

TRGOVAČKA I KOMERCIJALNA ŠKOLA "DAVOR MILAS" OSIJEK

Osijek, Ivana Gundulića 38

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Osijek, veljača 2021.

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj: (Narodne novine, broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. – ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19. i 64/20.), članka 22. i 178. Statuta Trgovačke i komercijalne škole “Davor Milas“ Osijek i članka 28. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine, broj: 34/00.), a u svezi sa člankom 48. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine, broj: 17/19. i 98/19.), Školski odbor Trgovačke i komercijalne škole “Davor Milas“ Osijek, na sjednici održanoj 8. veljače 2021. godine donio je

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Sadržaj pravilnika

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se obilježje i ustrojstvo, zadaće, djelatnost, osnova te rad školske knjižnice (u daljem tekstu: Knjižnica) Trgovačke i komercijalne škole “Davor Milas“, Osijek (u daljem tekstu: Škola).

Ravnopravnost spolova

Članak 2.

Izrazi uporabljeni u ovom pravilniku koji imaju spolno značenje su neutralni i jednako se odnose na ženske i muške osobe.

Primjena pravilnika

Članak 3.

(1) Odredbe ovoga pravilnika primjenjuju se na učenike, roditelje ili skrbnike učenika, nastavnike, stručne suradnike i druge radnike Škole.

(2) O ispravnoj primjeni odredaba ovoga pravilnika skrbe ravnatelj i knjižničar.

II. OBILJEŽJE I USTROJSTVO KNJIŽNICE

Članak 4.

(1) Knjižnica je sustavna zbirka knjižne i neknjižne građe koja kroz rad knjižničara nabavlja, obrađuje, čuva i daje na uporabu građu radi ostvarivanja obrazovnih, kulturnih, informacijskih

i stručnih interesa i stalnog obrazovanja korisnika knjižničnih usluga.

(2) Knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu Škole.

(3) Knjižnica obavlja djelatnost i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom Škole i svojim nazivom.

III. ZADAĆE KNJIŽNICE

Članak 5.

Zadaće knjižnice su:

- poticanje knjižnične djelatnosti radi promicanja odgoja i obrazovanja te očuvanja nacionalnog književnog, umjetničkog i znanstvenog stvaralaštva,
- osiguranje dostupnosti književne građe i informacija radi jačanja općeobrazovnih i stručnih kompetencija,
- 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,
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi te poticanje duhovnog ozračja Škole.

IV. DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 6.

(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.

1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost

Članak 7.

Neposredna odgojno-obrazovana djelatnost iz članka 6. 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 8.

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 mladeži,
- 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 9.

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 mladeži,
- skupni rad na izradi višegodišnjeg plana razvoja školske knjižnice,
- suradnju sa stručnim aktivima.

Članak 10.

Pripremanje, planiranje odgojno-obrazovnog rada obuhvaća:

- izradu godišnjeg plana i programa rada knjižnice i pisano izvješće,
- rad na usklađenju 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.

2. Stručna knjižnična djelatnost

Članak 11.

Stručna djelatnost u knjižnici obuhvaća:

- stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima,
- 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 razmjeni informacijskih materijala,
- usmeni i pisani prikaz pojedinih knjiga, časopisa i novina,
- izradu popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete,
- izradu popisa literature koja promiče kulturnu baštinu i daje temelj za razumijevanje različitih kultura,
- i zaštitu knjižnične građe.

3. Kulturna i javna djelatnost

Članak 12.

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 mladeži u slobodno vrijeme (amaterska kazališta, pjevački zborovi, narodne knjižnice i dr.).

V. OSNOVA KNJIŽNICE

Knjižnična građa

Članak 13.

- (1) Osnova knjižnice je knjižnična građa.
- (2) Knjižnična građa je svaki jezični, slikovni i zvučni dokument u analognom ili digitalnom
- (3) obliku informacijskog, umjetničkog, obrazovnog, znanstvenog ili stručnog sadržaja, kao i rukopisi te sva druga građa koju knjižnica posjeduje u svojem fondu i stavlja na raspolaganje korisnicima.
- (4) Knjižnična građa stvara se u knjižnici brižljivo i planski u skladu s kurikulumom nastavnih predmeta, školskim kurikulumom i nastavnim planom i programom.

Sadržaj knjižnične građe

Članak 14.

Knjižnična građa sadržava:

- tiskovine (knjige, časopise, novine i sl.)
- AV građu (kompakt diskove),
- elektroničku građu (prijenosne memorije),
- didaktičke igre.

Knjižnični fond

Članak 15.

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

- obvezatnu lektiru iz hrvatskog jezika – 10 do 30 primjeraka po naslovu,
- ostalu knjižničnu građu, prema školskom programu koja je potpora struci,
- literaturu na stranim jezicima koji se uče u školi,
- referentnu zbirku (enciklopedije, leksikone, rječnike, atlase, almanahe, ljetopise i sl.),
- znanstveno-popularnu i stručnu literaturu za nastavna područja,
- zbirku samostalno stvorene knjižnične građe,
- literaturu iz pedagogije, metodike, psihologije, sociologije, knjižničarstva i informatike,
- stručne, znanstveno-popularne i pedagoške časopise te časopise i listove za djecu i mladež.

Sadržaj knjižničnog fonda

Članak 16.

- (1) Sadržaj knjižničnog fonda mora biti u vezi s nastavnim planom i programom koji se izvodi u Školi.
- (2) Knjižnični fond je jedinstven i njime se koriste učenici, nastavnici i stručni suradnici.

VI. RAD KNJIŽNICE

Knjižničar

Članak 17.

- (1) Stručne poslove u knjižnici obavlja knjižničar i samo on izdaje knjižničnu građu.
- (2) 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 osposobljava korisnike za intelektualnu prorađu 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 multimedijskog središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom,
 - prati znanstveno-stručnu literaturu,
 - obavlja stručno-knjižničarske 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 kurikulumu.

Članak 18.

- (1) Knjižničar je obvezan stalno se stručno usavršavati.
- (2) Stručno usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka obuhvaća:
 - stalno stručno usavršavanje iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti,
 - praćenje literature iz područja pedagogije,

- praćenje literature za mladež,
- sudjelovanje na stručnim školskim sastancima,
- sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare,
- suradnju s matičnom službom Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu i županijskom matičnom službom,
- suradnja s drugim knjižnicama,
- suradnja s knjižarima i nakladnicima.

Radno vrijeme knjižnice

Članak 19.

- (1) Radno vrijeme knjižnice određuje se na početku svake školske godine.
- (2) Radno vrijeme knjižnice ističe se na ulaznim vratima knjižnice.
- (3) U knjižnicu se ulazi samo uz prisustvo knjižničara.

Članak 20.

O promjeni radnog vremena knjižnice knjižničar treba pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice i oglasnoj ploči Škole.

Uporaba knjižnične građe

Članak 21.

Knjižničnu građu upotrebljuju učenici, nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole (u daljem tekstu: Korisnici).

Članak 22.

- (1) Korisnici mogu boraviti u prostoru knjižnice za trajanja radnog vremena iz članka 19. ovoga Pravilnika.
- (2) Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad knjižnice.

Članak 23.

Knjižnica pruža Korisnicima usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 24.

- (1) Svi Korisnici iz članka 21. ovoga pravilnika imaju pravo na članstvo u školskoj knjižnici.
- (2) Članstvo se računa jednu kalendarsku godinu (365 dana) od datuma učlanjenja i može se produžiti (s istom iskaznicom) ukoliko korisnik to želi.
- (3) Korisnicima iz članka 21. ovoga pravilnika knjižničar može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu. Obrazac iskaznice utvrđuje knjižničar uz suglasnost ravnatelja.
- (4) Korisnici kojima je izdana članska iskaznica, obvezni su izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka.

Članak 25.

- (1) U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.
- (2) Ako Korisnik narušava red i mir, knjižničar od njega treba tražiti da napusti prostor knjižnice.
- (3) U prostorijama knjižnice korisnicima je zabranjeno unositi hranu i piće.

Posudba knjižnične građe

Članak 26.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar. Knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima s tim u svezi mogu pomagati učenici Škole.

Članak 27.

- (1) Knjižnična građa može se koristiti u prostoru (čitaonici) i izvan prostora knjižnice.
- (2) Za korištenje izvan prostora knjižnice Korisnici mogu posuditi:
 - odjednom dvije (2) knjige na vrijeme do četrnaest(14) dana
 - odjednom pet (2) časopisa na vrijeme do pet (5) dana
 - dva (2) primjerka dokumentacijskog materijala na vrijeme do dva (2) dana.

Članak 28.

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

Članak 29.

- (1) Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlaštena prigodom posudbe skratiti Korisniku vrijeme korištenja iz članka 27. ovoga pravilnika.
- (2) Učenici mogu posuđivati knjižničnu građu tijekom čitave školske godine. Na kraju školske godine, prije ljetnih praznika, učenici se moraju razdužiti u školskoj knjižnici sa svom posuđenom knjižničnom građom, a kada postoje opravdani razlozi knjižničar može Korisniku produžiti vrijeme posudbe iz članka 27. ovoga pravilnika.

(3) Opravdanost razloga iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

Članak 30.

(1) Razrednom odjelu knjižničar može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.

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

(3) Za učenika koji izbiva s nastave zbog zdravstvenih tegoba knjižničnu građu može posuditi roditelj ili skrbnik učenika.

(4) Za radnika Škole koji izbiva s posla zbog privremene nesposobnosti za rad knjižničnu građu može posuditi član uže obitelji uz priloženu običnu pisanu punomoć, ili radnik Škole o kojem je izočni radnik komunikacijskim sredstvom izvijestio knjižničara.

Članak 31.

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

(2) Korisnici su posuđenu knjižničnu građu obvezni pravodobno vratiti.

(3) Ako Korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, obavezan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 32.

Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 31. stavka 3. ovoga pravilnika, knjižničar će upozoriti na ispunjenje obveze.

Članak 33.

Knjižničar i drugi radnici Škole ne smiju izdavanje razredne svjedodžbe, svjedodžbe o položenoj državnoj maturi, svjedodžbe o završnom radu ili potvrde iz članka 159. Zakona o općem upravnom postupku uvjetovati vraćanjem posuđene knjižnične građe.

Članak 34.

(1) Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju pisanog sporazuma ili ugovora o međuknjižničnoj posudbi.

(2) Sporazume i ugovore iz stavka 1. ovoga članka sklapa ravnatelj.

Postupak kod oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe

Članak 35.

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

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

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

(4) Kada Korisnik ne postupi ni prema stavku 3. ovoga članka, obavezan je Školi nadoknaditi štetu u protivrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

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

(6) Za štetu koju prema stavku 1. ovoga članka učini malodobni učenik, odgovoran je roditelj odnosno skrbnik učenika.

Članak 36.

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 35. ovoga pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

S odredbama ovoga pravilnika razrednici su obvezni upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika.

Članak 38.

Jedan primjerak ovoga pravilnika knjižničar mora istaknuti na vidljivom mjestu u knjižnici.

Članak 39.

(1) Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

(2) Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u roku od osam dana od stupanja na snagu.

Članak 40.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“ Osijek KLASA: 602-03/06-01/302, URBROJ: 2158-49-06-5, od 29. rujna 2006. godine.

KLASA: 003-07/21-01/01
URBROJ: 2158-49-01-21-3
Osijek, 9. veljače 2021.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA
Mirjam Džalto, prof.

Ovaj Pravilnik donesen je 8. veljače 2021. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole 9. veljače 2021. godine i stupio je na snagu istoga dana.

RAVNATELJICA
mr. sc. Sandra Brajnović

