

Na temelju članka 48. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine, 17/19) , članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine 87/08, 86/09, 92/10, 105/10- ispr., 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18), članka 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine 34/00) i članka 63. Statuta Ekonomske škole Pula, Školski odbor, na 35. sjednici održanoj 24.5.2019. godine, donio je

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se položaj, struktura i rad školske knjižnice te prava i dužnosti korisnika školske knjižnice u Ekonomskoj školi Pula (u daljem tekstu: Škola).

Članak 2.

Školska knjižnica je mjesto u kojem se pohranjuje, čuva, stručno obrađuje te daje na korištenje knjižna i neknjižna građa.

Osnovna funkcija školske knjižnice je unaprjeđivanje svih oblika i područja odgojno-obrazovnog procesa škole.

Članak 3.

Zadaća školske knjižnice:

- omogućiti učenicima ispunjenje obveza nastavnog plana i programa,
- omogućiti nastavnicima i stručnim suradnicima ostvarivanje nastavnog plana i programa i permanentno stručno usavršavanje,
- upoznavati korisnike s različitim oblicima izvora informacija te ih upućivati na njihovo korištenje,
- usvajanje informacijskih vještina te razvijanje kritičkog mišljenja kod odabira dostupnih informacija,
- stvarati trajnu naviku cjeloživotnog učenja.

Članak 4.

Knjižnicu vodi knjižničar koji:

- planira i organizira rad knjižnice,
- obavlja stručno- knjižnične i informacijsko- referalne poslove,
- sudjeluje u neposrednom pedagoškom radu s učenicima,
- obavlja poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole,
- surađuje s ravnateljem, nastavnicima, stručnim suradnicima i drugim djelatnicima škole,
- surađuje s Matičnom službom, drugim knjižnicama, knjižarama, nakladnicima, Agencijom za odgoj i obrazovanje i drugim ustanovama,
- permanentno se stručno usavršava,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima škole.

Članak 5.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na učenike, nastavnike, stručne suradnike i druge radnike Škole.

Članak 6.

O ispravnoj primjeni odredaba ovog Pravilnika skrbe se ravnatelj i knjižničar.

II. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 7.

Radno vrijeme knjižnice prilagođeno je potrebama korisnika i obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 8.

O promjenama radnog vremena knjižnice knjižničar je dužan pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice i oglasnoj ploči Škole.

III. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 9.

Fond školske knjižnice sadrži:

- Knjižnu građu : knjige, časopise i drugu tiskanu građu
- Neknjižnu građu : audio- vizualna, elektronička građa (dalje u tekstu: AVE građa) i slično.

Članak 10.

Knjižnična građa smještena je u slobodnom pristupu (posudbeni dio fonda, časopisi i referentna zbirka) ili u zatvorenim vitrinama i ladicama (dio referentne zbirke i AVE građa).

Članak 11.

Knjižnični fond mora biti funkcionalan, prilagođen nastavnom planu i programu Škole, te potrebama korisnika školske knjižnice.

On se nabavlja u skladu s potrebama nastavnih planova i programa i u dogovoru s ravnateljem, nastavnicima i stručnim suradnicima Škole.

IV. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 12.

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti učenici, nastavnici i stručni suradnici, te ostali radnici Škole (u daljem tekstu: korisnici).

Iznimno, knjižnica pruža usluge i vanjskim korisnicima.

Korisnici se upisuju u knjižnicu tako da daju točne podatke o sebi (ime, prezime, razred, adresa, broj telefona), na osnovu kojih knjižničar ispuni potrebnu dokumentaciju.

Osobne podatke iz stavka 3. ovog članka knjižničar je dužan štiti u skladu s odredbama Uredbe EU 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka (Opća uredba o zaštiti podataka), Zakona o provedbi Opće uredbe o

zaštiti podataka (NN 42/2018) i ostalih propisa koji uređuju predmetno područje, a imaju primjenu u Republici Hrvatskoj.

Korisnici su dužni svaku promjenu podataka iz stavka 3. javiti knjižničaru.

Članak 13.

Korisnici učenici upisuju se u knjižnicu svake školske godine ponovo i članovi su do isteka školske godine, odnosno do nastupanja nekog drugog razloga (npr. ispis iz Škole).

Korisnici djelatnici Škole smatraju se članovima dok su u radnom odnosu u Školi.

Korisnici učenici dužni su razdužiti posuđenu knjižničnu građu na kraju nastavne godine, a najkasnije do 1. srpnja.

Korisnici djelatnici dužni su razdužiti posuđenu knjižničnu građu na kraju svake školske godine.

Iznimno od stavka 4., zaposlenik škole dužan je svu zaduženu knjižničnu građu vratiti u knjižnicu nakon prestanka radnog odnosa.

U slučaju ispisa iz škole ili prelaska učenika u drugu školu, učenik je dužan vratiti svu zaduženu knjižničnu građu.

Članak 14.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar Škole, u redovnom radnom vremenu školske knjižnice. Izvan radnog vremena školske knjižnice, nije dopušteno ulaziti u knjižnicu, niti koristiti knjižničnu građu bez nazočnosti knjižničara ili posebnog odobrenja ravnatelja Škole.

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

Članak 15.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 16.

Za sve korisnike članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Članak 17.

U prostorijama školske knjižnice mogu boraviti samo korisnici knjižnice.

Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi, ostavljati ili u njoj pregledavati građu nepoćudnog sadržaja. Također, u knjižnici se ne smiju konzumirati nikakve vrste jela i pića.

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir, a knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice korisnika koji narušava red i mir.

Članak 18.

U prostorijama knjižnice organizira se individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, nastava i izvannastavne aktivnosti, u skladu s godišnjim planom i programom rada škole.

V. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 19.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje isključivo knjižničar.

Članak 20.

Knjižnična građa može se koristiti u knjižnici.

U prostoru knjižnice korisnici se mogu služiti: referentnom zbirkom (opće i stručne enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografije, antologije, atlas i dr.), stručnim i popularno-znanstvenim časopisima, neknjižnom građom te slobodno provoditi vrijeme ne ometajući rad ostalim korisnicima.

Članak 21.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom dvije (2) knjige na vrijeme do četrnaest (14) dana
- odjednom tri (3) broja časopisa na vrijeme do pet (5) dana
- dva (2) primjerka dokumentacijskog materijala (AVE građa) na vrijeme do dva (2) dana

Posudbeni rok iznimno se može produžiti na dodatnih četrnaest (14) dana.

Radnici škole mogu posuditi više knjiga i priručnika tijekom školske godine.

Članak 22.

Izvan prostorija knjižnice odnosno čitaonice ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlas i, gospodarski pregledi i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.

Članak 23.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 21. ovog Pravilnika.

Za vrijeme ljetnog, zimskog i proljetnog odmora učenika, za vrijeme godišnjih odmora radnika, te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 21. ovog Pravilnika.

Opravdanost razloga iz stavka 1. i 2. ovoga članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

Članak 24.

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.

Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovoga članka određuje knjižničar u dogovoru s nastavnikom ili stručnim suradnikom u skladu sa sadržajima nastavnog plana i programa koji se izvode u razredu uz pomoć posuđene knjižnične građe.

Članak 25.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

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

Ako učenik korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu građu na vrijeme, dužan je platiti zakasninu od 0,50 Kn po danu i knjizi.

Zakasnina se može utrošiti za kupnju novih knjiga, potrošnog materijala za zaštitu knjižnične građe te nabavu sitnog inventara za potrebe knjižnice.

Članak 26.

Drugim samostalnim knjižnicama školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju dogovora ili ugovora o međuknjižničnoj posudbi.

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

Članak 27.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećivanja. Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.

Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu.

Ako je posuđeni primjerak knjižnične građe oštećen toliko da se više ne može koristiti ili je uništen odnosno izgubljen, korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio.

Ako korisnik ne postupi prema stavku 3. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.

Kada korisnik ne postupi ni prema stavku 4. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 5. ovoga članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.

Za štetu koju prema stavku 2. ovoga članka učini, odgovoran je punoljetan učenik, odnosno roditelj ili skrbnik malodobnog učenika.

VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 28.

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u knjižnici pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u knjižnici i izvan nje.

Zaštita knjižnične građe treba obuhvatiti:

- reviziju knjižnične građe
- izdvajanje knjižnične građe
- pravilan smještaj knjižnične građe,
- smještaj neuvezenih časopisa i novina,
- popravak knjiga.

Članak 29.

Revizijom knjižnične građe u školskoj knjižnici obvezno se utvrđuje stanje na policama i knjižnici u cjelini te osigurava čuvanje i zaštita knjižnične građe, a obavlja se u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima.

Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike.

O vremenu revizije izvješćuju se korisnici, kako bi mogli pravovremeno vratiti posuđenu knjižničnu građu.

Članak 30.

Izdvajanjem knjižnične građe treba se odvojiti nepotrebna knjižnična građa. Izdvajanje knjižnične građe mora se provoditi neprestano te se obvezno i redovito treba izdvajati:

- vrlo oštećene knjige,
- knjige koje netočno ili nesuvremeno obrađuju neku temu ili sadržaj,
- knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice,
- nepotrebni časopisi, audiovizualni i dokumentacijski materijal.

Za pravodobno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

Članak 31.

Knjige izdvojene iz fonda knjižnice se otpisuju.

Odluku o otpisu knjiga donosi ravnatelj na prijedlog knjižničkog povjerenstva.

VIII. Prijelazne i završne odredbe

Članak 32.

S odredbama ovog Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika.

Članak 33.

Jedan primjerak ovog Pravilnika trajno mora biti istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici.

Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Članak 35.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 20.10.2009. godine.

Predsjednica školskog odbora

Lorena Žufić, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 27.5.2019. godine i stupa na snagu 4.6.2019. godine.

Ravnatelj

Petko Radulović, dipl.oec.

KLASA: 003-05/19-01/
URBROJ: 2168-18/02-19-1
Pula, 24.5.2019.