

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, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) te na temelju članka 28. Statuta Srednje škole Dugo Selo, Školski odbor Srednje škole Dugo Selo na sjednici održanoj dana 12.06.2024. godine donosi

Pravilnik o radu školske knjižnice

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se zadaće i djelatnost školske knjižnice SŠ Dugo Selo (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 odredaba 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.

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.

Članak 3.

(1) Program školske knjižnice sastavni je dio Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa koje donosi SŠ Dugo Selo (u daljnjem tekstu: Škola).

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

Članak 4.

- (1) Djelatnost Knjižnice ostvaruje se međusobno povezanim djelatnostima: odgojno-obrazovnom, stručno-knjižničnom te kulturno-javnom.
- (2) Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice podrazumijeva rad s učenicima, nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljima i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnoga rada.
- (3) Stručno-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 knjižničnoj djelatnosti.
- (4) 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.
- (5) 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 5.

- (1) Izgradnja knjižničnog 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 mora se kontinuirano izgrađivati nabavom nove građe, revizijom fonda te redovitim izlučivanjem za otpis u skladu s pravilnikom koji regulira zaštitu knjižnične građe, reviziju i otpis.

Članak 6.

- (1) Sadržaj knjižničnog 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 knjižničnog fonda.

Članak 7.

- (1) Ukupan broj jedinica knjižnične građe ne smije biti manji od 12 po učeniku, nastavniku i stručnim suradnicima.

(2) Prosječna starost knjižničnog fonda ne smije biti veća od 15 godina, osim specijalnih zbirki (primjerice, zavičajne zbirke i zbirke starih knjiga).

IV. STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR

Članak 8.

(1) U školskoj knjižnici stručne poslove obavlja stručni suradnik knjižničar.

(2) Stručni suradnik knjižničar ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati organiziranim i individualnim stručnim usavršavanjem.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA

Članak 9.

(1) Pravo korištenja usluga školske knjižnice imaju svi učenici i zaposlenici školske ustanove.

(2) Usluge i programi školske knjižnice su besplatni.

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

Članak 10.

(1) Članovi su dužni obavijestiti stručnog suradnika knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka.

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

(3) Iznimno, na molbu člana, stručni suradnik knjižničar može članu omogućiti nastavak posudbe nakon službenog prestanka članstva ako za to postoji opravdan razlog.

Članak 11.

(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 12.

(1) Prilikom boravka u prostorijama Knjižnice te korištenja informacijsko-komunikacije opreme članovi su dužni pridržavati se Kućnog reda Škole i uputa stručnog suradnika knjižničara.

(2) U slučaju postupanja člana suprotno prethodnom stavku ovog članka, stručni suradnik knjižničar ima pravo udaljiti člana iz prostorija Knjižnice.

Članak 13.

- (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 14.

- (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 2 (dvije) knjige školske lektire i 1 (jednu) knjigu iz ostalog fonda na vrijeme do 21 (dvadeset i jednog) dana
 - odjednom 3 (tri) 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 knjižničkog fonda.

Članak 15.

- (1) Istekom roka na koji je odobrena posudba član je dužan vratiti posuđenu knjižničnu građu.
- (2) Članu koji ne vrati posuđenu građu u skladu s prethodnim stavkom stručni suradnik knjižničar može uskratiti daljnju posudbu građe do povratka dugovane građe.

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

Članak 16.

- (1) Članovi su dužni posuđenu građu čuvati od oštećenja.
- (2) Član koji ošteti, uništi ili izgubi posuđenu građu odgovoran je za naknadu štete koja je time nastala.

(3) U slučaju nastanka štete član je dužan nadoknaditi učinjenu štetu u skladu s Pravilnikom i na način koji odredi stručni suradnik knjižničar.

Članak 17.

(1) Ako je posuđeni primjerak knjižnične građe oštećen toliko da se više ne može uporabiti ili je uništen, odnosno izgubljen, član je obavezan nabaviti i vratiti Knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio.

(2) Ako član ne postupi prema stavku 1. ovoga članka, obavezan je nabaviti i vratiti Knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.

(3) Kada član ne postupi ni prema stavku 2. ovoga članka, obavezan je Školi naknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog primjerka.

(4) Za štetu koju prema stavku 1. ovoga članka prouzroči učenik, odgovoran je roditelj, odnosno skrbnik učenika.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

(1) Osobni podatci članova Knjižnice prikupljaju se zbog ispunjenja javnih i poslovnih obveza i interesa Škole i knjižnice.

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

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

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

(5) Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.


KLASA: 003-05/24-01/2

URBROJ: 238-7-63-24-1

Dugo Selo, 12. lipnja 2024.godine

Ravnateljica:

Darinka Svetec, dipl. ing.



Predsjednica Školskog odbora:

Božica Posuda, prof.

