

Na temelju članka 8. stavka 4. podstavka 2. Zakona o knjižnicama ("Narodne novine", broj 105/97, 5/98, 104/00 i 69/09), na prijedlog Hrvatskog knjižničnog vijeća, ministar znanosti, obrazovanja i sporta donosi

STANDARD ZA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim standardom određuju se minimalni uvjeti u pogledu knjižnične građe, knjižničnog osoblja, prostora i opreme za obavljanje djelatnosti školskih knjižnica u osnovnim školama, srednjim školama, umjetničkim školama i učeničkim domovima te se utvrđuju stručni kriteriji i mjerila za promicanje kvalitete knjižnične djelatnosti.

Članak 2.

Školska knjižnica je informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte škole. Sadržaj školske knjižnice čini organizirana zbirka knjižne i neknjižne građe koja, uz mogućnost pristupa elektroničkim izvorima informacija i stručni rad knjižničnog osoblja, služi zadovoljavanju informacijskih, obrazovnih, stručnih i kulturnih potreba korisnika. Program školske knjižnica sastavni je dio školskog kurikula i uključen je u nastavni proces i učenje.

DJELATNOST I ZADAĆE ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 3.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao:

- odgojno-obrazovna djelatnost
- stručna knjižnična djelatnost
- kulturna i javna djelatnost.

Zadaće školske knjižnice su:

- promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovnog rada
- stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje
- poticanje čitanja
- provođenje programa knjižnično-informacijske pismenosti
- prikupljanje, obrada, omogućavanje korištenja i pristupa svim izvorima informacija i znanja na tradicionalnim i novim medijima
- pomoć učenicima u učenju, poticanje istraživačkog i stvaralačkog duha te kritičkog mišljenja
- pomoć učenicima s posebnim potrebama: rad s učenicima s teškoćama u čitanju i pisanju, slijepima i slabovidnima, rad s darovitim učenicima te rad s učenicima pripadnicima nacionalnih manjina, u suradnji s pojedinim stručnim službama, ostalim stručnim suradnicima, učiteljima, nastavnicima i odgajateljima
- poticanje odgoja za demokraciju
- razvijanje svijesti o vrijednostima zavičajne i nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti

- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi
- sudjelovanje u školskim projektima
- poticanje duhovnog ozračja škole

Članak 4.

Školska knjižnica može aktivno sudjelovati u poticanju suradnje obrazovnih institucija širom Europe, mobilnosti sudionika obrazovnog procesa, razvijanju tolerancije i multikulturalnosti, te istovremenom pripremanju korisnika za uspješno sudjelovanje na europskom tržištu rada

Odgojno-obrazovna djelatnost

Članak 5.

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

Članak 6.

Rad s učenicima obuhvaća:

- organizirano i sustavno upućivanje i poučavanje učenika o radu i korištenju školske knjižnice
- razvijanje čitalačkih sposobnosti učenika, te stvaranje i njegovanje čitateljskih navika
- upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadacima uz upotrebu izvora informacija na različitim medijima, poučavanje za samostalno učenje
- poučavanje učenika informacijskoj pismenosti
- organizacija nastavnih sati u knjižnici i izvan nje u svrhu realizacije programa knjižničkog odgoja i obrazovanja
- organizacija i sudjelovanje u provedbi školskih projekata i programa
- razvijanje kompetencije *učenje učenja*.

Članak 7.

Suradnja s učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima, odgajateljima, ravnateljem i roditeljima obuhvaća:

- timski rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica
- timski rad na pripremi i provedbi školskih projekata
- mentorski rad s pripravnicima
- sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu i izradi razvojnog plana škole kad je u taj plan uključena djelatnost školske knjižnice
- suradnju sa stručnim vijećima unutar škole
- suradnju s roditeljima u svrhu unaprjeđenja rada školske knjižnice

Članak 8.

Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada obuhvaća:

- izradu godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje godišnjeg izvješća o radu
- rad na usklađenju s godišnjim planom rada škole i uključivanje školske knjižnice u školski

kurikul

- pripremanje za provođenje odgojno-obrazovne djelatnosti, izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti
- mjesečno, tjedno i dnevno planiranje i programiranje.

Stručna knjižnična djelatnost

Članak 9.

Stručna knjižnična djelatnost obuhvaća:

- utvrđivanje potreba korisnika i izrada deziderate
- nabavu knjižne i neknjižne građe
- osiguranje dostupnosti i korištenja knjižnične građe i izvora informacija
- izgradnju, stručnu i tehničku obradu fonda te zaštitu knjižnične građe
- izradu potrebnih informacijskih pomagala (bilteni prinova, bibliografije, letci..)
- kvantitativno i kvalitativno vrednovanje rada školske knjižnice
- informiranje o radu i aktivnostima školske knjižnice

Kulturna i javna djelatnost

Članak 10.

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja (književne i filmske tribine, natjecanja u znanju, književni susreti, predstavljanje knjiga, likovne i druge tematske izložbe, filmske i video projekcije, kazališne predstave, glazbene i plesne izvedbe i dr.)
- suradnju s kulturnim i drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (narodne i druge knjižnice, arhivi, muzeji, kazališta i dr.).
- poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno-obrazovnih područja
- promicanje kulturno-povijesnih vrednota i osobitosti kako vlastite, tako i ostalih nacionalnosti
- promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrednota s ciljevima odgojno-obrazovnog programa
- suradnju sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama
- javno zagovaranje i promidžba djelatnosti školske knjižnice

KNJIŽNIČNA GRAĐA

Članak 11.

Izbor kvalitetne knjižnične građe, primjerene potrebama odgojno-obrazovnog procesa temelj je svake školske knjižnice. Školska knjižnica osigurava građu koja zadovoljava korisničke potrebe u skladu s njihovim obrazovnim, informacijskim i osobnim razvojem. Fond se mora kontinuirano izgrađivati nabavom novih naslova te otpisom uništene, dotrajale i zastarjele građe kako bi se održavala njegova aktualnost.

Stručni suradnik knjižničar treba surađivati s nastavnim osobljem i ostalim stručnim suradnicima te odgajateljima na donošenju smjernica školske knjižnice za nabavu knjižničnog

fonda. Smjernice treba izraditi prema IFLA-inim i UNESCO-ovim smjericama za školske knjižnice.

Članak 12.

Knjižničnu građu čine:

- tiskana građa (knjige, časopisi, novine i sl.)
- audio-vizualna građa
- elektronička građa i izvori (elektronički izvori informacija trebaju uključivati pristup internetu, specijaliziranim referentnim bazama podataka i bazama podataka s cjelovitim tekstovima, kao i računalne softverske programe s obrazovnim sadržajima)
- didaktičke i društvene igre .

Članak 13.

Knjižnični fond u knjižnici osnovne škole čini učenički i učiteljski fond.

U knjižnicama srednjih škola, umjetničkih škola i učeničkih domova knjižnični fond je jedinstven i njime se služe svi korisnici. Sadržaj knjižničnog fonda ovisi o vrsti škole odnosno o nastavnom planu i programu po kojem škola radi.

U umjetničkim školama, pored knjižničnog fonda, formiraju se fonoteka, nototeka i zbirka glazbala (instrumentarij).

Članak 14.

Knjižnični fond školske knjižnice sadrži:

- obvezatnu lekturu iz hrvatskoga jezika (15 - 30 primjeraka odabranih naslova), a u školama u kojima se izvodi nastava na jeziku nacionalne manjine i obvezatnu lekturu na tom jeziku
- referentnu zbirku (enciklopedije, rječnike, leksikone, atlase...)
- znanstveno-popularnu i stručnu literaturu za sva nastavna područja
- literaturu iz pedagogije, metodike, psihologije, sociologije te knjižničarstva, informacijskih znanosti i informatike
- građu namijenjenu za čitanje iz užitka i za osobne potrebe
- ostalu knjižničnu građu - prema programu škole knjižnica će razvijati fond koji podupire struku (do 5 primjeraka po naslovu)
- literaturu na stranim jezicima koji se uče u školi
- posebne zbirke građe koje knjižnica stvara prema vlastitim potrebama (zavičajna zbirka, zbirka građe lagane za čitanje, zbirka građe za slijepe i slabovidne...)
- stručne, znanstveno-popularne i pedagoške časopise te časopise i listove za djecu i mladež.

Članak 15.

S obzirom na sadržaj knjižničnog fonda, u skladu s IFLA -inim i UNESO-ovim smjericama za školske knjižnice, omjer knjiga u školskoj knjižnici je sljedeći:

- 80 % jedinica knjižnične građe mora biti u funkciji odgojno- obrazovnog procesa, odnosno u skladu s nastavnim i školskim kurikulumom (lektira i građa iz ostalih nastavnih predmeta). Od

ovog postotka 10% jedinica knjižnične građe čini referentna zbirka (enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografije i sl.) a 20 % jedinica stručna (pedagoško, metodička) literatura

- Najviše 20 % jedinica knjižnične građe čini građa namijenjena za čitanje iz užitka i za osobne potrebe, građa za specifične aktivnosti pojedine školske knjižnice poput zavičajnih zbirki ili zbirki starih knjiga i sl.

Članak 16.

Uzimajući u obzir broj učenika, učitelja, nastavnika, odgajatelja i stručnih suradnika, broj jedinica knjižnične građe ne smije biti manji od 12 po učeniku. U taj izračun ne ulazi katalogizirana digitalna građa koja nije fizički dostupna unutar knjižnice.

Knjižnica osnovne škole treba nabavljati najmanje 5, a knjižnica srednje škole i umjetničke škole najmanje 10 naslova odabrane periodike (časopisa, novina i listova) za učenike, učitelje i nastavnike koja pridonosi kvaliteti odvijanja nastavnog procesa.

Rok čuvanja periodike određuje se prema potrebama škole.

U manjim školama ukupan knjižnični fond ne može biti manji od 2500 jedinica knjižnične građe novijeg datuma.

Učenički domovi trebaju imati najmanje 500 jedinica građe.

Broj jedinica AV i elektroničke građe utvrđuje svaka škola i učenički dom prema svojim potrebama i raspoloživim sredstvima, ali ne može biti manji od 0,5 jedinica po učeniku i učitelju odnosno nastavniku, odgajatelju i stručnom suradniku.

Knjižnična građa u školskoj knjižnici nabavlja se kupnjom, zamjenom i darom.

Školska knjižnica može nabavljati građu samostalno ili u suradnji s drugim knjižnicama (konzorcij).

Knjižnična građa se dopunjava svake školske godine sa 0,5 do 2 jedinice po učeniku i učitelju, odnosno nastavniku, odgajatelju i stručnom suradniku.

Članak 17.

Zaštita knjižnične građe provodi se sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti knjižnične građe.

Članak 18.

Zastarjelu, dotrajalu i uništenu knjižničnu građu treba redovito godišnje izlučivati i otpisivati te provoditi reviziju u vremenskom razdoblju sukladno Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe.

Članak 19.

Knjižnična građa u školskoj knjižnici mora biti u slobodnom pristupu. Građa treba biti stručno obrađena – klasificirana prema UDK, katalogizirana prema pravilima ISBD-a i standardu za strojno čitljivo katalogiziranje (UNIMARC, MARC) čime se omogućuje kooperativna obrada i mrežno preuzimanje zapisa.

Signatura može biti prilagođena (skraćena) oznaka iz Univerzalne decimalne klasifikacije (UDK) ili slovna oznaka (dobna klasifikacija u osnovnoškolskoj knjižnici.)

KNJIŽNIČNO OSOBLJE

Članak 20.

U školskoj knjižnici stručne poslove obavlja stručni suradnik - knjižničar, prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Zakonu o knjižnicama.

Stručni suradnik knjižničar planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednom odgojno-obrazovnom radu, stručno-knjižnične i informacijsko-referalne poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, stručno se usavršava, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice.

Stručni suradnik knjižničar u umjetničkim školama, uz navedene poslove obavlja i poslove vođenja instrumentarija, nototeke i fonoteke.

Stručni suradnik knjižničar ostvaruje svoj program rada u suradnji s učiteljima, nastavnicima, odgajateljima, ostalim stručnim suradnicima, ravnateljem, roditeljima, ustanovama u kulturi, te ustanovama koje se bave obrazovanjem i odgojem djece i mladeži.

Stručni suradnik knjižničar sudjeluje u radu knjižničarskih udruga, stručnih tijela i povjerenstava.

Stručni suradnik knjižničar ima punu normu rada od 40 sati ako škola u svome sastavu ima školsku knjižnicu ustrojenu prema ovom Standardu ili ima više od 12 razrednih odjela odnosno odgojnih skupina ili ako umjetnička škola ima više od 200 učenika.

Stručni suradnik knjižničar obavlja poslove prema normi od 20 sati tjedno ako škola ima manje od 13 razrednih odjela odnosno odgojnih skupina ili ako umjetnička škola ima manje od 200 učenika a školska knjižnica ne udovoljava ovom Standardu.

Norma rada stručnog suradnika knjižničara ne može biti manja od 20 sati tjedno, odnosno pola norme rada.

U školama s više od 24 razrednih odjela na svaka 4 odjela dodjeljuje se 8 sati rada u školskoj knjižnici, ali ne više od dvije pune radne norme stručnoga suradnika knjižničara.

Ako škola radi u posebnim uvjetima ili ima iznimno velik broj učenika, ili knjižnični fond iznad standarda, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta može, na zahtjev škole, odobriti i veću normu rada školskoga knjižničara.

Pod posebnim uvjetima podrazumijevaju se:

- organizacija posebnih zbirki (zavičajna zbirka, zbirka knjiga za etničke manjine, zbirka za djecu s teškoćama u razvoju)
- knjižnice u dvojezičnim školama
- škole koje u svome sastavu imaju više od dvije područne škole.

Stručni suradnik knjižničar koji ima punu normu rada od 40 sati obavezan je obavljati poslove u neposrednome odgojno-obrazovnom radu 25 sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punoga radnog vremena.

Poslovi koji se obavljaju u neposrednome odgojno-obrazovnom radu i ostali poslovi raspoređuju se na šestosatni dnevni rad u školi (sat po 60 minuta) a ostatak dnevnoga rada od 10 sati tjedno odnosi se na poslove vezane uz suradnju s drugim ustanovama, poslove stručnoga usavršavanja, planiranja, programiranja i pripremanja za rad i na druge poslove. Za nepuno radno vrijeme, tjedna radna obveza manja je od radne obveze za puno radno vrijeme razmjerno smanjenju radnoga vremena.

Stručno usavršavanje

Članak 21.

Školski knjižničar ima obvezu stalnoga stručnoga usavršavanja – organiziranog i pojedinačnog.

Organizirano stručno usavršavanje obuhvaća:

- sudjelovanje na stručnim skupovima državne razine u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta i Agencije za odgoj i obrazovanje (najmanje jednom u dvije godine).
- sudjelovanje na skupovima u organizaciji Zavoda za knjižničarstvo Nacionalne i sveučilišne knjižnice (CSSU-Centar za stalno stručno usavršavanje), strukovnih udruga (HKD-Hrvatsko knjižničarsko društvo, HUŠK-Hrvatska udruga školskih knjižničara, HMŠK-Hrvatska mreža školskih knjižničara)
- županijska stručna vijeća stručnih suradnika knjižničara u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje (najmanje tri puta u dvije godine)
- stručno usavršavanje u organizaciji Agencije za strukovno obrazovanje
- sudjelovanje na stručnim skupovima županijske razine:
 - županijska stručna vijeća stručnih suradnika knjižničara u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje (najmanje tri puta u dvije godine)
 - županijske matične službe u organizaciji županijskih matičnih knjižnica
- stručno usavršavanje na školskoj razini

Pojedinačno stručno usavršavanje obuhvaća:

- stručno usavršavanje praćenjem sadržaja iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti, literature iz psihološko-pedagoškoga područja te praćenje izdavaštva i upoznavanje literature za djecu i mladež.

PROSTOR I OPREMA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Prostor školske knjižnice

Opće napomene

Članak 22.

Odgojno-obrazovna uloga školske knjižnice mora se odražavati u izgledu njenog prostora, namještaju i opremi.

Pri planiranju novih školskih zgrada ili preuređivanju postojećih, kao i pri preseljenju školskih knjižnica u nove prostore, treba uzeti u obzir sljedeće elemente:

- smještaj u središtu zgrade, po mogućnosti u prizemlju
- knjižnica ne smije biti smještena ispod razine zemlje a ne preporučuje se ni u potkrovlju
- pristupačnost i blizina ostalim sadržajima škole
- odgovarajuća veličina za smještaj knjižničkog fonda, za čitanje i učenje, smještaj računalne opreme, priređivanje izložbi i drugih događanja, prostor za rad knjižničara, spremište (prema potrebi)
- pristup za osobe s invaliditetom
- prilagodljivost za različite aktivnosti i buduće promjene u školskom obrazovnom programu i pojavu novih tehnologija.

Poželjan smještaj knjižnice pri izgradnji ili izboru prostora je sjeverna ili sjeveroistočna strana.

Pri planiranju smještaja treba voditi računa o udobnosti i funkcionalnosti prostora koji treba biti pregledan s minimumom zadanih pregrada.

Treba predvidjeti potrebe korisnika i zahtjeve ostvarenja programa rada školske knjižnice za sljedećih 20 godina.

Organizacija i veličina prostora

Članak 23.

U školskoj knjižnici moraju se osigurati sljedeće funkcionalne cjeline:

- ulazni prostor (zaseban ulaz u odnosu na ostale sadržaje škole)
- pult za knjižničara s računalom za davanje informacija, rad s korisnicima i stručni rad
- prostor za smještaj građe u slobodnom pristupu
- čitaonički prostor za pojedinačni rad, rad u skupini cijelog razrednog odjela ili veće skupine učenika
- prostor za računala za korisnike i AVE opremu
- mjesto za postavljanje izložbi
- u osnovnoškolskim knjižnicama kutak za najmlađe učenike nižih razreda

Veličina prostora predviđenog za školsku knjižnicu ovisi o broju učenika, odnosno broju razrednih odjela.

Prilikom dimenzioniranja treba imati na umu da će u knjižnici istodobno boraviti 5% učenika škole, a radni prostor po jednom korisniku iznosi 2 m².

Knjižnica ne može biti manja od 60 m².

Prostor za školske knjižnice treba planirati prema sljedećim mjerilima:

- rad s korisnicima: posudba građe, informacijska služba, katalog – 15 m²
- smještaj knjižnične građe u slobodnom pristupu – 5,5 m² za 1000 knjiga, računajući 15 knjiga po korisniku
- čitaonički prostor s mogućnošću prilagodbe za različite oblike rada (individualni, po grupama, skupni rad čitavog razrednog odjela) – 2m² po čitateljskom mjestu (14 do 28 mjesta ovisno o veličini razrednog odjela)
- prostor za korištenje računala – 3 m² po svakom računalnom mjestu (broj računalnih mjesta ovisi o broju učenika škole)
- prostor za priručnike i periodiku – najmanje 5 m²
- prostor za posebne zbirke (AVE građa i sl.) – 5 m²
- kutak za najmlađe učenike nižih razreda osnovne škole – 5 m²

- prostor za smještaj učiteljskog fonda (odnosi se samo na knjižnice osnovnih škola) – najmanje 5 m²
- kabinet knjižničara – najmanje 15 m²
- izložbeni prostor (na zidovima, panoima i sl., u sklopu ostalih funkcionalnih cjelina prostora)
- sanitarni čvor ili minimalno umivaonik
- spremište za knjižničnu građu (prema potrebi)

Knjižnica i čitaonica učeničkog doma dimenzionira se s 2 m² prostora po učeniku za 10% učenika s time da je najmanja veličina 60 m², zatim 5,5 m² prostora za police s 1 000 knjiga na svakih 100 učenika, prostorom za knjižničara veličine 15 m² te prostorom za informatičku opremu, priručnike i periodiku, ovisno o veličini doma.

Higijensko-tehnički uvjeti

Članak 24.

Za stvaranje primjerenih uvjeta rada u školskoj knjižnici potrebno je zadovoljiti tehničke zahtjeve koji se odnose na: osvjetljenje, prozračivanje, toplinsku zaštitu, zaštitu od buke i akustiku, grijanje i hlađenje, električne, telefonske i računalne instalacije, zaštitu od požara i zaštitu od provale.

Neophodno je osigurati primjerenu kvalitetu i jačinu prirodnog osvjetljenja, ovisno o sadržaju i obliku rada u knjižnici. U slučajevima prejakog prirodnog osvjetljenja osigurava se zamračenje. Zaštita od izravnog prodiranja sunčevih zraka, kojom se sprječava stvaranje odblijeska i pretjeranog zagrijavanja, mora biti takva da ne smanjuje stvarnu površinu prozora. Za slabovidne učenike potrebno je osigurati dodatno osvjetljenje sukladno individualnim potrebama pojedinog učenika.

Prostor knjižnice mora biti osvjetljen i primjerenom umjetnom rasvjetom (od 100 do 500 luxa).

Relativna vlaga u zraku u prostoru školske knjižnice iznosi od 45 do 60%.

Optimalna temperatura zraka za rad i boravak u knjižnici iznosi 20°C.

Prostor knjižnice treba se prirodno prozračivati.

Toplinska zaštita, zaštita od buke i akustika moraju biti prema važećim propisima i standardima. Zaštita od buke i akustika trebaju omogućavati dobru slušnost i razgovjetnost pri govoru, kao i optimalnu jeku pri slušanju glazbe.

Za grijanje i hlađenje prostora mogu se koristiti sve vrste centralnog sustava pri čemu treba voditi računa o energetskej učinkovitosti.

Električne instalacije moraju biti osigurane i zaštićene.

Treba predvidjeti instalacije za telefon, televizijski prijem, Internet i intranet.

Zaštita od požara i provale provodi se u sklopu protupožarne i protuprovalne zaštite na razini škole.

Podovi moraju biti prekriveni materijalom laganim za održavanje koji je antialergijski, eliminira šumove, izolira od hladnoće, otporan je na habanje i ne zadržava prašinu.

Prostor knjižnice treba se dnevno čistiti usisavanjem i brisanjem prašine blago vlažnim krpama. Najmanje jednom godišnje temeljito se čisti građa, police i prostor uz preventivnu dezinfekciju, a po potrebi i dezinsekciju i deratizaciju.

Oprema školske knjižnice

Namještaj

Članak 25.

Opremu čine namještaj i tehnička oprema.

Namještaj u školskoj knjižnici treba omogućiti pravilan smještaj i čuvanje građe, a korisnicima treba pružiti sve pogodnosti za upotrebu te građe i udobnost boravka u prostoru školske knjižnice.

Namještaj mora biti funkcionalan, siguran, jednostavnih oblika, napravljen od odgovarajućih kvalitetnih materijala po mogućnosti prirodnih, pogodnih za održavanje. Uz te karakteristike važno je istaknuti da namještaj mora biti stabilan te da se može nadograditi. Pri izboru treba voditi računa o jedinstvu stila te o skladu boja i oblika.

Poželjna je pokretljivost dijela namještaja za preoblikovanje prostora.

Sav namještaj treba biti dimenzioniran prema visini i dobi te zadovoljavati ergonomske zahtjeve. Za učenike s posebnim obrazovnim potrebama treba biti osiguran prilagođeni namještaj i potrebna pomagala.

Članak 26.

Osnovni namještaj u školskoj knjižnici čine: police za knjige, ormar za periodiku, ormar/police/stalci za AV tehniku, ormar/police za AVE građu, čitaonički stolovi, stolice, pult za knjižničara, kolica za prijenos građe, korita ili niže police za ilustrirane knjige u osnovnoškolskim knjižnicama, pano za izložbe, kataložni ormarić (ukoliko se izrađuje kartični katalog).

Police čine osnovnu opremu za smještaj i čuvanje knjižne građe. Mogu biti jednostrane i dvostrane. Izrađuju se od drva, metala ili kombinacije drva i metala. Namještaj treba imati odgovarajuće certifikate kojima se jamči kvaliteta i izdržljivost materijala pod opterećenjem građe.

Vodoravne plohe polica trebaju biti pomične, ovisno o visini knjiga. Dužina polica treba biti do 80, širina jednostrane police najmanje 25 cm, a najveća visina 195 cm, s mogućnošću promjene unutarnjeg razmaka.

Za dvostrane police širina se udvostručuje, između dviju strana polica treba biti pregrada, a same police za smještaj građe trebaju biti obostrano pomične po visini, neovisno jedne od drugih.

U spremištima se može upotrebljavati jednostavniji namještaj, a police mogu biti i više od dva metra.

Maksimalna visina gornjeg (krovnog) ruba police ne može biti viša od 195 cm, a pokretne police od 120 cm. Razmak između polica iznosi 90 cm, a glavni prolaz 120 cm. Na policama trebaju biti postavljeni držači za knjige. Na vidnim mjestima na policama trebaju biti postavljene odgovarajuće oznake pojedinih skupina građe.

Police za referentnu zbirku iste su kao police za knjige, osim što je potrebno da širina bude 40 cm. Referentna zbirka može se smjestiti i u ostakljeni ormar, ali nije uvjet

Ukoliko je dio namještaja ostakljen, staklo treba biti kaljeno zbog sigurnosnih razloga.

Ormar za tekuću periodiku (časopise) koja se nabavlja unutar jedne godine nalazi se u čitaonici u slobodnom pristupu i treba biti postavljen tako da je naziv časopisa uvijek vidljiv. Najuobičajeniji oblik polica sličan je policama za knjige, samo što su vodoravne pregrade u blagom nagibu, a podizanjem prema gore, otvara se unutrašnji prostor za smještaj starijih

brojeva. Poželjno je da se na policama nalaze držači od pleksiglasa čime se sprečava savijanje listova časopisa. Na 1 metar police smještaju se 3-4 časopisa, odnosno 18-24 primjerka u jednom ormaru. Ograničenje visine isto je kao i za kod police za knjige.

Ormar za AV tehniku treba imati unutrašnjost prilagođenu raznim vrstama medija (televizor, DVD/CD player i dr.). Za smještaj AV tehnike mogu se koristiti odgovarajuće viseće police ili stalci.

Unutrašnjost ormara za AVE građu treba biti prilagođena raznim vrstama građe. Najveća visina ormara je 195 cm.

Za smještaj AVE građe mogu se koristiti i police s posebnim dodacima za određenu vrstu građe.

Stolovi i stolice osnovni su dio namještaja čitaoničkog dijela knjižnice. Izrađuju se od materijala koji se lako održava, koji ne reflektira svjetlo i nije štetan za zdravlje. Mogu biti različitih oblika. Dimenzije stolova i stolica su standardne.

U knjižnici osnovne škole treba predvidjeti jedan ili nekoliko nižih stolova i stolica, kao i korita ili niže police za ilustrirane knjige (poželjno pomične).

Za računala se najčešće koriste stolovi s izvlačnom policom za tastaturu.

Pult za knjižničara izrađuje se od drva ili u kombinaciji s metalom. S unutrašnje strane pulta, lijevo, desno ili obostrano su ladice. Dimenzije pulta ovise o konkretnom prostoru i potrebama.

Kolica za prijenos građe su osnovno sredstvo vodoravnog prijenosa. Koriste se kao pomoćna površina za odlaganje građe.

Pano za izložbe služi za izlaganje knjiga i drugih informacijskih materijala. Može biti zidni i samostojeći, izrađen od pluta ili druge meke obloge, žičani sa stalcima od pleksiglasa i sl. Kataložni ormarić izrađen je od drva ili metala. Unutrašnje dimenzije ladica su: dužina 40-45 cm, dubina 10 cm i širina 13 cm, a svaka trebati imati šipku vodilicu. Dimenzije listića su 12,5 x 7,5 cm. Opseg takve ladice je 1000 kataložnih listića. Prva ladica je na visini najmanje od 60 cm, a visina ormarića iznosi od 120 do 150 cm. Broj kataložnih ormarića ovisi o veličini knjižničkog fonda. Ukoliko se ne tiskaju listići, kataložni ormarić nije potreban.

Tehnička i računalna oprema

Članak 27.

Radi ostvarenja školskog kurikula i godišnjeg programa rada škole, školski knjižničar u planu razvoja školske knjižnice i svom godišnjem programu rada predviđa uporabu suvremene tehnologije:

- telefonski priključak s dvije slušalice od kojih je jedna bežična,
- telefaks s mogućnošću ispisa na papiru formata A4 i mogućnošću kopiranja,
- kopirni stroj za knjižnično poslovanje u sklopu pisača i skenera ili samostalno.
- skener u sklopu fotokopirnog stroja i pisača ili samostalan.
- TV prijamnik Smart TV 3D

Pristup kablovoj, satelitskoj i IP televiziji s obrazovnim sadržajima na hrvatskom jeziku (History Channel, Discovery Channel, Discovery Science, Discovery World, Animal Planet, Natgeo, Natgeo Wild, Davinci Learning...)

- video projektor
- pametna ploča
- digitalni foto-aparat
- digitalna video-kamera

- zaštita od prenapona za računala
- UPS napajanje za računala

Računalo za knjižnično poslovanje (inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija, evidencija posudbe) s knjižničnim softverom te s RFID čitačem, čitačem crtično koda i čitačem QR koda te laserskim printerom s pouzdanim i brzim pristupom internetu.

Računalo za ostale poslove (obrada teksta, grafike, prezentacija, tablični kalkulator...) s printerom u boji za ispis A2/A3/A4 veličine papira s brzim i pouzdanim pristupom Internetu, slušalicama s mikrofonom i web-kamerom i pisačem u boji.

Server za multimedijalni knjižnični sadržaj.

Računalo za pristup knjižničnom katalogu, udaljenim bazama podataka, softver vezan uz kurikul i sl. s pouzdanim i brzim pristupom internetu.

Računala za korisnike s brzim i pouzdanim pristupom internetu, slušalicama s mikrofonom i web-kamerom:

- najmanje 5 komada za škole do 400 učenika
- najmanje 10 komada za škole do 800 učenika
- najmanje 15 komada za škole s više od 800 učenika

Sva računalna oprema u školskoj knjižnici treba biti konfiguracije prilagođene programskim zahtjevima. Računalna oprema treba se redovito zamjenjivati novom, suvremenom u trenutku instalacije.

E-čitač:

- za svakog odgojno-obrazovnog radnika koji se služi e-čitačem
- najmanje jedan po razrednom odjelu
- prijenosno računalo
- tablet računalo
- smartphone

Elektroničko povećalo za slabovidne učenike (stolno ili prijenosno)

- mrežni tintni pisač u boji i laserski crno-bijeli po 1 komad na svakih 10 računala
- vanjski memorijski uređaj velikog kapaciteta za izradu pričuvnih kopija
- RAID sustav za dnevnu izradu pričuvnih kopija
- stroj za spiralni uvez listova
- stroj za uvez listova lijepljenjem
- plastifikator veličine A4
- CD reproduktor s pojačalom i zvučnicima.
- DVD/HD reproduktor
- kućno kino
- fleksibilna projekcijska kamera
- karaoke-komplet
- google-naočale

Alarmni sustav protiv krađe građe

KORIŠTENJE ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 28.

Korištenje školske knjižnice uređuje se pravilnikom o radu knjižnice. Pravilnikom iz stavka 1. ovoga članka osobito se uređuju pitanja radnog vremena knjižnice, posudba knjižnične građe, korištenje građe u prostoru knjižnice te postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe. Radno vrijeme školske knjižnice organizira se prema radnom vremenu škole odnosno učeničkog doma. Škole koje rade u jednoj smjeni mogu prema potrebi osigurati rad knjižnice i u poslijepodnevnoj smjeni u dijelu ukupnog radnog vremena knjižnice.

Pravo korištenja usluga školske knjižnice imaju svi učenici, učitelji, nastavnici, stručni suradnici, odgajatelji i roditelji te ostali zaposlenici škole i učeničkog doma. Svi korisnici dužni su do 15. lipnja tekuće godine vratiti posuđenu knjižničnu građu.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Škole i učenički domovi dužni su uskladiti djelatnost svojih knjižnica s odredbama ovog Standarda, za prostorne uvjete prema Koeficijentima izvodljivosti propisanim Državno pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja (NN 63/08 i 90/10) Državno pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja (NN 63/08 i 90/10), a za ostale sukladno osiguranim sredstvima.

Članak 30.

Stupanjem na snagu ovog standarda prestaje važiti: Standard za školske knjižnice ([NN 34/00](#))

Članak 31.

Ovaj Standard stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Narodnim novinama" i vrijedi za razdoblje od sljedećih pet godina.