



PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Slavonski Brod, siječanj 2023. godine

Na temelju članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 17/19, 98/19, 114/22.), članka 25. Standarda za školske knjižnice („Narodne novine“ broj 34/00, 17/19.) i članka 60. Statuta Industrijsko–obrtničke škole, Školski odbor na svojoj 12. sjednici održanoj dana 27. siječnja 2023. godine, donio je:

PRAVILNIK o radu školske knjižnice

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se djelatnost i rad školske knjižnice, korištenje knjižničnog fonda i zaštita knjižnične građe, radno vrijeme školske knjižnice i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u Industrijsko–obrtničkoj školi (u daljnjem tekstu Škola).

Članak 2.

Izrazi u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su te se odnose na muške i na ženske osobe.

Članak 3.

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na učenike, nastavnike, stručne suradnike, ostale radnike Škole te druge osobe koje se koriste knjižničnom građom odnosno borave u prostoru školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Korisnici).

O primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe se ravnatelj i stručni suradnik–knjižničar.

DJELATNOST I ZADAĆA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 4.

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa i obavlja se u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, podzakonskim propisima, Standardom za školske knjižnice te prema odredbama ovoga Pravilnika.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao:

- stručna knjižnična djelatnost,
- neposredna odgojno–obrazovana djelatnost,
- kulturna i javna djelatnost.

Članak 5.

Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- nabavu i stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima,
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe,
- posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe,
- digitalizaciju knjižnične građe,
- informiranje nastavnika, stručnih suradnika i učenika te usmjeravanje i podučavanje Korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora,
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, Korisnicima i o korištenju usluga knjižnice,
- organiziranje kulturnih, informacijskih i obrazovnih sadržaja te programa,
- obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničnoj djelatnosti.

Članak 6.

Neposredna odgojno–obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća rad s učenicima te suradnju s nastavnicima i stručnim suradnicima.

Članak 7.

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice odnosi se na pripremu, organizaciju i provedbu književnih tribina, književnih susreta, filmskih projekcija, tematskih i sličnih izložbi u školskoj knjižnici te ostalih oblika kulturnih i javnih sadržaja.

Članak 8.

Školsku knjižnicu vodi stručni suradnik–knjižničar.

Stručni suradnik–knjižničar u okviru punog radnog vremena: nabavlja i stručno obrađuje knjižnu i neknjižnu građu te je daje na korištenje, informira Korisnike o novoj građi, obavlja poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole te u svom radu surađuje s matičnom službom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, drugim knjižnicama i nakladnicima, obavlja stručno–knjižnične poslove stručnog usavršavanja, planiranja, programiranja, pripremanja za rad, neposredno sudjeluje u odgojno–obrazovnom procesu u skladu sa zaduženjima koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu te obavlja druge poslove u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 9.

Zadaci i uloga školske knjižnice:

- razvoj individualne stvaralačke sposobnosti učenika i osposobljavanje za učenje,
- stvarati kod učenika trajnu naviku čitanja knjiga te korištenje informacija sadržanih u knjigama i ostalim medijima,
- usvajanje informacijskih vještina te razvijanje kritičkog mišljenja kod odabira dostupnih informacija,
- trajno sudjelovanje u informacijskom opismenjavanju te njegovanje specifičnih suvremenih odgojno–obrazovnih i komunikacijskih potreba učenika i nastavnika,
- omogućiti učenicima ispunjenje obveza iz nastavnog plana i programa kroz istraživanje i pretraživanje, selekciju, uporabu informacija na svim dostupnim medijima te rješavanje problemskih pitanja,
- omogućiti nastavnicima i stručnim suradnicima ostvarivanje nastavnog plana i programa kroz istraživanje, selekciju i uporabu informacija te permanentno stručno usavršavanje.

FOND KNJIŽNICE

Članak 10.

Knjižnični fond mora biti funkcionalan, prilagođen nastavnom planu i programu Škole te potrebama Korisnika.

Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižnu građu – knjige, časopise i drugu tiskanu građu,
- neknjižnu građu – audio-vizualnu građu (AV sredstva), CD zapise i slično.

Kako bi se pratile potrebe Korisnika i održavala aktualnost fonda školske knjižnice, obvezno je kontinuirano provoditi:

- otpis uništene, dotrajale i zastarjele građe,
- popunjavanje fonda školske knjižnice nabavom novih naslova.

Za nabavu potrebnih novih naslova i određivanje prioriteta nabave zadužen je stručni suradnik–knjižničar koji ravnatelju daje prijedlog prema smjernicama i standardima struke te u suradnji s nastavnicima i stručnim suradnicima.

Članak 11.

Knjižna građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.

Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i druge vrijedne knjige mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice.

Novine i časopisi za učenike smješteni su u slobodnom pristupu i mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice, a stručni časopisi za nastavnike izdvojeni su i mogu se posuđivati izvan prostora školske knjižnice.

Neknjižna građa smještena je u ormaru i posuđuje se nastavnicima u skladu s potrebama realizacije Godišnjeg plana i programa rada škole te Školskog kurikulumu.

KORISNICI I PROSTOR ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 12.

Korisnici školske knjižnice su učenici, nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole.

Školska knjižnica je dužna svim Korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima, u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i drugih općih akata Škole.

Članak 13.

Upis odnosno članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Korisnicima školske knjižnice može se izdati članska iskaznica kojase koristi pri posudbi i vraćanju knjižnične građe.

O promjeni osobnih podataka koji su vezani uz podatke u članskoj iskaznici Korisnici su dužni pravodobno izvijestiti stručnog suradnika–knjižničara.

Članak 14.

Ako učenik završava školu ili prelazi u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu.

Ako nastavniku, stručnom suradniku ili drugom zaposleniku Škole prestaje radni odnos, dužan je vratiti u školsku knjižnicu sve posuđene knjige odnosno posuđenu neknjižnu građu.

Članak 15.

Korisnici imaju pravo boraviti u prostoru školske knjižnice.

U prostorijama školske knjižnice propisuje se obvezan red i mir.

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

Ako Korisnik narušava red i mir u prostorijama školske knjižnice stručni suradnik–knjižničar ovlašten je udaljiti Korisnika iz prostorija školske knjižnice.

Članak 16.

U prostorijama knjižnice može se organizirati individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, nastava i izvannastavne aktivnosti (susreti, kvizovi, natjecanja, razgovori, sekcije i slično) u skladu s Godišnjim planom i programom rada škole te Školskim kurikulumom.

KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 17.

Knjižničnu građu Korisnicima posuđuje stručni suradnik–knjižničar.

Stručnom suradniku–knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima, s tim u svezi, mogu pomagati učenici škole.

Članak 18.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice Korisnici mogu posuditi odjednom 2 (dvije knjige) na vrijeme do 15 (petnaest) dana.

Ako je potražnja za nekim knjigama povećana, stručni suradnik–knjižničar ovlašten je prigodom posudbe skratiti Korisniku vrijeme korištenja određeno stavkom 1. ovoga članka. Za vrijeme ljetnog i zimskog odmora učenika te kada postoje opravdani razlozi stručni suradnik–knjižničar može Korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno stavkom 1. ovoga članka.

Opravdanost razloga iz stavka 3. ovoga članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

Nastavnici mogu posuditi najviše tri knjige i do tri primjerka stručnih časopisa te neknjižnu građu iz članka 10. ovoga Pravilnika za dan kada im je to potrebno za nastavu odnosno drugi oblik odgojno–obrazovnog rada.

Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje jer se provodi redovita djelomična revizija fonda.

Članak 19.

Referentna zbirka – enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i druge vrijedne knjige ne mogu se posuditi izvan prostora školske knjižnice, već se obvezno koriste u prostorijama školske knjižnice u redovno radno vrijeme školske knjižnice.

Iznimno, građa iz stavka 1. ovoga članka može se posuditi nastavniku ili stručnom suradniku u dogovoru sa stručnim suradnikom – knjižničarom.

Članak 20.

Korisnici su dužni pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu.

Članak 21.

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

Ako Korisnik pravodobno ne vrati posuđene knjige, a ne izvijesti stručnog suradnika–knjižničara o objektivnim okolnostima spriječenosti iz stavka 1. ovoga članka, stručni suradnik–knjižničar može korisnika opomenuti odnosno podsjetiti na obvezu vraćanja posuđenih knjiga.

Ako je Korisnik iz stavka 2. ovoga članka učenik, stručni suradnik–knjižničar o tome će obavijestiti razrednika.

Članak 22.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja, ne smiju trgati pojedine listove, podcrtavati dijelove knjige, izrezivati slike i slično.

Članak 23.

Ako se utvrdi da je Korisnik oštetio knjigu za vrijeme posudbe tako da više nije za uporabu ili je knjigu izgubio, dužan je kupiti istu knjigu u zamjenu za oštećenu odnosno izgubljenu knjigu, a u slučaju da knjigu ne može nabaviti, dužan je kupiti drugu knjigu u visini cijene oštećene odnosno izgubljene knjige.

Za štetu koju prema stavku 1. ovoga članka učini učenik, odgovoran je roditelj, odnosno skrbnik učenika.

Članak 24.

Na utvrđivanje i naknadu štete iz članka 23., stavka 1. ovoga Pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige školske knjižnice, a odluku o naknadi štete donosi ravnatelj na prijedlog stručnog suradnika–knjižničara.

Članak 25.

Nastavniku ili stručnom suradniku posuđuju se knjige odnosno druga knjižnična građa za potrebe odgojno–obrazovnog procesa, a vrijeme posudbe određuje stručni suradnik–knjižničar.

RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 26.

Školska knjižnica otvorena je za Korisnike svaki radni dan od ponedjeljka do petka u vremenu:

- u jutarnjoj smjeni od 08:00 do 14:00 sati,
- u poslijepodnevnoj smjeni od 12:00 do 18:00 sati.

Članak 27.

Radno vrijeme školske knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima školske knjižnice.

U slučaju promjene radnog vremena školske knjižnice, Korisnici trebaju biti obaviješteni u pravilu najmanje tri dana ranije.

Obavijest iz stavka 2. ovoga članka stavlja se na ulazna vrata školske knjižnice te po potrebi na školsku mrežnu stranicu.

Članak 28.

Iznimno, tijekom radnog tjedna školska knjižnica može biti zatvorena za Korisnike u slučaju izvođenja nastave ili u vrijeme pedagoško–animatorskih aktivnosti u prostoru školske knjižnice, o čemu se Korisnici pravodobno izvješćuju.

ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE I REVIZIJA FONDA

Članak 29.

U školskoj knjižnici obvezno je osigurati zaštitu građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem s građom u knjižnici i izvan nje. Mjere zaštite i očuvanja knjižnične građe te uvjeti čuvanja, način pohrane i oblici korištenja knjižnične građe uređuju se sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti knjižnične građe koji donosi ministar nadležan za kulturu.

Članak 30.

Zaštita građe školske knjižnice provodi se redovitom djelomičnom revizijom, pri čemu se izdvajaju oštećene knjige i pripremaju se za popravak, ili otpis ako se radi o jako oštećenim knjigama.

Članak 31.

Revizijom se utvrđuje stanje knjižnične građe na policama, izdvajaju se knjige koje se rijetko ili se uopće ne posuđuju, izrađuje se popis knjiga koje se predlažu za otpis te se po potrebi kompletiraju godišta časopisa. Školska knjižnica može kompletirati i čuvati godišta časopisa ako se utvrdi da je ova vrsta građe potrebna Korisnicima te ako su ispunjeni prostorni uvjeti za pohranu.

Članak 32.

Revizija cijeloga fonda školske knjižnice provodi se svake četiri godine prema zakonskim odredbama. Povjerenstvo za provođenje revizije cijelog fonda (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) imenuje se aktom kojeg donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja. Aktom o imenovanju Povjerenstva određuju se poslovi revizije i rok za obavljanje poslova. Povjerenstvo zaduženo za poslove revizije predaje ravnatelju zapisnik o provedenom postupku revizije uz koji daje prijedlog za otpis s popisom građe za otpis te prijedlog o načinu postupanja s otpisanom građom. Zapisnik o provedenoj reviziji dostavlja se nadležnoj matičnoj knjižnici.

Članak 33.

Prije obavljanja revizije cijeloga fonda svi Korisnici moraju vratiti posuđenu građu u školsku knjižnicu, a za vrijeme dok se provode poslovi revizije knjižnica je potpuno zatvorena za sve Korisnike.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Ovaj Pravilnik kao i njegove izmjene i dopune donosi Školski odbor. S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi Korisnici.

Članak 35.

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

Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 37.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika, prestaje vrijediti Pravilnik o radu školske knjižnice, KLASA: 003-06/02-01/01, URBROJ: 2178/01-11-03-02-15, od dana 28. veljače 2003. godine.

Predsjednik Školskog odbora:
Antun Đurić, dipl. ing. stroj.



KLASA: 011-02/23-01/1
URBROJ: 2178-1-16-05-23-1
Slavonski Brod, 27. siječnja 2023. godine

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 30. siječnja 2023. godine i stupio je na snagu dana 7. veljače 2023. godine.

Ravnatelj:
Luka Mladinović, prof. el.

