1) Na utvrđivanje i naknadu štete primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.
- (2) Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u Inventarne knjige školske knjižnice.

VII. PROSTOR I OPREMA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 31.

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.

VIII. STRUČNI NADZOR

Članak 32.

- (1) Stručni nadzor nad radom školske knjižnice obavlja županijska matična razvojna služba koja djeluje u sklopu Gradske knjižnice marka Marulića u Splitu.
- (2) Županijska matična razvojna služba pruža stručnu savjetodavnu pomoć u knjižničnom poslovanju.

IX. ZAŠTITA, REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 33.

- (1) U školskoj knjižnici obvezno je osigurati zaštitu građe od svakog štetnog utjecaja i provoditi mjere zaštite.
- (2) 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.
- (3) Obvezna je identifikacija knjižnične građe.

Članak 34.

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

Članak 35.

- (1) Digitalna građa; izvorna i digitalizirana, čuva se u primjerenim uvjetima i štiti od neovlaštenog pristupa, raspačavanja, brisanja, mijenjanja ili gubitka informacija u skladu s važećim standardima i dobroj praksi upravljanja i zaštiti informacijskih sustava.
- (2) 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 36.

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

Članak 37.

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.

X. ŽIG KNJIŽNICE

Članak 38.

Na svu knjižnu građu koja dolazi u Knjižnicu stavlja se žig.

- (1) Žig označava da je knjiga vlasništvo Knjižnice Osnovne škole Vrgorac.
- (2) Razlikuje se od službenoga žiga školske ustanove, a koristi se isključivo u Knjižnici.

- (3) Žig je okrugli, promjera 30 mm na kojemu je uz rub ispisan naziv i sjedište školske ustanove kao i riječ „Knjižnica“. U sredini se nalazi riječ VRGORAC. Stavlja se na poledinu naslovne stranice, odabranu tajnu stranicu (13.) te na kraj teksta.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

- (1) S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi korisnici.
- (2) Razrednici su dužni s odredbama ovog Pravilnika upoznati učenike i njihove roditelje na početku svake nastavne godine.
- (3) Jedan primjerak Pravilnika o radu školske knjižnice mora biti trajno dostupan korisnicima na vidljivom mjestu u prostoru knjižnice.
- (4) Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči, u prostorijama Knjižnice i na mrežnoj stranici Škole.

Članak 40.

- (1) Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči školske ustanove.
- (2) U roku od 8 dana od dana stupanja na snagu ovaj Pravilnik će biti objavljen na mrežnim stranicama školske ustanove.

Članak 41.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 612-04/15-01/02, URBROJ: 2195-216-15-01 od 25. 11. 2015. godine.

KLASA: 011-02/24-01/01

URBROJ: 2181-306-24-01

Mjesto i nadnevak:

Vrgorac, 24. siječnja 2024.

Predsjednik Školskog odbora:
Branko Radonić, prof.


Ovaj Pravilnik donesen je 24. 1. 2024. godine, objavljen je na oglasnoj ploči školske ustanove 25. 1. 2024. godine, a stupio je na snagu 25.1.2024.

Ravnatelj:
Krešimir Kuran, prof.
