

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19., 98/19. i 114/22), članka 18. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 61/2023.) i članka 58. Statuta Srednje škole Glina Školski odbor Srednje škole Glina na sjednici održanoj 16. srpnja 2024. godine donio je

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE SREDNJE ŠKOLE GLINA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o radu školske knjižnice Srednje škole Glina (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se zadaće i djelatnost školske knjižnice, djelokrug i način rada školske knjižnice, korištenje knjižnične građe i postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe, stručni knjižničarski poslovi i suradnja s drugim zaposlenicima u Srednjoj škola Glina (u daljnjem tekstu: Škola) te drugim knjižnicama i dionicima u cilju ispunjavanja zadaća i djelatnosti školske knjižnice.
- (2) Odredbe ovog Pravilnika obvezuju sve učenike i radnike Škole, kao i druge osobe koje se koriste odnosno borave u prostoru školske knjižnice.
- (3) O pravilnoj primjeni odredaba ovog Pravilnika skrbe ravnatelj Škole i stručni suradnik knjižničar.
- (4) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

II. DJELATNOST ŠKOLSKE 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 rada Škole.

Članak 3.

- (1) 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 međusobno povezanim djelatnostima:
 - odgojno-obrazovnom
 - stručno-knjižničnom
 - kulturnom i javnom.
- Pripremanje, planiranje i programiranje rada školske knjižnice obuhvaća:

- izradu godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje godišnjeg izvješća o radu
- rad na usklađivanju s godišnjim planom rada škole i uključivanju školske knjižnice u školski kurikulum
- pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti.

Članak 4.

(1) Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice podrazumijeva rad s učenicima, nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljem i ostalim korisnicima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnoga rada.

- Rad s učenicima podrazumijeva:
 - stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje
 - promicanje i sudjelovanje u unapređivanju svih oblika odgojno-obrazovnoga rada
 - stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi
 - poučavanje i razvoj ključnih kompetencija
 - poticanje kritičkog mišljenja i rješavanja problema
 - poučavanje za samostalno i cjeloživotno učenje
 - poticanje odgoja za demokraciju
 - pomoć učenicima u učenju osiguranjem pristupa knjižničnim zbirka i pružanjem usluga
 - organizaciju nastavnih sati u knjižnici i izvan nje
 - razvijanje svijesti o vrijednostima zavičajne i nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti
 - razvijanje svijesti o multikulturalnosti uz organizaciju zbirke i različite projekte
 - drugi odgojno-obrazovni rad s učenicima.
- Rad s nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljem i ostalim korisnicima podrazumijeva:
 - rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica
 - pripremu i sudjelovanje u istraživačkoj nastavi
 - timski rad na pripremi i provedbi školskih, državnih i međunarodnih projekata i programa u skladu s kurikulumom
 - organizaciju i provedbu stručnog usavršavanja za nastavno osoblje s ciljem njihova upućivanja u korištenje pouzdanih informacijskih izvora i učinkovitu uporabu novih tehnologija u e-učenju i e-podučavanju
 - suradnju sa stručnim suradnicima i nastavnicima te pojedinim stručnim službama izvan škole u dodatnoj pomoći učenicima
 - rad na unapređenju rada školske knjižnice
 - suradnju sa stručnim vijećima u školi

- mentorski rad s pripravnicima
- drugu suradnju s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem.

Članak 5.

Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice podrazumijeva:

- izgradnju i upravljanje fondom, što uključuje zaštitu knjižnične građe, otpis i reviziju te izradu godišnjih planova nabave
- obradu knjižnične građe u računalno čitljivim kataložnim formatima te preuzimanje zapisa iz dostupnih normativnih i bibliografskih baza
- osiguranje dostupnosti i korištenja knjižnične građe i izvora informacija na različitim medijima
- izradu informacijskih pomagala (prikazi knjiga, tematski popisi i sl.)
- utvrđivanje i praćenje potreba korisnika
- razvijanje navike posjećivanja knjižnice
- organizirano i sustavno poučavanje korisnika o radu i korištenju knjižnica, upućivanjem u način i metode rada na istraživačkim zadacima uz upotrebu izvora informacija na različitim medijima
- rad s korisnicima (cirkulacija građe, preporuke za čitanje, pomoć u pronalaženju izvora informacija)
- poticanje čitanja i razvoj čitateljske kulture
- poučavanje informacijske i medijske pismenosti
- prikupljanje i unos statističkih podataka u Sustav jedinstvenoga elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica koji se vodi u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu
- suradnju u izgradnji knjižničnog sustava
- suradnju s nadležnom županijskom matičnom razvojnom službom i matičnom službom za školske knjižnice u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu s ciljem ostvarivanja stručnih normi, jačanja savjetodavnih, suradničkih i razvojnih funkcija nadležnih matičnih službi kojima se osnažuje stručno knjižničarsko djelovanje u školskoj knjižnici
- uređivanje mrežnog mjesta školske knjižnice u sklopu mrežnog mjesta škole
- organizaciju nastavnoga gradiva za e-učenje i otvorene obrazovne sadržaje
- sudjelovanje u izgradnji školske digitalne knjižnice, digitalne zbirke i institucijskog repozitorija
- kvantitativno i kvalitativno samovrednovanje stručnog rada školske knjižnice
- druge stručne poslove.

Članak 6.

(1) Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice podrazumijeva:

- organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja (književne i filmske tribine)
- filmske i videoprojekcije, izložbe, kazališne predstave, glazbene i plesne izvedbe i dr., uz prihvaćanje autorskih prava
- poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno-obrazovnih područja
- promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrednota s ciljevima odgojno-obrazovnoga programa
- sudjelovanje u izgradnji kulturnog ozračja školske ustanove
- suradnju s kulturnim institucijama (narodne i druge knjižnice, arhivi, muzeji, kazališta i dr.)
- suradnju s drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme
- suradnju sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama.

III. STRUČNI KNJIŽNIČARSKI DJELATNICI

Članak 7.

- (1) Školsku knjižnicu vodi stručni suradnik knjižničar.
- (2) Stručni suradnik knjižničar koji ima puno radno vrijeme obavlja stručne knjižničarske poslove i odgojno-obrazovni rad s učenicima te obavlja poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost, stručno usavršavanje, planiranje, programiranje i pripremanje za rad s učenicima, suradnju s drugim odgojno-obrazovnim radnicima, drugim ustanovama i profesionalnim udruženjima.

Članak 8.

- (1) Stručni suradnik knjižničar ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati.
- (2) Organizirano stručno usavršavanje obuhvaća:
 - sudjelovanje na stručnim skupovima državne razine u organizaciji ministarstva nadležnog za obrazovanje i/ili agencija nadležnih za obrazovanje
 - redovito sudjelovanje na stručnim skupovima županijske razine:
 - a) županijska stručna vijeća stručnih suradnika knjižničara u organizaciji nadležnih agencija
 - b) skupovi i edukacije u organizaciji županijskih matičnih knjižnica
 - sudjelovanje na edukacijama u organizaciji Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu
 - sudjelovanje na domaćim i međunarodnim stručnim skupovima

- sudjelovanje na skupovima i edukacijama u organizaciji strukovnih knjižničarskih udruga
 - stručno usavršavanje u organizaciji strukovnih udruga u području odgoja i obrazovanja
 - sudjelovanje u programima mobilnosti
 - stručno usavršavanje na školskoj razini.
- (3) Individualno stručno usavršavanje obuhvaća stručno usavršavanje praćenjem sadržaja iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti i medijske pismenosti, literature iz psihološko-pedagoškog područja te praćenje izdavaštva i literature za djecu i mladež.

IV. KNJIŽNIČNA GRAĐA

Članak 9.

Knjižničnu građu čine:

- Tiskovine (knjige, časopisi, novine i sl.)
- AVE građa (gramofonske ploče, magnetofonske vrpce, dijapozitivi, audio i video kazete, mikrofilmovi, kompakt diskovi)
- Elektroničke publikacije ili elektronička građa (kompakt diskovi, magnetske vrpce, diskete, baze podataka, on line publikacije)

Članak 10.

Knjižnični fond školske knjižnice sadrži:

- obveznu lektiru iz hrvatskoga jezika,
- ostalu knjižničnu građu - prema programu Škole knjižnica će razvijati fond koji podupire struku,
- literaturu na stranim jezicima (engleski, njemački)
- 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 i knjižničarstva i informacijskih znanosti
- stručnu literaturu za sva nastavna područja u skladu s programom škole
- građu namijenjenu poticanju čitanja te čitanja u svrhu osobnih potreba i rasonode
- stručne, znanstveno-popularne i pedagoške časopise za mladež.

Članak 11.

Standarde opremljenosti školske knjižnice, donosi ministar znanosti i obrazovanja.

V. 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.

Članak 13.

- (1) Upis odnosno članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.
- (2) Korisnicima školske knjižnice može se izdati članska iskaznica koja se koristi pri posudbi i vraćanju knjižnične građe.
- (3) O promjeni osobnih podataka koji su vezani uz podatke u članskoj iskaznici Korisnici su dužni pravodobno izvijestiti stručnog suradnika - knjižničara.

Članak 14.

- (1) Ako učenik prelazi u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu.
- (2) 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.

- (1) U prostoru školske knjižnice imaju pravo boraviti Korisnici.
- (2) Korisnici u školsku knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad školske knjižnice.
- (3) U prostorijama školske knjižnice mora biti red i mir.
- (4) Korisnika koji narušava red i mir stručni suradnik knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija školske knjižnice.

VI. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 16.

- (1) Knjižničnu građu Korisnicima posuđuje stručni suradnik knjižničar.
- (2) Stručnom suradniku knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima, s tim u svezi, mogu pomagati učenici Škole.

Članak 17.

- (1) U školskoj knjižnici odjednom se mogu posuditi najviše 3 knjige na rok od 30 dana.
- (2) U vrijeme zimskih i proljetnih praznika rok od 30 dana se može produžiti.
- (3) Nastavnici mogu posuditi najviše 5 knjiga i do 5 primjeraka stručnih časopisa. Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje onda kada se provodi revizija fonda.

Članak 18.

- (1) Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi 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.
- (2) Iznimno, građa iz stavka 1. ovoga članka može se posuditi nastavniku ili stručnom suradniku u dogovoru sa stručnim suradnikom - knjižničarom.

Članak 19.

- (1) Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.
- (2) Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja, ne smiju trgati pojedine listove, podcrtavati dijelove knjige, izrezivati slike i slično.
- (3) Ako se utvrdi da je Korisnik oštetio knjigu za vrijeme posudbe na način 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 ili nadoknaditi lektirnim naslovom.

Članak 20.

- (1) Na utvrđivanje i naknadu štete primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.
- (2) Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige školske knjižnice.

Članak 21.

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

VII. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 22.

- (1) Školska knjižnica radi u vrijeme radnog vremena Škole.
- (2) Dnevno radno vrijeme određuje ravnatelj u skladu s dnevnim radnim vremenom Škole.
- (3) Radno vrijeme mora biti istaknuto na vratima knjižnice i na mrežnom mjestu Škole.

VIII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 23.

- (1) U školskoj knjižnici obvezno je osigurati zaštitu građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem s građom u knjižnici i izvan nje.
- (2) 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 24.

- (1) Revizija cijeloga fonda provodi se svake četiri godine u vrijeme ljetnih praznika.
- (2) Svi Korisnici moraju vratiti posuđenu građu u školsku knjižnicu, a u vrijeme revizije knjižnica je potpuno zatvorena za sve Korisnike.

Članak 25.

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 26.

Revizija se provodi u skladu s pravilnikom kojim je propisana revizija i otpis knjižnične građe.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi Korisnici.

Članak 28.

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


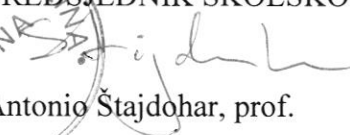
Članak 29.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) 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: 003-05/12-01/04, URBROJ: 2176-63-12-1 od 2012. godine.

KLASA: 011-03/24-02/2
URBROJ: 2176-61-05-24-1
Glina, 16. srpnja 2024.

 PREDSIJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Antonio Štajdohar, prof.

Ovaj Pravilnik donesen je 16.7.2024. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole 17.7.2024. godine i stupio je na snagu istoga dana.

 RAVNATELJICA

Marija Margašić-Novosel, prof.



217661|0110324022|1