

U skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19; 98/19; 114/22) i Standardom za školske knjižnice (NN 61/23), Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22) te na temelju članka 54. Statuta Strukovne škole Đurđevac, Školski odbor Strukovne škole Đurđevac na 40. sjednici održanoj dana 16. studenoga 2023. godine donosi

Pravilnik o radu školske knjižnice

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o radu školske knjižnice Strukovne škole Đurđevac (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se zadaće i djelatnost školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Knjižnica), djelokrug i način rada Knjižnice, korištenje knjižnične građe i postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe, stručni knjižničarski poslovi i suradnja s drugim zaposlenicima u Školi te drugim knjižnicama i dionicima u cilju ispunjavanja zadaća i djelatnosti Knjižnice.
- (2) Odredbe Pravilnika obvezuju sve učenike i zaposlenike Škole, kao i druge osobe koje dolaze u prostor Knjižnice.
- (3) O pravilnoj primjeni odredbi ovog Pravilnika skrbe ravnatelj škole i stručni suradnik knjižničar.
- (4) Izrazi koji se koriste u Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se na jednako na muški i ženski spol.

II. ZADAĆE I DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 2.

- (1) Školska knjižnica, kao informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte škole, ima zadaću da organiziranim zbirkama knjižnične građe u analognim i digitalnim oblicima te uslugama i radom knjižničarskih djelatnika osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba svojih korisnika.
- (2) Program školske knjižnice sastavni je dio Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa škole.

Članak 3.

Djelatnost Knjižnice ostvaruje se međusobno povezanim djelatnostima: odgojno-obrazovnom, stručno - knjižničnom te kulturno-javnom.

Članak 4.

(1) Pripremanje, planiranje i programiranje rada stručnog suradnika školskog knjižničara obuhvaća izradu godišnjeg plana i programa rada Knjižnice, pisanje godišnjeg izvješća o radu, rad na usklađivanju s Godišnjim planom i programom rada, uključivanju Knjižnice u Školski kurikulum te pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti.

(2) Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice podrazumijeva rad s učenicima, nastavnicima, stručnim suradnicima, odgajateljima (za učeničke domove), ravnateljima i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnoga rada.

Članak 5.

(1) 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
- informiranje nastavnika, stručnih suradnika i učenika
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
- obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničkoj djelatnosti.

(2) Knjižnica osigurava knjižničnu građu koja zadovoljava obrazovne, informacijske, kulturne, stručne i osobne potrebe članova te je time potpora odgojno-obrazovnom procesu i njihovu osobnom razvoju.

Članak 6.

Javnom i kulturnom djelatnošću Knjižnica kontinuirano radi na promidžbi Škole i Knjižnice s ciljem informiranja članova te stručne i šire javnosti o uslugama i aktivnostima koje nudi, o ulozi Knjižnice u Školi i zajednici, a u svrhu postizanja međusobnog razumijevanja i potpore u ostvarivanju zadanih zadaća i ciljeva.

III. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 7.

- (1) Izgradnja knjižničkog fonda temelji se na stručnim načelima sukladno smjernicama za izgradnju i upravljanje fondom koje školska knjižnica donosi na temelju analize stanja i procjene potreba korisnika te Standarda za školske knjižnice.
- (2) Knjižnični fond kontinuirano se izgrađuje nabavom nove građe, revizijom fonda te redovitim izlučivanjem za otpis u skladu s pravilnikom koji regulira zaštitu knjižnične građe, reviziju i otpis.
- (3) Knjižnica svoj fond stvara kupnjom, zamjenom, donacijom i poklonima.
- (4) Ako Knjižnica stječe građu poklonom, ponuda poklona dostavlja se školskom knjižničaru koji daje mišljenje o prihvaćanju poklona.
- (5) Knjižnica vodi odgovarajuće knjige inventara u koje obavezno upisuje sve knjige. Knjiga inventara je osnovni dokument i dokaz materijalne vrijednosti Knjižnice. Svaka jedinica građe u knjižničnom fondu treba biti obilježena pečatom Knjižnice.

Članak 8.

- (1) Sadržaj knjižničkog fonda ovisi o vrsti škole, kurikulumu te planu i programu po kojem Škola radi.
- (2) Fond školske knjižnice je jedinstven i podijeljen je u zbirke.
- (3) Školski udžbenici nisu dio knjižničkog fonda.

Članak 9.

- (1) Broj jedinica knjižnične građe ne smije biti manji od 12 po učeniku, nastavniku i stručnim suradnicima.
- (2) Prosječna starost knjižničkog fonda ne smije biti veća od 15 godina, osim specijalnih zbirki (primjerice, zavičajne zbirke i zbirke starih knjiga).

IV. STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR

Članak 10.

- (1) U školskoj knjižnici stručne poslove obavlja stručni suradnik knjižničar.
- (2) Stručni suradnik knjižničar ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati kroz organizirano i individualno stručno usavršavanje.

V. PRAVILA KORIŠTENJA PROSTORIJA I RAČUNALNE OPREME

Članak 11.

Pravila korištenja prostorija i računalne opreme Knjižnice:

1. korisnici smiju upotrebljavati prostor za posudbu knjižnične građe, samostalan rad i korištenje računala,
2. korisnici se ne smiju zadržavati na mjestima namijenjenima službenoj uporabi niti koristiti računala na kojima rade djelatnici Knjižnice,
3. osoblje Knjižnice može od korisnika zatražiti, radi osiguranja fonda Knjižnice, prilikom napuštanja Knjižnice, uvid u stvari koje iznose,
4. u prostoru Knjižnice i čitaonice nije dozvoljena konzumacija duhanskih i sličnih proizvoda, uvođenje životinja, unošenje oružja, razmještanje inventara Knjižnice,
5. u prostoru Knjižnice nije dozvoljeno neovlašteno snimanje i fotografiranje,
6. prije korištenja računala, Korisnik je dužan javiti se djelatniku Knjižnice,
7. računala u čitaonici koriste se isključivo u svrhu izrade seminarskih i završnih radova te pretraživanje kataloga, baza podataka i drugih informacijskih izvora dostupnih putem računala,
8. na računalima dostupnima u Knjižnici, odnosno čitaonici, nije dozvoljeno instaliranje dodatnih programa (softvera) te mijenjanje postavki programa bez znanja i odobrenja stručnog suradnika školskog knjižničara,
9. nije dozvoljeno rastavljanje i oštećivanje računalne opreme,
10. korištenje računalne opreme može se vremenski ograničiti.

VI. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA

Članak 12.

(1) Pravo na korištenje usluga školske knjižnice i posudbe knjižnične građe stječe se upisom u Knjižnicu, a imaju ga svi učenici i zaposlenici školske ustanove. Pravo na posudbu knjižnične građe imaju i članovi neke druge školske knjižnice, a koji su u skladu s pravilima međuknjižnične posudbe.

(2) Usluge i programi školske knjižnice su besplatni.

(3) Knjižnica je dužna pružati članovima usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 13.

(1) Članovi su dužni obavijestiti stručnog suradnika knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka koji su bitni za rad Knjižnice i stručnog suradnika školskog knjižničara

(2) Članstvo u knjižnici prestaje prestankom radnog odnosa u Školi, odnosno prestankom statusa redovnog učenika Škole.

Članak 14.

- (1) Radno vrijeme Knjižnice mora biti istaknuto na vratima Knjižnice i mrežnoj stranici Škole.
- (2) U slučaju potrebe privremene izmjene radnog vremena na vratima Knjižnice mora biti postavljena obavijest o izmijenjenom radnom vremenu i trajanju takve izmjene.

Članak 15.

- (1) Prilikom boravka u prostorijama Knjižnice te korištenja informacijsko-komunikacije opreme članovi su dužni pridržavati se kućnog reda Škole i uputa stručnih suradnika knjižničara.
- (2) U slučaju postupanja člana suprotno prethodnom stavku ovog članka, stručni suradnik knjižničar ima pravo udaljiti člana iz prostorija Knjižnice.

Članak 16.

- (1) Knjižničnu građu članovi mogu koristiti u prostorijama Knjižnice i izvan nje.
- (2) Iznimno od prethodnog stavka, knjižničnu građu koja se odnosi na jedinice referentne zbirke (enciklopedije, rječnike, leksikone, atlase i sl.) članovi koji su učenici ne mogu koristiti izvan prostorija Knjižnice, a drugi članovi samo uz suglasnost stručnog suradnika knjižničara.

Članak 17.

- (1) Korištenje (posudbu) knjižnične građe izvan Knjižnice odobrava stručni suradnik knjižničar.
- (2) Prilikom posuđivanja knjižnične građe član je dužan temeljito pregledati građu te u slučaju bilo kakvih nedostataka ili oštećenja odmah upozoriti stručnog suradnika knjižničara, jer u protivnom rizik odgovornosti za naknadu eventualne štete prelazi trenutkom odobrenja posudbe na člana.
- (3) Za korištenje izvan Knjižnice članovi mogu posuditi:
 - odjednom 1 (jednu) knjigu školske lektire i 1 (jednu) knjigu iz ostalog fonda na vrijeme do 14 (četrnaest) dana
 - odjednom 2 (dva) broja časopisa na vrijeme do 10 (deset) dana.
- (4) Iznimno, ako je potražnja za određenom knjižničnom građom povećana, stručni suradnik knjižničar ovlašten je prilikom odobravanja korištenja skratiti vrijeme korištenja iz prethodnog stavka.
- (5) Na zahtjev člana stručni suradnik knjižničar ovlašten je produljiti rok iz stavka 3. ovog članka ako smatra da za produljenje postoji opravdani razlog te da eventualno produljenje neće

imati značajniji utjecaj na stanje knjižničnog fonda. Rok posudbe knjižnične građe može se produžiti telefonom, elektroničkom poštom ili osobnim dolaskom.

Članak 18.

- (1) Istekom roka na koji je odobrena posudba član je dužan vratiti posuđenu knjižničnu građu.
- (2) Korisnik koji ne vrati posuđenu građu u skladu s prethodnim stavkom bit će pismeno i usmeno obaviješten o dugovanju građe.
- (3) U slučaju da korisnik ne vrati posuđenu građu, bit će mu onemogućena daljnja posudba građe.

VII. POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 19.

- (1) Korisnici su dužni posuđenu građu čuvati od oštećenja i gubitka.
- (2) Član koji ošteti, uništi ili izgubi posuđenu građu dužan je nabaviti jednaku građu o vlastitom trošku.
- (3) U slučaju nastanka štete član je dužan nadoknaditi učinjenu štetu u skladu s Pravilnikom i na način koji odredi stručni suradnik knjižničar.

Članak 20.

- (1) Korisnik gubi pravo na korištenje usluga i knjižnične građe u trajanju od tri mjeseca za:
 1. zlouporabu računalne opreme i uništavanje inventara Knjižnice,
 2. nasilno ponašanje prema djelatnicima i drugim korisnicima Knjižnice,
- (2) Korisnik gubi pravo na korištenje usluga i knjižnične građe u trajanju od godine dana za:
 1. pokušaj krađe ili namjerno uništavanje knjižnične građe, opreme i inventara Knjižnice
- (3) U slučaju izrazite i ponovljene neurednosti oduzimanje prava na korištenje usluga i knjižnične građe može biti i trajno.

VIII. MEĐUKNJIŽNIČNA POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE DRUGIM KNJIŽNICAMA

Članak 21.

- (1) Knjižnica obavlja uslugu posudbe vlastite građe drugim knjižnicama putem međuknjižnične posudbe.
- (2) Posuđuje se sva građa, osim one koja se i inače ne posuđuje izvan Knjižnice te časopisa.
- (3) Zahtjev za međuknjižničnom posudbom dostavlja se poštom ili elektroničkom poštom.
- (4) Rok povrata građe međuknjižničnom posudbom je 14 dana.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Razrednici su dužni s odredbama ovog Pravilnika upoznati učenike i njihove roditelje na početku nastavne godine.

Jedan primjerak Pravilnika o radu školske knjižnice mora biti trajno dostupan korisnicima u prostoru knjižnice.

Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči, u prostorijama Knjižnice i na mrežnoj stranici Škole.

Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 003-05/13-01-02, URBROJ: 2137-51-13-01 od 08. ožujka 2013. godine.

KLASA: 007-01/23-02/04

URBROJ: 2137-51-01-23-01

Durđevac, 16. studenoga 2023. godine

Predsjednik Školskog odbora:



Branko Pleadin

Branko Pleadin, dipl.ing.

Ovaj Pravilnik donesen je 16. studenoga 2023. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole 17. studenoga 2023. godine i stupio na snagu istoga dana.

Ravnatelj:

Darke Špoljar

Darke Špoljar, dipl.ing.

