

SMJERNICE ZA IZGRADNJU I UPRAVLJANJE FONDOM ŠKOLSKE KNJIŽNICE OSNOVNE ŠKOLE BRŠADIN

BRŠADIN, 2025.

1. UVOD

Smjernice za izgradnju i upravljanje fondom školske knjižnice Osnovne škole Bršadin temelje se na čl. 10. Standarda za školske knjižnice (NN 61/2023). Izrađene su s ciljem da se utvrde načela, kriteriji i postupci za sustavno i stručno oblikovanje, upravljanje i evaluaciju knjižničnog fonda, u skladu sa zakonskim propisima Republike Hrvatske, stručnim standardima, poslanjem knjižnice i potrebama korisnika i škole u cijelosti.

Školska knjižnica, kao dio školske ustanove, sastavni je dio odgojno-obrazovnog sustava Republike Hrvatske te kao takva ima ključnu ulogu u ostvarivanju obrazovnih ciljeva škole, kao i ishoda kurikuluma nastavnih predmeta koji se u osnovnoj školi poučavaju te očekivanja međupredmetnih tema. Ona je kulturno, informacijsko i medijsko središte svake škole i kao takva mora uspješno odgovoriti na sve odgojno-obrazovne, informacijske i kulturne potrebe svojih korisnika, prije svega učenika, a potom odgojno-obrazovnih i drugih djelatnika te roditelja učenika. Školska knjižnica je usmjerena na poticanje čitanja i pismenosti na tradicionalnim i suvremenim medijima te na cjeloživotno učenje.

Knjižnični fond predstavlja temelj rada školske knjižnice jer omogućava korisnicima pristup znanju, informacijama i kulturnim sadržajima. Budući da se u Osnovnoj školi Bršadin nastava odvija po modelu A obrazovanja pripadnika srpske nacionalne manjine na srpskom jeziku i ćirilichnom pismu, knjižnična građa mora u jednakom omjeru zadovoljavati potrebe za građom na srpskom jeziku i ćirilichnom pismu s jedne i potrebe nastavnog procesa za građom na hrvatskom jeziku te ostalim stranim jezicima, prema školskom kurikulumu, godišnjem planu i programu rada Škole i drugim relevantnim zakonskim i stručnim dokumentima.

Smjernice stručnom suradniku knjižničaru služe kao pomagalo pri oblikovanju fonda, upravljanju fondom, smještaju knjižnične građe, njezinom čuvanju i zaštiti te izlučivanju i otpisu. Svrha ovih smjernica jest usustavljivanje jedinstvenog standarda izgradnje i upravljanja fondom školske knjižnice Osnovne škole Bršadin s ciljem olakšanog planiranja nabave knjižnične građe, njezine stručne obrade, pohrane, zaštite, čuvanja i manipuliranja građom.

Svi izrazi upotrijebljeni u jednom rodu na odgovarajući se način odnose na sve osobe, ne diskriminirajući bilo koga po bilo kojoj osnovi. Svi dijelovi sadržaja ovih smjernica koji se referiraju na izraz „Škola“ odnose se na Osnovnu školu Bršadin, izraze „knjižnica“ ili „školska knjižnica“ odnose se na školsku knjižnicu Osnovne škole Bršadin, sve skupa u odgovarajućim gramatičkim oblicima, osim ako je to eksplicitno drukčije navedeno. Smjernice se jednim dijelom svojega sadržaja oslanjaju na pravila utvrđena Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljem tekstu: Pravilnik, u odgovarajućem gramatičkom obliku), pritom određene stavke Pravilnika pobliže objašnjavajući ili definirajući.

Smjernice predstavljaju okvir prema trenutačnom stanju, a po potrebi se mijenjaju i dopunjuju.

2. ULOGA I FUNKCIJA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČNOG FONDA

Knjižnični fond školske knjižnice ima višestruku funkciju: obrazovnu, informacijsku, odgojnu i kulturnu. Vrlo često navedene funkcije se pri realizaciji aktivnosti i rada knjižnice međusobno prepliću i nadopunjuju.

Obrazovna uloga – podržava nastavni plan i kurikulume nastavnih predmeta, projektno i istraživačko učenje, čitalačku, informacijsku i medijsku pismenost. Fond u najvećoj mjeri sadrži aktualne naslove za cjelovito čitanje u okviru nastavnih predmeta Hrvatski jezik i Srpski jezik te ostalu građu kojom se pruža potpora nastavnim sadržajima ostalih nastavnih predmeta i zadovoljavaju obrazovne potrebe svih njezinih korisnika (stručna literatura, referentna građa, građa za kvalitetno provođenje slobodnog vremena i dr.). Fond sadrži knjižničnu građu kojom se potiču ljubav prema knjizi i čitanju i čitalačke navike, prioritetno u razrednoj nastavi, razvija informacijska pismenost i principi informacijskog pretraživanja, posebice u predmetnoj nastavi, te razvija medijska pismenost u svim razredima.

Informacijska uloga – omogućava pristup pouzdanim i raznovrsnim izvorima informacija. Dio knjižnične građe, posebice serijske publikacije i referentna građa, služe za informiranje korisnika o aktualnostima iz različitih područja ljudskoga znanja, a prema njihovim osobnim ili obrazovnim potrebama i/ili preferencijama, kao i u za analizu i usporedbu različitih vrsta podataka i informacija nastalih u različitim razdobljima.

Odgojna uloga – potiče razvoj kritičkog mišljenja, tolerancije, vrijednosti te nacionalnog i zavičajnog identiteta. Različiti izvori znanja zastupljeni u fondu služe za stjecanje uvida u različite poglede na istu temu. Zadaća fonda je, između ostalog, različitim sadržajima knjižnične građe poticati i razvijati multikulturalnost, toleranciju i međusobno razumijevanje drugih i drugačijih mišljenja, stavova, ideja i ljudi. Dio fonda koji sadrži zavičajnu građu namijenjen je razvoju ljubavi prema zavičaju, ali i prema nacionalnom identitetu kojem korisnici pripadaju i identitetu većinskoga naroda te drugih naroda iz neposrednog, ali i šireg okružja.

Kulturna uloga – promiče čitanje, kulturnu baštinu, stvaralaštvo, razmjenu ideja i suradnju. Fond školske knjižnice služi kao potpora kulturnoj i javnoj djelatnosti Škole, projektnim i drugim javnim aktivnostima školske knjižnice i Škole općenito te u svrhu poticaja stvaralaštva u različitim područjima umjetničkoga djelovanja unutar škole. Fond pruža potporu i pri razmjeni ideja i suradnji s drugim školama, ustanovama, udrugama, tijelima javne vlasti, drugim organizacijama i pojedincima na lokalnoj, regionalnoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini.

3. NAČELA IZGRADNJE FONDA

Stručni suradnik knjižničar je neovisan glede izbora građe koju je potrebno nabaviti i uvrstiti u fond školske knjižnice. Pri odlučivanju o nabavi pojedinih vrsta građe, posebice pojedinih naslova, stručni suradnik knjižničar se konzultira:

- s predmetnim učiteljima i stručnim suradnicima za čiji je rad u svrhu potpore obrazovnim aktivnostima potrebno nabaviti dotičnu građu;
- s ravnateljem škole u svrhu odobravanja nabave;
- s voditeljem računovodstva, prema potrebi, u svrhu utvrđivanja osiguranosti dostatnih financijskih sredstava za nabavu građe;
- s tajnikom Škole, prema potrebi, u svrhu reguliranja neophodnih administrativnih poslova;
- s vijećem učenika ili pojedinim učenicima u svrhu istraživanja njihovih osobnih čitalačkih ili informacijskih preferencija, ako za to postoji opravdana potreba i financijske mogućnosti;
- s izvanškolskim sustručnjacima u svrhu postizanja optimalnog odnosa kvalitete i zadovoljenja obrazovnih i drugih potreba i mogućnosti škole u svezi s građom koja je predmet nabave.

Pri izgradnji i upravljanju fondom primjenjuju se sljedeća načela:

- **relevantnost** – građa mora biti povezana s kurikulumom, obrazovnim ishodima i drugim stvarnim potrebama korisnika;
- **raznolikost** – zastupljenost različitih žanrova, jezika, kultura i perspektiva, posebice u svezi s građom namijenjenoj kvalitetnom provođenju slobodnog vremena;
- **dobna i razvojna primjerenost** – sadržaji prilagođeni uzrastu i interesima korisnika;
- **kvaliteta i stručnost** – odabir koji podrazumijeva fizički dobro očuvanu, po mogućnosti potpuno novu i nekorištenu građu, kojoj osim preventivne nije potrebna kurativna zaštita, temeljen na stručnoj recenziji i preporukama koje se zasnivaju na osobnom iskustvu korisnika i/ili stručnjaka;
- **aktualnost** – redovito obnavljanje fonda aktualnim i suvremenim izdanjima koji će doista biti u uporabi;
- **etička i profesionalna odgovornost** – neovisnost knjižničara u procjeni odabira ponude građe.

4. VRSTE GRAĐE UNUTAR ŠKOLSKOG KNJIŽNIČNOG FONDA

Vrste građe koja čini ili može činiti fond školske knjižnice Osnovne škole Bršadin su:

- Knjižna građa:
 - Beletristika:
 - Knjige za cjelovito čitanje – lektire za Hrvatski jezik i Srpski jezik;
 - Knjige za rekreativno čitanje – nelektirne knjige;
 - Stručna literatura (za učenike i odgojno-obrazovne djelatnike);
 - Referentna literatura (enciklopedije, rječnici, leksikoni, atlasi i dr.);
 - Građa na stranim jezicima;
 - Ostala knjižna građa koja je u skladu s potrebama korisnika knjižnice (zavičajna literatura, knjige za osobe s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, rijetka, stara i zaštićena građa i dr.);
- Neknjižna građa:
 - Serijske publikacije:
 - Stručni, znanstveno-popularni i dječji časopisi;
 - Zbornici radova (stručnih, literarnih i drugih);
 - Audio-vizualna građa;
 - Elektronička građa;
 - Igračke, društvene igre i didaktička pomagala;
 - Ostala neknjižna građa koja je u skladu s potrebama korisnika knjižnice;
- Građa u virtualnom prostoru kojoj učenici mogu pristupiti iz prostora knjižnice, ali ne čini fond školske knjižnice Osnovne škole Bršadin:
 - Digitalni izvori (online baze podataka, portali za učenje, repozitoriji i dr.).

Vrste građe koja ne čini fond školske knjižnice Osnovne škole Bršadin su:

- Udžbenici i udžbenički priručnici;
- Sitni tisak (osim uz opravdanu potrebu korisnika knjižnice);
- Kartografska građa (osim uz opravdanu potrebu korisnika knjižnice);
- Ostala građa čije posjedovanje nije svrhovito i/ili ne ispunjava objektivne potrebe korisnika knjižnice.

5. POSTUPAK NABAVE I SELEKCIJE GRAĐE TE NJEZINE ZAŠTITE

Osnovni načini nabave građe u svrhu izgradnje knjižničnog fonda Škole jesu kupnja i donacije.

Kupnja – obavlja se vlastitim sredstvima Škole ili namjenskim sredstvima koje Škola dobiva od nadležnog ministarstva i/ili jedinice lokalne/regionalne samouprave. Kupnja se uvijek provodi proračunato i temelji se na važećim standardima struke te stvarnim potrebama odgojno-obrazovnog rada Škole.

Budući da je iznos namjenskih sredstava za nabavu građe kupnjom neizvjestan, ne izrađuje se pisani plan nabave građe kupnjom, ali sukladno svojim ovlastima i postulatima struke, knjižničar izrađuje desideratu (popis prioriteta za nabavu) i njome se vodi pri odlučivanju o nabavi građe kupnjom. Desiderata se izrađuje na temelju uvida u stvarno stanje knjižnične građe koje se obavlja sukladno pravilniku koji propisuje zaštitu, reviziju i otpis knjižnične građe, stvarnim potrebama odgojno-obrazovnog procesa, odnosno potrebama djelatnika Škole i učenika. Ako se stvore uvjeti za izradu plana nabave, tada će se pristupiti izradi kratkoročnih i dugoročnih planova nabave prema ovim smjernicama i drugim aktima škole te pozitivnim propisima iz područja knjižničarstva i odgojno-obrazovne djelatnosti.

Prioritet u nabavi kupnjom imaju sljedeće vrste građe, redom: 1. knjige za cjelovito čitanje za nastavne predmete Hrvatski jezik i Srpski jezik (u jednakom omjeru); 2. stručna literatura za učenike i odgojno-obrazovne djelatnike (u jednakom omjeru); 3. ostala knjižnična građa.

Pri selekciji građe za koju se Škola odluči kupiti je potrebno je voditi se sljedećim kriterijima: 1. *cijena* – radi ekonomičnosti je neophodno odabrati najjeftiniju moguću ponudu, ako je ona u skladu s potrebama Škole i ako zadovoljava kriterij kvalitete; 2. *kvaliteta* – na temelju procjene potrebno je odabrati građu koja je kvalitetnija i izdržljivija te čije je održavanje ekonomičnije i dugoročno isplativije (npr. tvrdi povež itd.), čak i kad pritom nije zadovoljen prvi kriterij.

Nakon obrade kupljene knjižnične građe i uvođenja u fond potrebno je pohraniti presliku računa o kupljenoj građi u odgovarajući registrator, a na računu uz svaki naslov kupljene građe grafitnom olovkom označiti inventarne brojeve građe koji se povezuju s određenom stavkom na računu.

Donacije – mogu pristići od različitih izvora – organizacije (ustanove, udruge, nakladničke kuće i dr.) i pojedinci. Pri ponudi za donacijom građe knjižničar, u dogovoru s ravnateljem Škole, odlučuje o prihvaćanju, djelomičnom prihvaćanju ili neprihvaćanju ponuđene donacije, ovisno o stvarnim potrebama za građom. Nad građom koja je pristigla donacijom, a bez mogućnosti prethodnog odlučivanja o prihvaćanju donacije, potrebno je izvršiti selekciju građe pri čemu će se izdvojiti i u fond unijeti građa za kojom postoji stvarna potreba, dok će se s preostalom građom postupiti onako kako se postupa s otpisanom građom prema odgovarajućim propisima o otpisu građe.

Formalnoj, sadržajnoj i tehničkoj obradi donirane građe prethodi izrada zapisnika o donaciji knjižnične građe. Zapisnik se izrađuje u elektroničkom obliku, a otisnut se pohranjuje u

odgovarajući registrator, kronološkim redom, skupa s preslikama računa za kupljenu građu, a na njemu je, uz svaku stavku donirane građe potrebno grafitnom olovkom označiti inventarne brojeve građe koji se povezuju s određenom stavkom na zapisniku. Zapisnik u zaglavlju sadrži naziv knjižnice, ispod čega se navodi broj zapisnika (ispisuje se u obliku broj/godina – npr. 1/2025) ispod čega se navodi mjesto i nadnevak izrade zapisnika. U nastavku se podebljanim slovima navodi predmet zapisnika u sljedećoj formi: „Predmet: Zapisnik o donaciji građe od strane XY“, pri čemu XY predstavlja osobu ili organizaciju koja je donirala građu. Potom slijedi konstatacija o pojedincu, odnosno organizaciji koja je donirala građu uz konstataciju o datumu donacije i eventualnim razlozima donacije, kao i drugim detaljima koji se odnose na taj čin. U nastavku slijedi popis donirane građe s najvažnijim podacima o odgovornosti (u formi: „Naziv djela / Ime i prezime autora“), numerirano rednim brojevima i s dodatkom uz svaku stavku kojim se opisuje broj primjeraka i vrijednost po primjerku te ukupna vrijednost svih primjeraka navedenog naslova (u formi: „ – 1 primjerak (1,33 EUR / primjerak = 1,33EUR)“ – u odgovarajućim iznosima). Na kraju slijedi konstatacija kako će navedena građa biti stručno obrađena prema vrijednosti navedenoj u prethodnom popisu, uz naznaku ukupne vrijednosti donirane građe te napomenu o nemogućnosti upisa stvarne nabavne cijene ukoliko ista nije dostupna. Zapisnik završava potpisom stručnog suradnika knjižničara i pečatom školske knjižnice. Za doniranu građu kojoj nije moguće utvrditi stvarnu vrijednost, određuje se paušalna vrijednost u iznosu od 1,33 eura po doniranoj jedinici knjižnične građe.

Ostale vrste nabave. Ostale vrste nabave su: 1. *otkup ministarstva* (građa koju je nadležno ministarstvo otkupilo u svrhu doniranja školskim knjižnicama – ovdje se ne svrstava građa kupljena namjenskim sredstvima nadležnog ministarstva uplaćenima na račun škole); 2. *otkup županije* (građa koju je jedinica regionalne samouprave otkupila u svrhu doniranja školskim knjižnicama – ovdje se ne svrstava građa kupljena namjenskim sredstvima jedinice regionalne samouprave uplaćenima na račun škole); 3. *nadoknada* (građa kojom se nadoknađuje građa koja je od strane korisnika knjižnice izgubljena, otuđena ili uništena – ovdje se svrstava samo fizička nadoknada, dok se građa koja je nadoknađena temeljem uplate predmetnog korisnika na račun škole i transakcijom koja podrazumijeva kupnju građe smatra nabavom putem kupnje); 4. *zatečeni fond* (građa koja je zatečena u knjižnici, za kojom nema traga o načinu nabave i za koju se ne može utvrditi porijeklo u smislu načina nabave ni na koji način); 5. *vlastita izdanja* (izdanja u nakladništvu Škole, koja nisu pristigla u fond na bilo koji drugi način). Ostale vrste nabave bit će definirane naknadno, u slučaju potrebe za istima. .

Zaštita građe. Zaštita građe vrši se u skladu sa Zakonom, kao i odgovarajućim pravilnikom koji propisuje pitanja zaštite, revizije i otpisa knjižnične građe te drugim općim i pravnim aktima Škole, kao i stručnim smjernicama. Zaštitu građe je neophodno provoditi sustavno, redovito i u skladu s važećim pravilima koja se odnose na zaštitu. U te svrhe provodi se preventivna, kurativna i administrativna zaštita građe, sukladno prethodno navedenim aktima.

6. ORGANIZACIJA I OBRADA FONDA

Fond školske knjižnice organiziran je podjelom na zbirke. Zbirke su formirane tako da jedna obuhvaća sadržajno i/ili tematski blisku građu. U pravilu, jedna zbirka sadrži jednu vrstu građe, uz određene iznimke.

Knjižnična građa unutar jedne zbirke svojim je smještajem na police i/ili ormare fizički odijeljena od građe koja čini drugu zbirku. Nakon formalne i sadržajne obrade i izrade katalognog opisa građe pomoću odgovarajućeg računalnog programa, obrađena građa na odgovarajući način označava brojčanom oznakom zbirke, a u svrhu jednostavnijeg pronalaska i smještaja na odgovarajuće mjesto u prostoru knjižnice.

U školskoj knjižnici Osnovne škole Bršadin građa je organizirana podjelom na 13 zbirki, koje nose sljedeće nazive i sljedeće brojčane oznake:

1. **Lektira SJ** – sadrži knjižnu građu za cjelovito čitanje i drugu beletristiku namijenjenu potpori nastavi Srpskog jezika, napisane u pravilu srpskim jezikom;
2. **Lektira HJ** – sadrži knjižnu građu za cjelovito čitanje i drugu beletristiku namijenjenu potpori nastavi Hrvatskog jezika, napisane u pravilu hrvatskim jezikom;
3. **Stručna literatura** – sadrži knjižnu građu koja podrazumijeva stručnu literaturu iz područja odgoja, obrazovanja, pedagogije, psihologije, didaktike, knjižničarstva i drugih znanstvenih oblasti i disciplina relevantnih za osobni i profesionalni razvoj odgojno-obrazovnih djelatnika Škole;
4. **Rekreativno čitanje** – sadrži knjižnu građu namijenjenu čitanju u slobodno vrijeme za učenike (beletristika i stručna literatura) i djelatnike Škole (beletristika);
5. **Referentna zbirka** – sadrži enciklopedije, rječnike, leksikone, atlase i drugu referentnu knjižnu i neknjižnu građu;
6. **Zavičajna zbirka** – sadrži knjižnu i neknjižnu građu koja sadržajno govori o zavičaju, objavljena je u zavičaju ili je autor sadržaja iz zavičaja, kao i građu od posebne važnosti za nacionalni identitet srpskog naroda na području Republike Hrvatske;
7. **Časopisi – mjesečnici** – sadrži serijske publikacije koje izlaze u učestalijim ciklusima (dječji i znanstveno-popularni časopisi);
8. **Časopisi – stručni** – sadrži serijske publikacije stručnoga karaktera (stručni i znanstveni časopisi);
9. **Zbornici** – sadrži zbornike literarnih te stručnih i znanstvenih radova
10. **Zaštićena građa** – sadrži staru i/ili rijetku knjižnu građu od posebnog značaja;
11. **Multimedijalna građa** – sadrži neknjižne oblike multimedijalne građe na prijenosnim medijima (AV građa, građa na optičkim medijima, elektronička građa u raznim oblicima i dr.);
12. **Građa na stranim jezicima** – sadrži knjižnu građu na stranim jezicima;

Građa se stručno obrađuje u skladu s međunarodnim i domaćim smjernicama, zakonskim i pravilima knjižničarske struke te preporukama stručne knjižničarske zajednice u svezi s katalogizacijom, klasifikacijom i označivanjem građe u osnovnim školama. Stručna obrada vrši

se isključivo pomoću računalnog sustava za knjižnično poslovanje MetelWin. Baza podataka se čuva lokalno, na računalu, te se redovito vrši pohrana sigurnosne kopije baze na odgovarajuću vanjsku memoriju. Pohrana sigurnosne kopije u pravilu se radi prvoga radnog dana u mjesecu.

Knjižnica posjeduje knjižnični katalog u elektroničkom obliku – mrežni katalog knjižnice koji se izrađuje iz računalnog sustava za knjižnično poslovanje i sastavni je dio skupnog mrežnog kataloga svih korisnika navedenog sustava. Mrežni katalog je izgrađen kako bi omogućio preglednost, pristupačnost i jednostavno pretraživanje informacija. Redovito se vrši ažuriranje mrežnog kataloga koje se u pravilu radi dnevno, po svršetku radnoga vremena knjižnice. Poveznica na mrežni katalog Škole dostupna je na njezinim službenim mrežnim stranicama i u skupnom katalogu Metelgrad.

Formalna obrada građe. Formalna obrada omeđene građe obavlja se putem obrasca za izradu kataložnog opisa koji je dio sustava za knjižnično poslovanje MetelWin. Kataložni zapisi, ukoliko su dostupni, preuzimaju se iz relevantnih baza podataka (NSK, Metelgrad i dr.) prebacivanjem na prozor *Preuzimanje*, uz obveznu prilagodbu prema dolje navedenim smjernicama radi sadržajne unificiranosti i usustavljivanja jedinstvenih normi.

Izrada kataložnog opisa u osnovi se obavlja prema pravilima struke, odnosno upisivanjem sljedećih podataka (unos podataka koji nisu navedeni u smjernicama vrši se prema važećim pravilima struke):

- *ID* – redni je broj kataložnog zapisa i generira se automatski pritiskom gumba NOVI ID, tipke F10, ili kombinacije tipki Alt + N dok je polje aktivno;
- *Nova razina* – dodaje se samo ako naslov ima više sadržajno različitih svezaka koji su međusobno neodvojivi dio nadređene cjeline, a generira se pritiskom gumba Nova Razina ili kombinacije tipki Alt + R;
- *Građa* – iz padajućeg izbornika odabire se odgovarajuća vrsta građe (u većini slučajeva, kad je po sredi katalogizacija monografije ostavlja se zadana vrsta građe – *Tekstualna građa, tiskana*);
- *Godina* – generira se automatski i nije potrebno unositi ikakve podatke;
- *Signatura* – upisuje se linijski, uz razmak nakon svake od tri skupine podataka (klikom na istoimenu gumb, ili pritiskom komande F2 otvara se prozor u kojem je moguć pregled dosad unesenih signaturnih oznaka):
 - Oznaka skupine – UDK oznaka u zbirkama 2, 3, 4, 5, 6 (stručna literatura za djecu i beletristika za odrasle), 7, 8, 9, 11, 12 (stručna literatura i beletristika za odrasle) i 13, te dobna oznaka za zbirke 1, 6 (beletristika za djecu), 10 i 12 (beletristika za djecu);
 - Oznaka odrednice – napisana velikim slovima latinice; u pravilu prvih pet slova prezimena autora knjige (do tri autora), ili prvih pet slova naziva publikacije (više od tri autora, ili kad autor nije poznat, ili kad se radi o zbirci djela više različitih autora); slova LJ, NJ i DŽ se pritom promatraju kao dva slova; ako autorovo prezime sadrži manje od pet slova, tad se dodaju i slova njegovog

imena do petog slova ukupno; ako prvih pet slova autorova prezimena ili naziva knjige sliči prezimenu autora nekog drugog djela, odnosno nazivu nekog drugog djela, na petom se mjestu može pronaći drugi karakter kojim će se ta dva naslova međusobno razlikovati;

- Oznaka naslova – napisana malim slovima latinice; u pravilu prva tri slova naslova djela (do tri autora), ili prva tri slova naziva prezimena urednika (više od tri autora, ili kad autor nije poznat, ili kad se radi o zbirci djela više različitih autora); slova LJ, NJ i DŽ se pritom promatraju kao dva slova;
- *Redalica* – upisuje se formalna odrednica u kojoj se prva riječ – redalica – uvijek ispisuje velikim slovima latinice (klikom na istoimeni gumb, ili pritiskom komande F2 otvara se prozor u kojem je moguć pregled dosad unesenih odrednica);
- *Skupina 1* – Podatci o glavnom stvarnom naslovu, usporednom naslovu, podnaslovu i odgovornosti;
- *Skupina 2* – Podatci o redoslijedu izdanja – nije potrebno unositi ako je po sredi prvo izdanje i nije potrebno unositi podatke o odgovornosti vezanoj uz izdanje;
- *Skupina 4* – podaci o mjestu izdanja, nakladniku, godini izdanja, te podaci o tiskanju; potrebno je izostaviti podatke o tisku;
- *Skupina 5* – podaci o kolaciji (materijalni opis): broj stranica i svezaka, ilustracije, dimenzije (visina hrpta) te prilozi – potrebno je posebno naznačiti vrstu ilustracije, ako nije monokromatska (u boji, djelomice u bojama, pretežno u bojama);
- *Skupina 6* – podaci o nakladničkoj cjelini (naziv i numeracija) i o podskupini nakladničke cjeline;
- *Skupina 7* – sadržajne napomene – obavezno navesti i napomenu o pismu kojim je publikacija pisana, ako nije latinično (npr. „Ćir.“);
- *Napomene* – bibliografske napomene;
- *Uputnica 1, 2, 3* – navesti osobe koje su, nakon autora, u Skupini 1 navedene među podacima o odgovornosti, redom (u obliku „Prezime, Ime“);
- *UDK* – navesti što je moguće precizniju UDK oznaku; klikom na gumb UDK moguće je pronaći i preuzeti već postojeću oznaku, ako se nalazi u normativnoj bazi podataka, ili u normativnu bazu upisati novu; klikom na gumb UDC moguće je pronaći odgovarajuću UDK oznaku na mrežnom poslužitelju;
- *Novi nasl.* – generira se automatski – nije potrebno ništa upisivati;
- *Lektira* – unijeti oznaku razreda kojem je namijenjeno djelo za cjelovito čitanje (ako se radi o takvom djelu) u obliku slovo „O“ + broj razreda (npr. O1, O2 itd.);
- *Autor* – unijeti broj pod kojim se u normativnoj bazi vode podaci o autoru (normativnoj bazi se pristupa pritiskom na tipku F2 dok je polje aktivno);
- *Jezik* – unijeti kraticu jezika publikacije iz normativne baze (normativnoj bazi se pristupa pritiskom na tipku F2 dok je polje aktivno); npr. „hrv“ za hrvatski, „srp“ za srpski jezik itd.;

- *Zemlja* – unijeti kraticu zemlje izdavanja knjige iz normativne baze (normativnoj bazi se pristupa pritiskom na tipku F2 dok je polje aktivno); npr. „hrv“ za Hrvatsku, „srb“ za Srbiju itd.;
- *Žanr* – unijeti iz normativne baze podataka (ne nužno) – normativnoj bazi se pristupa pritiskom na tipku F2 dok je polje aktivno;
- *ISBN* – unijeti točan ISBN broj publikacije, uključujući i crtice; klikom na gumb ISBN moguće je unijeti podatke o nakladniku u normativnu bazu podataka;
- *ISBN 2* – unijeti drugi ISBN broj, ako djelo ima više od jednog ISBN broja;
- *Poveznica* – unijeti točnu poveznicu ako je po sredi kataložni opis djela koje nije fizički nego mrežno dostupno;
- *Anotacija* – unijeti anotaciju ili prepisati podatke sa stražnje korice publikacije (ili nekog drugog mjesta u publikaciji), ili ih prepisati s odgovarajućeg relevantnog mrežnog mjesta; pritiskom na gumb uredi otvara se prozor za dodatno uređivanje unesenog teksta anotacije;
- *Upis* – klikom na ovaj gumb pohranjuju se unijeti podatci i formira novi kataložni zapis; pri svakom unosu promjena kako bi iste bile pohranjene potrebno je kliknuti ovaj gumb; umjesto klika na gumb odgovarajuća komanda s istim učinkom jest pritisak na tipku F4;
- *Brisanje* – klikom na ovaj gumb vrši se brisanje svih unesenih podataka i cijelog zapisa; prije konačnog brisanja na upit je sustavu isti potrebno potvrditi;
- *Napomena* – klikom na ovaj gumb otvara se prozor u kojem je moguće unijeti dodatne javne ili privatne napomene o kataložnom zapisu;
- *Predmetnice* – klikom na ovaj gumb moguće je unijeti, prema potrebi, predmetnice; predmetnice se, u pravilu, ne unose za beletristiku, dok se mogu unijeti za narodnu književnost radi lakšeg pretraživanja informacija u katalogu; prozor je moguće otvoriti i pritiskom na tipku F7;
- *Autori* – klikom na ovaj gumb otvara se prozor za upis podataka o autoru u normativnu bazu autora – potrebno unijeti što preciznije podatke i popuniti sva relevantna polja te pronaći i unijeti i fotografiju autora;
- *Sken. nasl.* – klikom na ovaj gumb otvara se prozor s opcijama unosa fotografije prednje korice publikacije – potrebno je skenirati prednju koricu, ili je fotografirati, ili je preuzeti s relevantnog mrežnog mjesta, a skeniranu, fotografiranu ili preuzetu fotografiju prednje korice prije pohrane prethodno obraditi;
- *Tabela* – klikom na ovaj gumb ulazi se u popis svih unesenih kataložnih zapisa;
- *MARC* – klikom na ovaj gumb, dok je određeno polje aktivno, moguće je izvršiti pregled bloka za unos MARC podataka i preuzeti odgovarajuću MARC oznaku – ovo nije nužno činiti jer ne postoji opravdana potreba za tim među korisnicima školske knjižnice Osnovne škole Bršadin; ovom je prozoru moguće pristupiti i pritiskom tipke F8;
- *Pregled* – klikom na ovaj gumb moguće je izvršiti uvid u izgled kataložnog listića uz dodatne opcije za pregled; ovom je prozoru moguće pristupiti pritiskom kombinacije tipki Alt + F7;

- *Linkovi* – klikom na ovaj gumb moguće je dodati i/ili urediti dodatne poveznice prema publikaciji u elektroničnom obliku, ili dodatnim izvorima u svezi s publikacijom;
- *Kopiraj* – klikom na ovaj gumb otvara se prozor koji omogućuje izvršenje kopiranja podataka iz aktivnog u novi kataložni zapis, a u svrhu izrade novog zapisa za novo izdanje identične publikacije, uz obvezu izmjene i prilagodbe novog zapisa;
- *Osobe* – klikom na ovaj gumb otvara se prozor za upisivanje podataka o odgovornosti – podatci se mogu povlačiti iz redalice ili uputnica, a služe za preciznije kataložno pretraživanje

Formalna obrada omeđene građe nastavlja se putem obrasca za inventarizaciju u kartici *Inventarizacija*, do koje se može doći i pritiskom komande F8. Tijekom inventarizacije u obrazac je potrebno unijeti sljedeće podatke:

- *Inv. broj* – u ovo polje se unosi inventarni broj, prvi slobodni koji je na redu; inventarni broj sastoji se isključivo od bročanih oznaka, bez ikakvih dodataka;
- *Škola* – u ovo polje ne upisuju se nikakvi podatci;
- *Datum* – u ovo polje unosi se datum inventarizacije – automatski se generira pritiskom tipke Enter;
- *Vrs. nab.* – u ovo polje se unosi bročana oznaka vrste nabave koja se povlači iz normativne baze podataka do koje se dolazi pritiskom na komandnu tipku F2 dok je polje aktivno; vrste nabave u školskoj knjižnici Osnovne škole Bršadin su: 1. Otkup ministarstva; 2. Otkup županije; 3. Račun; 4. Dar; 5. Nadoknada; 6. Zatečeni fond; 7. Vlastita izdanja; ukoliko postoji potreba za dodavanjem nove vrste nabave u normativnu bazu podataka, to se obavlja putem gumba VRS. NABAVE koji se nalazi s desne strane aktivnog prozora;
- *Dobavljač* – u ovo polje se unosi bročana oznaka dobavljača koja se povlači iz normativne baze podataka do koje se dolazi pritiskom na komandnu tipku F2 dok je polje aktivno; ukoliko postoji potreba za dodavanjem novog dobavljača u normativnu bazu podataka, to se obavlja putem gumba VRS. NABAVE koji se nalazi s desne strane aktivnog prozora;
- *Račun* – u ovo polje se upisuje broj računa (samo za građu najavljenju kupnjom);
- *Int. dokument* – u ovo polje se upisuje podatak o internom dokumentu korištenom pri nabavi građe (broj narudžbenice za kupljenu građu, broj zapisnika o donaciji građe za doniranu građu itd.);
- *Dat. računa* – u ovo polje se upisuje datum izdanog računa, odnosno drugog dokumenta temeljem kojeg se upisuju podatci o nabavljenoj građi;
- *Opaska* – u ovo polje se unose eventualne opaske u svezi s inventariziranim primjerkom građe (npr. za doniranu građu kojoj je temelj za unos zapisnik o donaciji u opasku se unosi konstatacija „Zapisnik“);
- *Puna cijena* – u ovo polje se unosi puni iznos novčane vrijednosti primjerka građe istaknuta na primjerku građe (hrvatska izdanja), ili na računu, ili na mrežnom mjestu i katalozima u kojima se građa prodaje; za doniranu građu za koju se ne može utvrditi

stvarna vrijednost jedinice građe upisuje se jedinična vrijednost u fiksnom iznosu od 1,33 eura;

- *Rabat* – u ovo polje se unosi iznos popusta za kupljenu građu; za ostale vrste nabave u ovo polje se ne upisuje ništa;
- *Osnovica* – u ovo polje se unosi stvarna knjigovodstvena vrijednost građe umanjena za popuste; za doniranu građu za koju se ne može utvrditi stvarna vrijednost jedinice građe upisuje se jedinična vrijednost u fiksnom iznosu od 1,33 eura;
- *Cijena* – u ovo polje se unosi stvarna knjigovodstvena vrijednost građe umanjena za popuste; za doniranu građu za koju se ne može utvrditi stvarna vrijednost jedinice građe upisuje se jedinična vrijednost u fiksnom iznosu od 1,33 eura;
- *Svezak* – u ovo polje se unosi oznaka rednog broja sveska u slučaju primjeraka koji imaju zajednički nadnaslov i dio su veće cjeline; za monografije s jednim sveskom u ovo se polje ne upisuje ništa;
- *Zbirka* – u ovo polje se unosi brojčana oznaka zbirke kojoj inventarizirani primjerak građe pripada;
- *Sign* – pomoću ovoga gumba se ne unosi ništa;
- *Polica* – pomoću ovoga gumba se ne unosi ništa;
- *Spremište* – pomoću ovoga gumba se unosi brojčana oznaka spremišta, samo ako je jedinica građe smještena u spremištu;
- *Status* – u ovo polje se upisuje oznaka O ukoliko je jedinica građe predviđena za otpis, ili X ukoliko nema potrebe za prikaz jedinice građe u elektroničkom katalogu;
- Polje *Uvezano* postavlja se automatski, a oznaku iz njega treba izbrisati samo ako je inventarizirani primjerak građe neuvezan;
- Polje *Ne posuđuje se* označava se samo ako inventarizirana jedinica građe nije namijenjena posudbi;
- *Upis inv. broja* – klikom na ovaj gumb vrši se pohrana unesenih podataka, što se može učiniti i pritiskom na komandnu tipku F4;
- *Napomena* – klikom na ovaj gumb moguće je unijeti javne ili privatne napomene u svezi s inventariziranim primjerkom građe;

Formalna obrada serijskih publikacija vrši se na sličan način, unosom istih ili sličnih podataka. Razlike u odnosu na formalnu obradu omeđenih publikacija su sljedeće:

- *ID* – redni je broj kataložnog zapisa i generira se automatski pritiskom gumba NOVI ID, tipke F10, ili kombinacije tipki Alt + N dok je polje aktivno; treba imati u vidu da ID brojevi katalogiziranih serijskih publikacija kao prvi znak nose slovo S;
- *Skupina 3* – podatci koji obuhvaćaju brojeve i oznaku razdoblja koje ju određuje;
- *ISSN* – za razliku od ISBN oznake koja se upisuje za omeđene, za serijske je publikacije potrebno unijeti ISSN oznaku.

Sadržajna obrada građe. Sadržajna obrada građe obavlja se u okviru formalne obrade i podrazumijeva klasifikaciju i predmetno označavanje građe. Klasifikacija građe izvodi se prema

pravilima Univerzalne decimalne klasifikacije, dok se predmetno označavanje izvodi prema važećim pravilima struke.

Pri izgradnji prve skupine podataka u signaturi rabe se:

- skraćene UDK oznake – izvode se tako da se puna UDK oznaka skрати u toj mjeri da dovoljno opisuje najmanje glavnu UDK skupinu kojoj jedinica građe pripada, ili najviše do treće razine izvedbe u odnosu na oznaku glavne UDK skupine; iznimno, ukoliko je to doista neophodno, moguće je uključiti i dodatne skupine oznake (npr. 159.9 psihologija); oznaka prve skupine podataka u signaturnoj oznaci kojom se opisuje građa 8. UDK skupine gradi se tako da se upišu prve dvije razine skupine (81 ili 82), uz dodatak koji pobliže pojašnjava o kakvoj se vrsti djela radi (npr. 81'35 pravopis; 82-32 pripovijetke itd.); UDK oznaka u signaturi ne upućuje na jezik kojim je građa pisana;
- dobne oznake – izvode se tako da pobliže objašnjavaju sadržajnu primjerenost građe određenom dobu učenika:
 - M – knjige za najmlađe (male) – slikovnice i ostala građa lagana za čitanje, kao i djela za cjelovito čitanje za učenike 1. razreda;
 - D – knjige za djecu – djela za cjelovito čitanje i ostala građa za rekreativno čitanje za učenika od 2. do 6. razreda;
 - O – knjige za omladinu – djela za cjelovito čitanje i ostala građa za rekreativno čitanje za učenika od 7. i 8. razreda;
 - N – narodna književnost;
 - I – igrokazi.

Označavanje građe. Nakon formalne i sadržajne obrade, obrađenu je građu prije ulaganja na police potrebno tehnički obraditi, odnosno dodijeliti neophodne oznake u skladu s pravilima knjižničarske struke. Označavanje građe obavlja se na sljedeći način:

- Knjižna građa i serijske publikacije:
 - Na posljednjoj stranici na kojoj se nalazi sadržaj obrađene (npr. sadržaj romana, sadržaj stručne knjige itd.), a prije dodataka, na kraju teksta dodaje se pečat knjižnice ispod kojeg se upisuje inventarni broj označene jedinice u obliku rednog broja, kemijskom olovkom;
 - Na 17. stranici u krajnjem kutu dodaje se pečat knjižnice ispod kojeg se upisuje inventarni broj označene jedinice u obliku rednog broja, kemijskom olovkom; ako predmetna jedinica ima 17 ili manje stranica označavanje prema ovom pravilu se preskače;
 - Na poledini naslovne stranice dodaje se pečat knjižnice ispod kojeg se upisuje inventarni broj označene jedinice u obliku rednog broja, kemijskom olovkom, dok se iznad pečata upisuje signatura, mekom grafitnom olovkom;
 - U gornjem desnom kutu stražnje korice lijepi se signaturna naljepnica preko koje se lijepi zaštitna folija; signaturna naljepnica generira se i otiskuje iz sustava za knjižnično poslovanje MetelWin, jedinstvena je za svaku inventariziranu

jedinicu knjižnične građe i sadrži sljedeće podatke: naziv knjižnice, signatura, jedinstveni crtični kod, oznaku zbirke, ID broj (redni broj katalognog zapisa) i inventarni broj;

- Ostala građa: pečat knjižnice, inventarni broj i signatura ispisuju se najmanje na jednom mjestu za koje knjižničar procijeni da najviše odgovara obliku građe, dok se signaturna naljepnica po mogućnosti lijepi na mjesto koje može biti lako uočljivo pri pregledu građe smještene na policama, sve skupa vodeći računa da bitni dijelovi građe samim označivanjem ne budu oštećeni, uništeni ili na bilo koji način skriveni tako da građa postane neupotrebljiva.

7. UPRAVLJANJE FONDOM I NJEGOVA EVALUACIJA

Fondom školske knjižnice upravlja školski knjižničar i na njemu je osnovna odgovornost za sam fond. U slučaju privremene kraće ili dulje spriječenosti knjižničara za upravljanje fondom, o osobi koja će privremeno upravljati fondom, sukladno propisima, odlučuje ravnatelj Škole. Ukoliko u slučaju privremene spriječenosti knjižničara za upravljanje fondom postoji mogućnost neometanih konzultacija u svezi s osobom koja će privremeno upravljati fondom, navedene će konzultacije ravnatelj Škole prethodno obaviti s knjižničarem.

Upravljanje knjižničnim fondom obuhvaća sve aktivnosti povezane s planiranjem, organizacijom, održavanjem, obnavljanjem i dostupnošću fonda. Glavni ciljevi upravljanja fondom su: osigurati njegovu dostupnost, relevantnost, funkcionalnost i kvalitetu.

Ključni aspekti upravljanja fondom uključuju:

- Planiranje razvoja fonda – izrada godišnjeg i višegodišnjeg plana razvoja fonda, utemeljenog na analizi potreba korisnika (učenika i odgojno-obrazovnih djelatnika), promjenama kurikulumu, prioritetima škole i smjernicama resornih tijela; s obzirom na nestalni priliv namjenskih sredstava za nabavu knjižnične građe kupnjom, plan nabave se u pravilu manifestira u vidu desiderata;
- Nabava i selekcija građe – provođenje sustavne nabave i stručne selekcije građe temeljem usvojenih kriterija i uz suradnju s odgojno-obrazovnim djelatnicima, uzimajući u obzir kurikularne i izvankurikularne potrebe, interese korisnika, inkluzivne principe i raznolikost izvora;
- Organizacija i smještaj fonda – određivanje lokacije, rasporeda i dostupnosti građe unutar knjižnice; uključuje fizičku organizaciju (podjela na zbirke, označavanje građe i polica i dr.) i digitalnu organizaciju (izgradnja kataloga, stručna obrada građe i dr.);
- Održavanje i zaštita građe – preventivna (osiguravanje pravilne pohrane, čuvanja, rukovanja te fizičke zaštite građe od štetnih fizičkih, kemijskih, klimatskih i drugih moguće štetnih djelovanja), kurativna (popravak i po potrebi konzervacija) i administrativna zaštita;
- Korisnička politika – definiranje pravila posudbe, dostupnosti i korištenja građe (broj primjeraka, vrijeme posudbe, korištenje referentne građe, pristup AV i digitalnim sadržajima); upravljanje fondom uključuje i praćenje korisničkih navika i potreba kako bi se pravila prilagodila stvarnim okolnostima;
- Izlučivanje građe (otpis) – redovita revizija fonda i postupci izlučivanja građe koja je dotrajala, zastarjela i uništena; revizija i otpisi se provode sukladno pravnim aktima koji propisuju postupak zaštite, revizije i otpisa knjižnične građe;
- Suradnja i komunikacija – uključivanje školskog osoblja u planiranje nabave i odabir građe, suradnja s drugim knjižnicama (matičnom, nacionalnom, narodnim i drugim školskim knjižnicama) te stručnim tijelima (strukovne udruge, ministarstvo i agencija nadležni za obrazovanje i dr.).

Evaluacija knjižničnog fonda redovita je i sustavna aktivnost usmjerena na procjenu njegove kvalitete, aktualnosti i usklađenosti s ciljevima škole. Provodi se kroz:

- Kvantitativne pokazatelje – broj jedinica, godišnja nabava, broj posudbi, korištenje po vrstama građe, omjer nabavljene i izlučene građe i dr.;
- Kvalitativne pokazatelje – usklađenost s kurikulumom, pokrivenost različitih nastavnih područja, jezična i tematska raznolikost, korisnička zadovoljstva (ankete, usmeni iskazi);
- Izvještavanje i planiranje – izrada godišnjih izvješća o radu koji obuhvaćaju i izvješće o stanju fonda te prijedloge za poboljšanja.

Kvalitativni i kvantitativni pokazatelji obuhvaćeni su i redovitom godišnjom obvezom popunjavanja statističkih podataka u sustavu za prikupljanje statističkih podataka Nacionalne i sveučilišne knjižnice. Izvještavanje o radu školske knjižnice obvezatno sadrži i dio kojim se prikazuju statistički (kvalitativni i kvantitativni) pokazatelji rada školske knjižnice u izvještajnom razdoblju, s posebnim osvrtom na stanje fonda i analizu njegove uporabe.

8. PRISTUP I KORIŠTENJE FONDOM

Knjižnična građa korisnicima je dostupna u slobodnom i otvorenom pristupu. Vršiti se kontinuirana i sustavna edukacija korisnika o pravilnom pristupu građi i rukovanju njome. Posebna pažnja posvećuje se uključenosti i pristupačnosti za sve korisnike, uključujući i korisnike s teškoćama.

Fond je korisnicima dostupan isključivo u okviru radnog vremena knjižnice. Korisnici u pravilu ne ulaze u prostor knjižnice izvan radnog vremena knjižnice. Iznimka je nužnost korištenja samog prostora knjižnice za određene odgojno-obrazovne aktivnosti drugih učitelja i stručnih suradnika, u kom slučaju se osobe koje borave u prostoru knjižnice ne mogu koristiti fondom, kao i ulazak spremišta u svrhu spremanja prostora knjižnice (brisanje, usisavanje i dr.), u kom slučaju također ne koriste fond za osobne potrebe. Iznimno, ravnatelj škole može odobriti korištenje fondom u iznimnim situacijama i bez prisutnosti knjižničara, uz prethodne konzultacije s njim ili bez konzultacija ako za to postoji stvarno opravdan razlog.

Građa koja je korisnicima školske knjižnice dostupna za posudbu izvan knjižnice posuđuje se sukladno Pravilniku o radu školske knjižnice. U pravilu, korisnik može posuditi najviše dvije jedinice odjednom, od kojih se uobičajeno smatra kako je jedna knjiga iz zbirke Lektira SJ, dok je druga iz zbirke Lektira HJ. U slučaju obrazovnih ili potreba korisnika za rekreativno čitanje, prema procjeni knjižničara korisnik može posuditi i više od dvije jedinice građe odjednom.

Korisnici su dužni građu čuvati i vratiti je prema unaprijed dogovorenom planu. Taj plan u pravilu podrazumijeva posudbu u trajanju od 14 dana. Kad je korisnicima građa potrebna na dulje razdoblje, do isteka 14. dana su trajanje posudbe dužni osobno produžiti. Iznimno, u slučajevima kad postoji opravdanost, prema procjeni knjižničara ili u dogovoru s predmetnim učiteljima, razdoblje posudbe može biti i dulje od 14 dana. Razdoblje posudbe, prema procjeni knjižničara, može biti i manje od 14 dana, posebice u slučajevima smanjenog broja dostupnih primjeraka željene knjižnične građe ili pojačane potrebe za istom od strane više korisnika. U iznimnim slučajevima posudbu nove jedinice knjižnične građe knjižničar korisniku može privremeno uskratiti, posebice ako s vraćanjem prethodno posuđene građe kasni i ne vraća je i nakon nekoliko opomena ili ako je kašnjenje dulje od 14 dana. Uskrata može uslijediti i ako se utvrdi kako je korisnik posuđenu knjižničnu građu izgubio, otuđio, uništio ili je iz bilo kojeg drugog razloga nevraćena, sve dok učenik ne izvrši nadoknadu sukladno Pravilniku i drugim aktima Škole.

Dio fonda (referentna zbirka, stara i rijetka građa) dostupan je isključivo za posudbu i korištenje unutar prostora knjižnice ili u drugim prostorijama Škole (u dogovoru s odgojno-obrazovnim djelatnicima koji učenicima daju naputke za korištenje građe koja nije dostupna za vanjsku posudbu). Ostatak fonda dostupan je za posudbu i izvan prostora školske knjižnice i Škole, a taj je dio fonda dostupan i za međuknjižničnu posudbu.

Međuknjižnična posudba se provodi po načelu kolegijalnosti i kao usluga je besplatna, a moguće ju je obaviti ako su zadovoljeni sljedeći kriteriji: 1. građa za kojom postoji upit

u svrhu međuknjižnične posudbe u tom trenutku i razdoblju sljedećih mjesec dana od posudbe neće biti potrebna korisnicima školske knjižnice; 2. sve eventualne stvarne troškove međuknjižnične posudbe snosi knjižnica koja podnosi zahtjev za međuknjižničnu posudbu.

9. ETIKA I ODGOVORNOST

Etika i profesionalna odgovornost temelj su povjerenja između knjižničara, korisnika i školske zajednice. Uloga školskog knjižničara nadilazi, odgojno-obrazovne, administrativne i informacijske funkcije — ona uključuje zastupanje prava učenika i drugih korisnika na slobodno učenje, zaštitu pluralizma informacija i stvaranje poticajnog, sigurnog i otvorenog prostora za čitanje i istraživanje. Knjižničar je odgovoran za zaštitu prava korisnika na pristup informacijama, očuvanje intelektualne slobode te stručno i nepristrano oblikovanje knjižničkog fonda, što se provodi kroz sljedeće:

- **Pravo na slobodan pristup informacijama** – svi korisnici imaju jednak i nediskriminirajući pristup informacijskim izvorima, neovisno o dobi, spolu, vjeri, nacionalnosti, jeziku, političkom ili drugom svjetonazoru, sposobnostima i socioekonomskom statusu;
- **Intelektualna sloboda i izbjegavanje cenzure** – odabir i izlučivanje građe mora se temeljiti na stručnim kriterijima, a ne na osobnim stavovima, ideološkim pritiscima ili zahtjevima koji mogu voditi neopravdanoj cenzuri;
- **Profesionalna neovisnost u odabiru građe** – knjižničar ima pravo i dužnost samostalno odlučivati o izboru građe prema stručno definiranim kriterijima, uz konzultacije s odgojno-obrazovnim i ostalim djelatnicima Škole; uprava Škole, roditelji ili vanjski subjekti ne bi smjeli utjecati na odabir ili uklanjanje građe iz ideoloških, vjerskih ili osobnih razloga, već se sve odluke trebaju temeljiti na dokumentiranim smjernicama i pravilnicima
- **Privatnost korisnika** – u radu s korisnicima, osobito djecom i mladima, knjižničar mora poštivati njihovo pravo na privatnost i povjerljivost; informacije o posudbi građe, temama interesa ili osobnim podacima korisnika ne smiju se neovlašteno dijeliti;
- **Odgovornost za stručno usavršavanje** – knjižničar ima odgovornost za kontinuirani profesionalni razvoj u području knjižnične i odgojno-obrazovne djelatnosti te informacijske i informatičke pismenosti;
- **Etički kodeksi i zakonski okvir** – etička načela knjižničarskog rada definirana su dokumentima poput: Etičkog kodeksa Hrvatskog knjižničarskog društva, Preporuka IFLA-e, te općih i specifičnih zakonskih i podzakonskih akata o knjižničnoj djelatnosti, odgoju i obrazovanju te zaštiti osobnih podataka.

10. SURADNJA I STRUČNI RAZVOJ

Suradnja školske knjižnice kao dijela Škole te knjižničara kao djelatnika školske knjižnice kontinuirano se provodi unutar i izvan Škole.

Unutar Škole suradnja je usmjerena na ostvarivanje odgojno-obrazovnih ciljeva Škole, ishoda učenja predmetnih kurikulum i očekivanja međupredmetnih tema. Ostvaruje se s ravnateljem, drugim stručnim suradnikom, učiteljima i drugim djelatnicima škole, prema potrebi jednosmjerno ili dvosmjerno. Cilj suradnje, a u kontekstu izgradnje i upravljanja fondom školske knjižnice, prije svega jest razvoj čitalačkih navika, čitalačke pismenosti, navike dolaska i korištenja prostorom školske knjižnice i njezinim fondom u odgojno-obrazovne i rekreativne svrhe i ljubavi prema knjizi i čitanju uz elemente informacijske pismenosti u razrednoj, te razvoj informacijske pismenosti, što podrazumijeva strategije pretraživanja, pronalaska, analize, vrednovanja i primjene informacija u svrhu učenja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena, uz kontinuirano održavanje čitalačkih navika i navika korištenja prostorom školske knjižnice i njezinim fondom u predmetnoj nastavi. Školski knjižničar igra važnu ulogu i u poticanju stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih djelatnika, posebice upućivanjem na relevantnu i dostupnu stručnu literaturu i izvore.

Izvan Škole suradnja ide u smjeru umrežavanja s drugim školskim knjižnicama, narodnim knjižnicama, matičnom službom, Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom i drugim ustanovama i organizacijama, a u kontekstu izgradnje i upravljanja fondom školske knjižnice.

Stručni razvoj podrazumijeva stručno redovito i kontinuirano usavršavanje školskog knjižničara te praćenje i primjenu stručnih smjernica i novih trendova u poslovanju.

11. ZAKLJUČAK

Sustavno planiranje, stručno upravljanje i redovita evaluacija knjižničnog fonda ključni su za ostvarenje obrazovnih i odgojnih ciljeva škole. Ove smjernice predstavljaju osnovu za profesionalno djelovanje školskog knjižničara u izgradnji fonda koji je u službi učenika, učitelja i škole u cjelini.

Smjernice predstavljaju temelj za profesionalno djelovanje školskog knjižničara i same školske knjižnice u svim aspektima rada s fondom – od selekcije i nabave, preko stručne obrade, zaštite i organizacije građe, do oblikovanja korisničke politike i provedbe evaluacije. One osiguravaju transparentnost i dosljednost u odlukama vezanima za fond, a istovremeno omogućuju fleksibilnost i prilagodbu specifičnim potrebama škole, posebice u kontekstu dvojezične nastave u Osnovnoj školi Bršadin.

Poštivanjem etičkih načela, profesionalnih standarda i zakonskih okvira, školski knjižničar ima ključnu ulogu u izgradnji fonda koji potiče znatiželju, kritičko mišljenje i cjeloživotno učenje, čime izravno doprinosi stvaranju poticajnog i uključivog školskog okruženja za sve korisnike.

12. ZAVRŠNE ODREDBE

Smjernice za izgradnju i upravljanje fondom školske knjižnice Osnovne škole Bršadin izradio je stručni suradnik knjižničar Bojan Lazić. Pri izradi smjernica kao ogledni primjerci korištene su istovrsne smjernice Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci, Gradske knjižnice Županja, knjižnice OŠ Petra Zrinskog u Zagrebu, knjižnice OŠ Jordanovac u Zagrebu te gimnazije Tituša Brezovačkog u Zagreb. Pri izradi smjernica korištena je i umjetna inteligencija u svrhu izrade okvira smjernica koji je potom samostalno razrađen.

Smjernice su važeće od datuma donošenja.

Smjernice su zaštićene Creative Commons licencijom [CC BY-SA 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/).



U Bršadinu, 5. lipnja 2025.

KLASA: 011-03/25-02/1

UR. BROJ: 2196-87-25-01

Sastavio:

Bojan Lazić, mag. bibl. i prof.
stručni suradnik knjižničar savjetnik
OŠ Bršadin

Odobrio:

Zoran Rokvić, prof.
ravnatelj OŠ Bršadin