

# MINISTARSTVO PROSVJETE I ŠPORTA

698

Na temelju članka 8. stavka 4. podstavka 2. Zakona o knjižnicama ("Narodne novine", broj 105/97 i 5/98), na prijedlog Hrvatskog knjižničnog vijeća, ministar prosvjete i športa donosi

## STANDARD ZA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

### OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim standardom određuju se minimalni uvjeti glede *knjižnične građe, knjižničnog osoblja, prostora i opreme* za obavljanje djelatnosti školskih knjižnica u osnovnim i srednjim školama te se utvrđuju stručni kriteriji i mjerila za promicanje kvalitetne knjižnične djelatnosti.

#### Članak 2.

Školska knjižnica je organizirana zbirka knjižne i neknjižne građe koja kroz djelatnost knjižničnog osoblja nabavlja, obrađuje, čuva i daje na upotrebu građu radi zadovoljavanja obrazovnih, kulturnih, informacijskih i stručnih potreba korisnika i permanentnog obrazovanja.

### DJELATNOST I ZADAĆE ŠKOLSKE KNJIŽNICE

#### Članak 3.

Djelatnost školske knjižnice je dio odgojno-obrazovnog i knjižničnog sustava i izravno je uključena u nastavni proces i učenje.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao:

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

Zadaće školske knjižnice su:

- promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovnog procesa

- stvaranje uvjeta za učenje
- mogućnost prilagodbe prema različitim oblicima učenja i očekivanjima sudionika u procesu učenja
- pomoć učenicima u učenju, poticanje istraživačkog duha i osobnog prosuđivanja
- poticanje odgoja za demokraciju
- razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti te vrijednosti multikulturalnosti
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi
- poticanje duhovnog ozračja škole.

### *Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost*

#### Članak 4.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća: rad s učenicima, suradnju s učiteljima, nastavnicima i stručnim suradnicima te pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

#### Članak 5.

Rad s učenicima u školskoj knjižnici obuhvaća:

- razvijanje navike posjećivanja knjižnice
- organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice
- razvijanje čitalačke sposobnosti učenika
- uvođenje suvremenih metoda u razvijanju sposobnosti djelotvornog čitanja
- ispitivanje zanimanja učenika za knjigu
- pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, stručne literature, dnevnih listova i časopisa
- upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadaćama (upotreba leksikona, enciklopedija, rječnika i dr.)
- organizaciju rada s učenicima u produženom i cjelodnevnom boravku te s učenicima putnicima
- rad s učenicima u dopunskoj i dodatnoj nastavi te na satu razredne zajednice
- organizaciju rada s učenicima u naprednim skupinama i slobodnim aktivnostima
- rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme mladeži

- organizaciju nastavnih sati u knjižnici (timski rad)
- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata
- uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja (informacija)
- sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje - učenje za cijeli život
- podučavanje informacijskim vještinama pri upotrebi dostupnih znanja.

#### Članak 6.

Suradnja s učiteljima, nastavnicima i stručnim suradnicima u školskoj knjižnici obuhvaća:

- suradnju s učiteljima odnosno nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja pri nabavi svih vrsta knjižnične građe
- timski rad na pripremi nastavnih sati i kreativnih radionica
- suradnju knjižničara i nastavnika odnosno učitelja pri izvođenju pojedinih nastavnih sati
- suradnju s učiteljima, nastavnicima i stručnim suradnicima na programima iz područja odgoja mladeži
- mentorski rad
- timski rad na izradi višegodišnjeg plana razvoja školske knjižnice
- suradnju sa stručnim aktivima.

#### Članak 7.

Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada u školskoj knjižnici obuhvaća:

- izradu godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje izvješća
- rad na usklađenju s godišnjim planom škole
- pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti
- mjesečno, tjedno i dnevno programiranje odgojno-obrazovnog i drugog rada.

#### *Stručna knjižnična djelatnost*

#### Članak 8.

Stručna knjižnična djelatnost u školskoj knjižnici obuhvaća:

- organizaciju i vođenje rada u knjižnici i čitaonici
- nabavu knjižne i neknjižne građe
- izgradnju fonda
- inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju i katalogizaciju, predmetnu obradu, otpis i reviziju
- izradu potrebnih informacijskih pomagala
- praćenje i evidenciju knjižničnog fonda
- statističke pokazatelje o upotrebi knjižničnog fonda
- sustavno izvješćivanje učenika te učitelja, nastavnika i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjena informacijskih materijala
- usmene i pisane prikaze pojedinih knjiga, časopisa i novina
- izradu popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete
- izradu popisa literature koja promiče kulturnu baštinu i daje temelj za razumijevanje različitih kultura
- zaštitu knjižnične građe.

#### *Kulturna i javna djelatnost*

#### Članak 9.

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja kao što su književne i filmske tribine, natjecanja u znanju, književni susreti, predstavljanje knjiga, tematske izložbe, filmske projekcije i videoprojekcije
- suradnju s kulturnim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (amaterska kazališta, pjevački zborovi, narodne knjižnice i dr.).

#### KNJIŽNIČNA GRAĐA

#### Članak 10.

Knjižnična građa temelj je svake školske knjižnice.

Jamstvo uspješnog djelovanja školske knjižnice je brižljivo i planski stvarana knjižnična građa, usklađena s nastavnim planom i programom škole.

#### Članak 11.

Knjižničnu građu čine:

- tiskovine (knjige, časopisi, novine i sl.)
- AV građa (gramofonske ploče, magnetofonske vrpce, dijapozitivi, audiokasete i videokasete, mikrofilmovi, kompakt diskovi)
- elektroničke publikacije ili elektronička građa (kompakt diskovi, magnetske vrpce, diskete, baze podataka, on line publikacije)
- didaktičke igre (u knjižnici osnovne škole).

#### Članak 12.

Knjižnični fond u knjižnici osnovne škole sastoji se od učeničkog i učiteljskog fonda. U knjižnicama srednjih škola knjižnični fond je jedinstven i njime se služe i učenici i nastavnici.

Sadržaj knjižničnog fonda ovisi o vrsti škole odnosno o nastavnom planu i programu po kojem škola radi.

#### Članak 13.

Knjižnični fond školske knjižnice sadrži:

- obvezatnu lekturu iz hrvatskoga jezika, a u školama u kojima se izvodi nastava na jeziku nacionalne manjine i obvezatnu lekturu na tom jeziku (15 - 30 primjeraka po naslovu)
- 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
- referentnu zbirku (enciklopedije, rječnike, leksikone, atlase...)
- znanstveno-popularnu i stručnu literaturu za sva nastavna područja
- zbirke građe koje knjižnica sama stvara
- literaturu iz pedagogije, metodike, psihologije, sociologije te knjižničarstva i informatike
- stručne, znanstveno-popularne i pedagoške časopise te časopise i listove za djecu i mladež.

#### Članak 14.

S obzirom na sadržaj knjižničnog fonda omjer knjiga u školskoj knjižnici je sljedeći:

- u knjižnici osnovne škole je 60% knjiga za lekturu, a 40% stručnih i ostalih knjiga
- u knjižnici srednje škole je 50% knjiga za lekturu, a 50% stručne literature (razmjerna zastupljenost svakog stručnog predmeta u nastavi).

U sklopu stručne literature 5-10% fonda čini referentna zbirka (enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografije i sl.), 10% pedagoško-metodička literatura potrebna za izvođenje nastave i stalno stručno usavršavanje nastavnika te literatura iz knjižničarstva i informacijskih znanosti.

#### Članak 15.

Veličina knjižničnog fonda određuje se prema vrsti škole te broju učenika, učitelja, nastavnika i stručnih suradnika.

Najmanji broj knjiga po učeniku je:

- 10 knjiga u knjižnici osnovne škole
- 12 knjiga u knjižnici srednje škole.

U manjim školama ukupan knjižnični fond ne može biti manji od 2500 knjiga.

Najmanji broj časopisa i listova je 15 naslova.

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

Knjižnična građa se dopunjava svake školske godine sa 0,5 do 2 knjige i 0,5 jedinica AV i elektroničke građe po učeniku i učitelju, odnosno nastavniku i stručnom suradniku te novim naslovima časopisa i listova.

Zastarjelu, dotrajalu ili uništenu knjižničnu građu mora se izlučivati i otpisivati te redovito provoditi reviziju prema pravilniku o otpisu i reviziji knjižnične građe.

#### Članak 16.

Knjižnična građa u školskoj knjižnici mora biti u slobodnom pristupu, stručno obrađena - klasificirana prema UDK, odnosno prema dobnom klasifikacijskom sustavu za lektirna izdanja i lijepu književnost u knjižnici osnovne škole i katalogizirana prema pravilima ISBD-a prema standardu za strojno čitljivo katalogiziranje (UNIMARC).

### KNJIŽNIČNO OSOBLJE

#### Članak 17.

U školskoj knjižnici stručne poslove obavlja stručni suradnik - školski knjižničar, prema Zakonu o osnovnom školstvu, Zakonu o srednjem školstvu i Zakonu o knjižnicama.

Školski knjižničar ostvaruje program rada u suradnji s učiteljima, nastavnicima, ostalim stručnim suradnicima, ravnateljem, roditeljima i ustanovama koje se bave obrazovanjem i odgojem djece i mladeži.

Školski knjižničar provodi i program poučavanja učenika za samostalni rad na izvorima informacija i znanja u knjižnici i omogućuje korisnicima najveću moguću upotrebljivost fonda.

Školski knjižničar ima punu normu rada ako škola u svome sastavu ima školsku knjižnicu ustrojenu prema ovom standardu ili ima više od 12 razrednih odjela.

Školski knjižničar obavlja poslove prema normi od 20 sati tjedno ako škola ima manje od 13 razrednih odjela.

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

#### Članak 18.

Školski knjižničar ima obvezu stalnog stručnog usavršavanja.

Stručno usavršavanje obuhvaća:

- permanentno stručno usavršavanje iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti
- praćenje literature iz područja pedagogije
- praćenje dječje literature i literature za mladež
- sudjelovanje na stručnim školskim sastancima
- sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara
- sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare
- suradnju s matičnom službom NSK i županijskim matičnim službama
- suradnju s ostalim knjižnicama
- suradnju s knjižarima i nakladnicima.

#### PROSTOR I OPREMA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

##### *Prostor školske knjižnice*

#### Članak 19.

Prostor školske knjižnice treba planirati u središtu školske zgrade na pristupačnom mjestu, zaštićenom od buke. Prostor mora biti zaštićen od vlage, visoke temperature, insolacije te od požara, poplava i otuđivanja.

Osnovni zahtjev pri izgradnji ili izboru prostora je sjeverna ili sjeveroistočna strana.

Pri planiranju prostora treba voditi računa i o udobnosti, funkcionalnosti i prilagodljivosti. Svakako treba predvidjeti potrebe korisnika i zahtjeve ostvarenja programa rada školske knjižnice za sljedećih 20 godina.

Prostor knjižnice mora biti dobro osvijetljen umjerenim dnevnim svjetlom ili dobrom umjetnom rasvjetom (od 100 do 500 luxa).

Također je potrebno planirati električne, telefonske i mrežne instalacije.

#### Članak 20.

U školskoj knjižnici moraju se osigurati odvojeni prostori za: kataloge i računala za davanje informacija i rad s korisnicima, smještaj građe u slobodnom pristupu, pojedinačni rad, rad u skupini za cijeli razredni odjel, veće skupine, multimedijalno središte, jedinice za rad na računalima, stručni rad osoblja i izložbe.

#### Članak 21.

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

Prostor za školske knjižnice treba u načelu planirati prema sljedećim mjerilima:

- rad s korisnicima: posudba građe, informacijska služba i katalog - 15 m<sup>2</sup>
- smještaj knjižne građe u slobodnom pristupu (5,5 m<sup>2</sup> za 1000 knjiga) - prostor čitaonice za skupni i pojedinačni rad cijeloga razrednog odjela, upotrebu multimedijske građe (2m<sup>2</sup> po čitateljskom mjestu = 30 učenika x 2 m = 60 m<sup>2</sup>)
- 3-5 mjesta za korištenje računala, po mjestu 3 m<sup>2</sup> što iznosi 9-15 m<sup>2</sup> - prostor za priručnike i periodiku = 5 m<sup>2</sup>
- prostor za posebne fondove (multimedija, AV građa, kartoteka i dr.) = 5 m<sup>2</sup>
- prostor za smještaj učiteljskog fonda (odnosi se samo na knjižnice osnovnih škola) = 5 m<sup>2</sup>.

#### *Oprema školske knjižnice*

#### Članak 22.

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 udobnosti boravka u prostoru školske knjižnice.



Namještaj mora biti funkcionalan, jednostavnih oblika, napravljen od odgovarajućih materijala pogodnih za održavanje. Uz te značajke 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.

Tehnička oprema treba biti funkcionalna, redovito servisirana i održavana kako bi radila na optimalnoj razini.

### Članak 23.

Osnovni namještaj u školskoj knjižnici čine: police, ormar za AV tehniku, ormar za AV građu, kataložni ormarić, stolovi i stolci, stol za posudbu knjižnične građe, kolica za prijenos građe, pano za izložbe i dr.

*Police* čine osnovnu opremu za smještaj i čuvanje knjižne građe. Mogu biti jednostrane i dvostrane. Izrađuju se od drva, kovina i plastike. Vodoravne plohe polica trebaju biti pomične, ovisno o visini knjiga. Dužina polica treba biti od 80 do 100 cm, širina 25 cm, a najveća visina 185 cm, s mogućnošću promjene unutarnjeg razmaka pojedinih polica. Preporučuje se visina police od 150 do 180 cm, a pokretne police 120 cm. Razmak između polica iznosi 90 cm, a glavni prolaz 120 cm. Na policama moraju biti postavljeni držači za knjige. Na vidnim mjestima na policama postavljene su odgovarajuće oznake. Police u knjižnici osnovne škole razlikuju se samo po visini - najveća visina je 165 cm.

Polica za tekuću periodiku (časopisi) od jedne godine nalazi se u čitaonici u slobodnom pristupu i treba biti postavljena tako da je naziv časopisa uvijek vidljiv. Najuobičajeniji oblik tih polica sličan je policama za knjige, samo što su vodoravne pregrade u blagom nagibu. Na 1 metar police stane 3-4 časopisa, odnosno 18-24 primjerka. Ograničenje visine isto je kao i za kod police za knjige.

Polica za referentnu zbirku mora biti ostakljena.

*Ormar za AV tehniku* treba imati unutarnjost prilagođenu raznim vrstama medija (televizor, videorekorder, kasetofon, grafoskop i dr.).

*Ormar za AV građu* je poseban dio namještaja, a važno je da je njegova unutarnjost prilagođena raznim vrstama građe (audiokasete, videokasete, CD, diskete i dr.). Najveća visina ormara je 185 cm.

*Kataložni ormarić* izrađen je od drva ili kovine. Dimenzije ladica određene su prema kataložnim listićima. Dimenzije listića su 12,5 x 7,5 cm, širina ladica ne smije biti manja od 13 cm, a visina od 9 cm. Dužina ladice iznosi 40 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. Svaka kutija mora imati šipku vodilicu. Broj kataložnih ormarića ovisi o veličini knjižničnog fonda.

*Stolovi i stolci* osnovni su dio namještaja čitaoničkog dijela knjižnice. Izrađuju se od materijala koji se lako održava, koji ne reflektira svjetlo i nije štetan za zdravlje. Dimenzije stola su 90 x 60 x 75 cm, a dimenzije stolaca su standardne.

Potrebna je i posebna oprema (stolovi) za upotrebu računala. U knjižnici osnovne škole dobro je predvidjeti jedan ili nekoliko nižih stolova i stolaca, kao i korito za slikovnice. Radni stol knjižničara može biti standardan.

*Stol za posudbu knjižnične građe* je u obliku pulta. Izrađuje se od drva. S unutarnje strane stola su ladice - lijevo i desno, a na površini stola na desnoj strani su ugrađeni pretinci za kartoteku zaduživanja korisnika. Ako je posudba računalno programirana, pretinci nisu potrebni.

*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.

#### Članak 24.

Osnovnu tehničku opremu školske knjižnice čine: telefon, telefaks, AV oprema, računala, oprema za brzi prijenos podataka (mreža) - multimedija i pisači.

Za upotrebu neknjižne građe potrebna su u pravilu sljedeća pomagala:

- grafoskop
- dijabrojektor (2 kom.)
- audiolinija (CD)
- TV prijamnik (2 kom.)
- videorekorder (3 kom.)
- videokamera (2 kom.)
- mikseta za ton
- miks pult za sliku
- kolutni magnetofon za ton
- računala (3 kom.)
- multimedija
- slušalice za individualnu uporabu AV građe.

Pri opremanju školske knjižnice škola treba nabaviti što suvremeniju opremu kako bi se omogućila upotreba programa predviđenih za nastavu, unapređivanje stručnog rada knjižnice, pretraživanje i upotrebu raznih baza podataka, a sve uz poštivanje prihvaćenih standarda za razmjenu bibliografskih podataka na strojno čitljivoj mediju.

### KORIŠTENJE ŠKOLSKE KNJIŽNICE

#### Članak 25.

Korištenje školske knjižnice uredit će 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.

Pravo korištenja usluga školske knjižnice imaju svi učenici, učitelji odnosno nastavnici i stručni suradnici te ostali zaposlenici škole.

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 26.

Školske knjižnice dužne su uskladiti svoju djelatnost s odredbama ovog standarda postupno, sukladno osiguranim sredstvima.

### Članak 27.

Stupanjem na snagu ovog standarda prestaju važiti:

- Standard za rad školskih knjižnica/ bibliotečno-informacijskih centara u organizacijama odgoja i usmjerenog obrazovanja ("Vjesnik bibliotekara Hrvatske", broj 29/86)
- Standard za rad školskih knjižnica kao bibliotečno-informacijskih centara u organizacijama odgoja i osnovnog obrazovanja ("Vjesnik bibliotekara Hrvatske", broj 29/86).

### Članak 28.

Ovaj standard stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Narodnim novinama".

Klasa: 023-03/99-01/54

Urbroj: 532-02/3-00-4

Zagreb, 15. ožujka 2000.

Ministar

**dr. sc. Vladimir Strugar**, v. r