

Obrtničko-industrijska škola Županja
Veliki kraj 42, 32270 Županja
Tel.: 032/837442, e-pošta: ured@ss-obrtnicko-industrijska-zu.skole.hr
PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

**OBRTNIČKO-INDUSTRIJSKA ŠKOLA
ŽUPANJA**

ožujak, 2023.

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19.) i članka Statuta 141. Obrtničko-industrijske škole Županja te članka 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 34/00.) Školski odbor Obrtničko-industrijske škole Županja na sjednici održanoj 08. 03. 2023. donio je:

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se djelatnost i rad školske knjižnice, korištenje knjižničnoga fonda i zaštita knjižnične građe, radno vrijeme školske knjižnice i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u Obrtničko-industrijskoj školi Županja (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu neutralni su i odnose se 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 odnosno borave u prostoru školske knjižnice.

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

II. DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 4.

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa i obavlja se u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardom za školske knjižnice te ovim Pravilnikom.

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 i programa
- obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničkoj djelatnosti.

Školska knjižnica registrirana je u upisniku knjižnica na nacionalnoj razini, prikuplja statističke podatke o svome poslovanju i unosi ih u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu sukladno propisanim standardima.

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 i ostalih oblika kulturnih i javnih sadržaja.

Članak 8.

Školsku knjižnicu vodi stručni suradnik - knjižničar.

Stručni suradnik - knjižničar u okviru punog radnog vremena nabavlja, stručno obrađuje knjižnu i neknjižnu građu i daje je na korištenje, informira korisnike o novoj građi, neposredno sudjeluje u odgojno-obrazovnom procesu u skladu s godišnjim planom i programom rada te ovim Pravilnikom, obavlja poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole i u svom radu surađuje s matičnom službom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, drugim knjižnicama i nakladnicima.

Članak 9.

Zadaće i uloga školske knjižnice:

- razvoj individualne stvaralačke sposobnosti učenika,
- osposobljavanje za samostalno i cjeloživotno učenje,
- stvaranje trajne navike 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,
- omogućavanje učenicima ispunjavanja obveza iz nastavnog plana i programa istraživanjima i pretraživanjima, odabirom i uporabom informacija na svim dostupnim medijima te kontinuirano stručno usavršavanje.

III. FOND KNJIŽNICE

Članak 10.

Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižnu građu: knjige, časopisi i druga tiskana građa
- neknjižnu građu: AV sredstva, CD zapisi i slično.

Za nabavu novih naslova i određivanje prioriteta nabave zadužen je 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, atlas i druge vrijedne knjige mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice.

Novine su smještene u slobodnom pristupu i mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice, a stručni se časopisi mogu posuđivati i izvan prostora školske knjižnice.

Neknjižna građa smještena je u zatvorenom ormaru i posuđuje se nastavnicima u skladu s potrebama realizacije njihovog plana i programa rada i ostalih potreba.

IV. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 12.

Korisnici školske knjižnice su učenici, nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole (u daljnjem tekstu: Korisnici).

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 koja se 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 prelazi u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu.

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

Članak 15.

U prostoru školske knjižnice imaju pravo boraviti Korisnici.

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

U prostorijama školske knjižnice mora biti red i mir.

Korisnika koji narušava red i mir stručni suradnik - knjižničar ovlašten je udaljiti 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, priredbe, sekcije i slično) u skladu s godišnjim planom i programom rada škole te školskim kurikulumom.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 17.

Knjižničnu građu Korisnicima posuđuje stručni suradnik - knjižničar.

Stručnom suradniku - knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima mogu pomagati učenici Škole.

Članak 18.

U školskoj knjižnici odjednom se mogu posuditi najviše 3 knjige odjednom na rok od 21 dana.

U vrijeme jesenskih, zimskih i proljetnih praznika rok od 21 dana može se produljiti.

Nastavnici mogu posuditi najviše 4 knjige i do 5 primjeraka 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, atlas i druge vrijedne knjige ne mogu se posuditi izvan prostora školske knjižnice, već se njima koristi u prostoru školske knjižnice i u 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 posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

Ako Korisnik zbog bolesti ili drugoga opravdanoga razloga ne može pravodobno vratiti posuđenu knjigu, dužan je o tome izvijestiti knjižničara, a knjigu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti. Ako to ne učini, knjižničar ga može opomenuti odnosno podsjetiti na obvezu vraćanja posuđene knjige.

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

Ako se utvrdi da je Korisnik ošteti 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.

Članak 21.

Na utvrđivanje i naknadu štete primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige školske knjižnice.

Članak 22.

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

VI. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 23.

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 13:00 do 18:30.

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

Iznimno je školska knjižnica zatvorena za Korisnike u vrijeme izvođenja nastave ili u vrijeme pedagoško-animatorskih aktivnosti o čemu se Korisnici pravodobno izvješćuju.

Ostali dio radnog vremena stručni suradnik - knjižničar obavlja stručno-knjižnične poslove stručnog usavršavanja, planiranja, programiranja, pripremanja za rad i druge poslove.

Članak 24.

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

Obavijest iz stavka 1. ovoga članka stavlja se na ulazna vrata školske knjižnice i po potrebi na školsku mrežnu stranicu.

VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE I REVIZIJA FONDA

Članak 25.

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.

Zaštita građe 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 26.

Revizijom se utvrđuje stanje na policama, izdvajaju se knjige koje se rijetko ili se uopće ne posuđuju, izrađuje se popis knjiga koje se predlažu za otpis i kompletiraju se godišta časopisa.

Članak 27.

Revizija cijeloga fonda provodi se svake četiri godine prema odredbama Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe koji donosi ministar nadležan za kulturu.

Povjerenstvo za provođenje revizije cijeloga fonda (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) imenuje se aktom koji 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 s priložima usvaja Školski odbor, a nakon usvajanja na sjednici Školskog odbora primjerak zapisnika dostavlja se nadležnoj matičnoj knjižnici te Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

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

Članak 29.

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

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.
Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u roku od osam dana od stupanja na snagu.

Članak 30.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 003-06/07-01/04, URBROJ: 2212-13-07-01-1 od 27. veljače 2007. godine.

Ovaj Pravilnik donesen je 08. 03. 2023., objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole. Stupio je na snagu istoga dana.

Obrtničko-industrijska škola Županja
Veliki kraj 42, 32270 Županja
Tel.: 032/837442, e-pošta: ured@ss-obrtnicko-industrijska-zu.skole.hr
PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

KLASA: 007-01/23-02/01
URBROJ: 2196-40-23-01-1

Županja, 08. ožujka 2023.

Predsjednik Školskog odbora:



Ravnatelj:



