

Na temelju članaka 23. i članka 65. Statuta Škole za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu, članka 25. Standarda za školske knjižnice i članka 48. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19), Školski odbor na sjednici održanoj dana 18. prosinca 2019. godine, donosi

P R A V I L N I K O ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o školskoj knjižnici (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se radno vrijeme knjižnice, posudba knjižnične građe, korištenje knjižnične građe te postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe u Školi za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu (u daljem tekstu: Škola).

Članak 2.

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

Članak 3.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na učenike i radnike Škole.

Članak 4.

O ispravnoj primjeni odredaba ovog Pravilnika skrbe ravnatelj i knjižničar.

Članak 5.

Knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu Škole i obavlja djelatnost pod nazivom Škole.

II. DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 6.

Rad školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog procesa Škole koji se ostvaruje kao:

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

Članak 7.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost iz članka 6. stavka 2. točke 1. ovoga Pravilnika realizira se kroz:

- a) rad s učenicima,
- b) suradnju s nastavnicima i stručnim suradnicima i
- 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 zadacima (uporaba leksikona, enciklopedija, rječnika i sl.),
- rad s učenicima u dopunskom nastavnom radu,
- 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 knjižničarke 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 na stručnim aktivima.

Članak 10.

Pripremanje, planiranje i programiranje 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 djelatnost i izvanškolske aktivnosti,
- mjesečno, tjedno i dnevno programiranje odgojno-obrazovnog i ostalog rada.

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.

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, stručna predavanja
- suradnju s kulturnim ustanovama koje ustrojavaju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (amaterska kazališta, pjevački zborovi, narodne knjižnice i dr.).

III. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 13.

Sadržaj knjižničnog fonda mora biti u svezi s nastavnim planom i programom koji se izvodi u Školi.

Knjižnični fond školske knjižnice sadrži:

1. knjižnu građu (knjige, časopise i drugu tiskanu građu) i
2. neknjižnu građu (audiovizualnu građu)

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

IV. RAD KNJIŽNICE

Članak 14.

Stručne poslove u knjižnici obavlja knjižničar.

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,
- izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, nastavnike i stručne suradnike na uporabu znanstvene i stručne literature,
- 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 kurikuluma.

Članak 15.

Knjižničar je obavezan stalno se stručno usavršavati:

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.

Članak 16.

Radno vrijeme knjižnice određuje ravnatelj.

Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

O promjeni radnog vremena knjižnice knjižničar je dužan pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 17.

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti učenici i radnici Škole (u daljem tekstu: korisnici).

Učenici i radnici Škole smatraju se korisnicima prema stavku 1. ovog članka, ako su upisani u knjižnicu.

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

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

Korisnici učenici dužni su razdužiti posuđenu knjižničnu građu na kraju nastavne godine.

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

Članak 18.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar, 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 uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad knjižnice.

Članak 19.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 20.

Za sve korisnike iz članka 17. stavka 2. ovog Pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Članak 21.

U prostorijama knjižnice mora vladati red i mir, kako bi se djelatnosti knjižnice mogle nesmetano odvijati.

Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

VI. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRADE

Članak 22.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje isključivo knjižničar.

Članak 23.

Knjižnična građa može se koristiti u prostorijama knjižnice.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom dvije (2) knjige na vrijeme do petnaest (15) dana,
- odjednom tri (3) broja časopisa na vrijeme do pet (5) dana.

Članak 24.

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

Članak 25.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 23. stavkom 2. 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 23. stavkom 2. ovog Pravilnika.

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

Članak 26.

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 27.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećivanja.

Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i slično.

Članak 28.

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.

Članak 29.

Korisnika koji pravodobno ne vrati posuđenu knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 23. ovog Pravilnika, ako je riječ o korisniku učeniku, na zahtjev knjižničara razrednik će ga opomenuti, a ako se radi o korisniku radniku, opomenuti će ga knjižničar.

Članak 30.

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

VII. POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA POSUĐENE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 31.

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 2. 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 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

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

Za štetu koju prema stavku 1. ovoga članka učini učenik, odgovoran je punoljetni učenik odnosno roditelj ili skrbnik punoljetnog učenika.

Članak 32.

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 31. ovoga Pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

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

Članak 34.

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

Članak 35.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice, KLASA: 602-03/00-04/8 URBROJ: 2168-21-00-1 od 16. veljače 2000. godine.

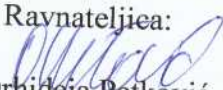
Članak 36.

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


Predsjednica
Školskog odbora
Jasna Lazić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 17. 12. 2019. te je stupio na snagu dana 27. 12. 2019.

Ravnateljica:


Orhideja Petković, dipl. soc.

KLASA: 003-05/19-01/05
URBROJ: 2168-21-19-1
U Puli, 18. prosinca 2019.