

U skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19 i 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 22 Statuta škole, Školski odbor Trgovačke i komercijalne škole "Davor Milas" Osijek na sjednici održanoj dana 21. 12. 2023. donosi

Pravilnik o radu školske knjižnice

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o radu školske knjižnice Trgovačke i komercijalne škole "Davor Milas" Osijek (u dalnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se zadaće i djelatnost školske knjižnice (u dalnjem 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.

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

Članak 3.

(3) Djelatnost Knjižnice ostvaruje se međusobno povezanim djelnostima: odgojno-obrazovnom, stručno knjižničnom te kulturno-javnom.

Članak 4.

(1) 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, 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, 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,
- 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,
- zaštita i očuvanje knjižnične građe kao kulturnog dobra,
- promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovanog procesa,
- stvaranje prikladnih uvjeta za učenje,
- pomoć učenicima u učenju i poticanju istraživačkog duha i osobnog prosuđivanja te mogućnosti prilagodbe prema različitim oblicima učenja i očekivanja učenika u procesu učenja,
- razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture, osobito jezika, umjetnosti i znanosti te multikulturalnosti,
- provođenje mjera zaštite knjižnične građe,
- obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničnoj 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.

(1) 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 zadaća i ciljeva.

Članak 7.

(1) Djelatnost knjižnice obuhvaća pružanje obrazovanih, kulturnih i informacijskih usluga zasnivajući ih na sustavnom odabiru, prikupljanju i stručnoj obradi, pohranjivanju, zaštiti, posudbi i davanju na uporabu knjižnične građe te slobodnom pristupu izvorima informacija.

(2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka dio je odgojno-obrazovnog i knjižničnog sustava i izravno je uključena u nastavni proces i učenje. Djelatnost se realizira kao:

1. neposredna odgojno-obrazovana djelatnost,
2. stručna knjižnična djelatnost,
3. kulturna i javna djelatnost.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost

Članak 8.

(1) Neposredna odgojno-obrazovana djelatnost iz članka 7. stavka 2. točke 1. ovoga pravilnika realizira se kroz:

- a) rad s učenicima,
- b) suradnju s nastavnicima i stručnim suradnicima,
- c) pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

Članak 9.

(1) Rad s učenicima u knjižnici obuhvaća:

- razvijanje navika posjećivanja knjižnice,
- organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice,
- usmjeravanje i podučavanje učenika pri izboru i korištenju knjižnične građe i informacijskih pomagala,
- uvođenje suvremenih metoda u razvijanje sposobnosti djelotvornog čitanja,
- upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadaćama (uporaba leksikona, enciklopedija, rječnika i sl.),
- rad s učenicima u dopunskoj i dodatnoj nastavi te izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima,
- rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme mlađeži,
- organiziranje nastavnih sati u knjižnici (skupni rad),
- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata,
- uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja (informacija),
- sustavno poučavanje učenika za samostalno i stalno učenje – cjeloživotno učenje,
- podučavanje informacijskim vještinama pri uporabi dostupnih znanja.

Članak 10.

(1) Suradnja s nastavnicima i stručnim suradnicima obuhvaća:

- suradnju s nastavnicima svih nastavnih predmeta i stručnim suradnicima pri nabavi potrebne knjižnične građe,
- skupni rad na pripremi nastavnih sati, kreativnih radionica i drugog rada s učenicima,

- suradnju knjižničara i nastavnika pri izvođenju pojedinih nastavnih sati,
- suradnju s nastavnicima i stručnim suradnicima u programima iz područja odgoja mlađeži,
- skupni rad na izradi višegodišnjeg plana razvoja školske knjižnice,
- suradnju sa stručnim aktivima.

Članak 11.

(1) Pripremanje, planiranje odgojno-obrazovnog rada obuhvaća:

- izradu godišnjeg plana i programa rada knjižnice i pisano izvješće,
- rad na uskladištenju sa školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada,
- pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnosti i izvanškolske aktivnosti,
- mjesečno, tjedno i dnevno programiranje odgojno-obrazovnog i ostalog rada.

Stručna knjižnična djelatnost

Članak 12.

(1) Stručna djelatnost u knjižnici obuhvaća:

- stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima,
- rad u Metelwin programu
- vođenje dokumentacije i prikupljanje podataka o radu, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice,
- ustrojavanje i vođenje rada u knjižnici i čitaonici,
- nabavu knjižne i neknjižne građe,
- izgradnju knjižničnog fonda,
- praćenje i evidenciju knjižničnog fonda,
- statističke pokazatelje o uporabi knjižničnog fonda,
- inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju i katalogizaciju, predmetnu obradu, otpis i reviziju,
- izradu popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete,
- izradu potrebnih informacijskih pomagala,
- sustavno izvješćivanje učenika, nastavnika i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjenu informacijskih materijala,
- usmeni i pisani prikaz pojedinih knjiga, časopisa i novina,
- izradu popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete,
- sudjelovanje u radu Knjižničarstva: glasnika Društva bibliotekara Slavonije i Baranje i Srijema u vidu ekspertize, recenzije ili pisanja radova
- izradu popisa literature koja promiče kulturnu baštinu i daje temelj za razumijevanje različitih kultura,
- i zaštitu knjižnične građe.

Kulturna i javna djelatnost

Članak 13.

(1) Kulturna i javna djelatnost knjižnice obuhvaća:

- pohranu, čuvanje, zaštitu i provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro,
- pripremanje, ustrojavanje i provođenje kulturnih sadržaja kao što su književne i filmske tribine, natjecanja u znanju, književni susreti, predstavljanje knjiga, tematske izložbe, filmske projekcije i video projekcije,
- suradnju s kulturnim ustanovama koje ustrojavaju rad s djecom i mlađeži u slobodno vrijeme (amaterska kazališta, pjevački zborovi, narodne knjižnice i drugo).

III. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 14.

(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.

Knjižnični fond

Članak 15.

(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) Knjižna građa sadržava uz knjige, časopise, AV građu i elektroničku građu.

(4) Knjižnica uz knjižnu građu posjeduje didaktičke igre (šah).

(5) Školski udžbenici nisu dio knjižničnog fonda.

Članak 16.

(1) 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 20 godina, osim specijalnih zbirki (primjerice, zavičajne zbirke i zbirke starih knjiga).

(3) Knjižnični fond je skup određene vrste knjižnične građe u knjižnici. Knjižnični fond knjižnice sadrži:

- obveznu lektiru iz hrvatskog jezika,
- beletristiku,
- ostalu knjižničnu gradu, prema školskom programu koja je potpora struci,

- referentnu zbirku (enciklopedije, leksikone, rječnike),
- znanstveno-popularnu i stručnu literaturu za nastavna područja,
- zbirku samostalno stvorene knjižnične građe,
- literaturu iz pedagogije, metodike, psihologije, knjižničarstva i informatike,
- stručne, znanstveno-popularne i pedagoške časopise.

IV. STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR

Članak 17.

(1) U školskoj knjižnici stručne poslove obavlja stručni suradnik knjižničar i samo on izdaje knjižnu građu.

(2) Stručni suradnik knjižničar ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati kroz organizirano i individualno stručno usavršavanje.

(3) Organizirano stručno usavršavanje obuhvaća: sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje, Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, Centar za stalno stručno usavršavanje knjižničara pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici, strukovne udruge, Županijsko stručno vijeće knjižničara, Matična služba pri Gradskoj i sveučilišnoj knjižnici Osijek te u organizaciji Škole.

(4) Pojedinačno stručno usavršavanje obuhvaća praćenje sadržaja iz područja knjižničarstva, medijske pismenosti, informacijsko-komunikacijskih znanosti, psihološko-pedagoške literature te putem kolegijalne podrške.

(5) Knjižničar:

- planira i programira rad te ostvaruje program rada knjižnice u suradnji s nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljem, roditeljima i ustanovama koje se bave odgojem i obrazovanjem djece i mladeži,
- potiče razvoj čitateljske kulture i ospozobljava korisnike za intelektualnu proradu izvora te im omogućava najveću moguću uporabljivost fonda,
- prikuplja statističke podatke o radu knjižnice i unosi ih u sustav jedinstvenog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnice pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu,
- priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu,
- poučava učenike za samostalni rad na izvorima informacija i znanja u knjižnici,
- sudjeluje u formiranju multimedijiskog središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom,
- prati znanstveno-stručnu literaturu,
- piše stručne ili znanstvene radove,
- recenzira za časopise,
- obavlja stručno-knjizičarske poslove u vezi s javnom i kulturnom djelatnosti škole,
- surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima,
- obavlja ostale poslove iz odgojno-obrazovnog rada i izvršenja aktivnosti i realizacije nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma.

Članak 22.

- (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 23.

- (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.
- (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 prodljiti rok iz stavka 3. ovog članka ako smatra da za prodljenje postoji opravdani razlog te da eventualno prodljenje neće imati značajniji utjecaj na stanje knjižničnog fonda.

Članak 24.

- (1) Istekom roka na koji je odobrena posudba član je dužan vratiti posuđenu knjižničnu građu.
- (2) Razrednom odjelu knjižničar može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.
- (3) Vrijeme posudbe građe iz stavka 2. ovoga članka određuje knjižničar u dogовору s nastavnikom ili stručnim suradnikom u skladu sa sadržajem nastavnog plana i programa koji se izvodi u razredu uz pomoć posuđene knjižnične građe.
- (4) Za učenika koji izbiva s nastave zbog zdravstvenih tegoba knjižničnu građu može posuditi roditelj ili skrbnik učenika.

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

Članak 25.

- (1) Korisnici 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.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA

Članak 18.

- (1) Pravo korištenja usluga školske knjižnice imaju svi učenici i zaposlenici Škole, Doma učenika i Školske radionice za praktičnu nastavu.
- (2) Usluge i programi školske knjižnice su besplatni.
- (3) Knjižnica je dužna pružati članovima usluge pod jednakim uvjetima.
- (4) Članstvo u Knjižnici dokazuje se članskom iskaznicom koju izdaje stručni suradnik knjižničar.

Članak 19.

- (1) Članovi su dužni obavijestiti stručnog suradnika knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka koji su potrebni za izdavanje članske iskaznice.
- (2) Članstvo u knjižnici prestaje prestankom radnog odnosa u Školi, odnosno prestankom statusa redovnog učenika Škole.

Radno vrijeme knjižnice

Članak 20.

- (1) Radno vrijeme Knjižnice mora biti istaknuto na vratima Knjižnice. Školska knjižnica otvorena je za korisnike u A i B tjednu prema rasporedu Škole.
- (2) U slučaju potrebe privremene izmjene radnog vremena na vratima Knjižnice mora biti postavljena obavijest o izmijenjenom radnom vremenu i trajanju takve izmjene.
- (3) Radno vrijeme Knjižnice raspoređeno je na šest sunčanih sati dnevno u školi (25 sati odgojno obrazovni rad i 5 sati stručna knjižničarska djelatnost) sukladno čl. 23. st. 2. Pravilnika o tjednim radnim obvezama stručnih suradnika (NN 34/14, 40/14 i 103/14).
- (4) Svake prve srijede u mjesecu stručni suradnik knjižničar radi na izdvojenom mjestu rada (matična služba GISKO) te Knjižnica za korisnike taj dan ne radi.
- (5) U knjižnicu se ulazi samo uz prisustvo knjižničara.

Uporaba knjižnične građe

Članak 21.

- (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.

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

(4) Odluku o plaćanju naknade štete iz stavka 3. ovoga članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

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

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

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

(4) Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole i podružnica.

Članak 27.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 003-07/21-01/01; URBROJ: 2158-49-01-21-3, od 9. 2. 2021. godine.

KLASA: 611-04/23-01/03

URBROJ: 2158-49-01-23-1

Osijek, 21. 12. 2023.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA
mr. sc. Zoran Tučanac

RAVNATELJICA
mr. sc. Renata Petrović



Ovaj Pravilnik donesen je 21. 12. 2023. godine kada je objavljen na oglasnoj ploči Škole i podružnica i stupio je na snagu istoga dana.