

Na temelju članka 55. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 156/23.), članka 18. stavka 2. i članka 28. Standarda za školske knjižnice („Narodne novine“, br. 61/23.), a u svezi sa člankom 10. stavkom 1. i člankom 48. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“, br. 17/19., 98/19., 114/22., 36/24.) i članka 37. Statuta Mješovite industrijsko-obrtničke škole, Karlovac, Školski odbor Mješovite industrijsko-obrtničke škole, Karlovac na svojoj 39. sjednici održanoj dana 26. travnja 2024. godine, donosi

P R A V I L N I K

O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Mješovitoj industrijsko-obrtničkoj školi, Karlovac (u daljnjem tekstu: Škola) uređuju se zadaće i djelatnost školske knjižnice, djelokrug i način rada školske knjižnice, prava korisnika, 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 školske knjižnice.

(2) Školska knjižnica osigurava ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba korisnika te je informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte školske ustanove.

(3) Odredbe ovoga Pravilnika obvezuju sve učenike i zaposlenike Škole, kao i druge osobe koje dolaze u prostor školske knjižnice.

(4) O pravilnoj primjeni odredaba ovog Pravilnika skrbe ravnatelj škole i stručni suradnik knjižničar.

(5) 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

Zadaće školske knjižnice

Članak 2.

(1) Školska knjižnica, kao informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte škole, ima zadaću da organiziranim zbirka 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) Sukladno čl. 4 Standarda za školske knjižnice, a s obzirom na broj razrednih odjela, školska knjižnica je tipa T5.

Članak 3.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se međusobno povezanim djelatnostima: odgojno-obrazovnom, stručno-knjižničnom te kulturno-javnom.

Članak 4.

(1) Program školske knjižnice sastavni je dio Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole.

(2) 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 i programom rada Škole, uključivanju školske knjižnice u Školski kurikulum te pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti.

Odgojno-obrazovna djelatnost

Članak 5.

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

(2) Rad s učenicima u knjižnici obuhvaća:

- 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 zbirkama 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.

(3) Rad s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem obuhvaća:

- 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-poučavanju,
- 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.

Stručna knjižnična djelatnost

Članak 6.

(1) Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice obuhvaća izgradnju i upravljanje fondom, što uključuje:

- nabavu i izradu godišnjih planova nabave,
- stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima u računalno čitljivim kataložnim formatima te preuzimanje zapisa iz dostupnih normativnih i bibliografskih baza,
- pohranu, čuvanje knjižnične građe, provođenje mjera zaštite knjižnične građe,
- otpis i reviziju,
- posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe, 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,
- informiranje nastavnika, stručnih suradnika i učenika
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice i unos tih podataka u Sustav jedinstvenoga elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica koje se vode 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,
- kvalitativno i kvantitativno samovrednovanje stručnog rada školske knjižnice,
- 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.

Kulturna i javna djelatnost

Članak 7.

(1) Javnom i kulturnom djelatnošću školska knjižnica kontinuirano radi na promidžbi Škole i knjižnice s ciljem informiranja korisnika 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 zadanih zadaća i ciljeva.

(2) Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice odnosi se na:

- organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja; književne i filmske tribine,
- filmske i video-projekcije, izložbe, kazališne predstave, glazbene i plesne izvedbe i drugo uz uvažavanje 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: narodnim i drugim knjižnicama, arhivima, muzejima, kazalištima i drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme,
- suradnju sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama.

III. KNJIŽNIČNA GRAĐA I KNJIŽNIČNI FOND

Članak 8.

(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.

(3) U školskoj knjižnici osigurava se knjižnična građa koja zadovoljava obrazovne, informacijske, kulturne, stručne i osobne potrebe korisnika.

(4) Školska knjižnica surađuje s nastavnim osobljem i ostalim stručnim suradnicima pri donošenju smjernica za nabavu knjižnične građe.

Članak 9.

(1) Knjižničnu građu čine:

- knjige i serijske publikacije u analognom i digitalnom obliku,
- neknjižna građa: zvučna, vizualna,
- elektronička građa na prijenosnim medijima,
- viševrsna građa,
- didaktičke igračke i društvene igre,
- drugi mediji s obrazovnim sadržajima.

- (2) Školska knjižnica osigurava i pristup online informacijskim izvorima.
- (3) Obrada knjižnične građe provodi se u skladu sa Standardom za školske knjižnice, a školska knjižnica treba imati javno dostupan knjižnični katalog na mreži (OPAC) na mrežnoj stranici Škole.
- (4) Sadržaj knjižničnog fonda ovisi o vrsti škole, školskom kurikulumu te nastavnom planu i programu rada Škole.
- (5) Knjižnični fond je jedinstven i organiziran u zbirke, a sadrži:
- obaveznu lektiru i književne tekstove za potrebe izvođenja nastave iz predmeta Hrvatski jezik u broju primjeraka koja pokriva potrebe najvećeg razrednog odjela,
 - referentnu zbirku: enciklopedije, rječnike, leksikone, atlase i sl.,
 - znanstveno-popularnu literaturu,
 - stručnu literaturu za sva nastavna područja u skladu s programom rada Škole,
 - literaturu iz pedagogije, metodike, psihologije, sociologije te knjižničarstva i informacijskih znanosti,
 - literaturu na stranim jezicima,
 - građu namijenjenu poticanju čitanja i čitanja za osobne potrebe i razonodu,
 - serijske publikacije za djecu i mladež i dr.
- (6) Struktura i opseg knjižničnog fonda određuju se u skladu sa Standardom za školske knjižnice i drugim propisima i pravilima.
- (7) Školski udžbenici nisu dio knjižničnog fonda.

Članak 10.

- (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 15 godina, osim specijalnih zbirki (primjerice, zavičajne zbirke i zbirke starih knjiga).

IV. STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR

Članak 11.

- (1) U školskoj knjižnici stručne poslove obavlja stručni suradnik knjižničar.
- (2) Stručni suradnik knjižničar obavlja stručne knjižničarske poslove i odgojno-obrazovni rad s učenicima, obavlja poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost, planiranje, programiranje i pripremanje za rad s učenicima, suradnju s drugim odgojno-obrazovnim radnicima, drugim knjižnicama i ustanovama te profesionalnim udruženjima.
- (2) Stručni suradnik knjižničar ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati kroz organizirano i individualno stručno usavršavanje.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA

Članak 12.

- (1) Pravo korištenja usluga školske knjižnice imaju svi učenici i zaposlenici školske ustanove.
- (2) Usluge i programi školske knjižnice su besplatni.
- (3) Školska knjižnica dužna je pružati članovima usluge pod jednakim uvjetima.
- (4) U skladu s propisima kojima je propisana zaštita osobnih podataka, školske knjižnice prikupljaju i obrađuju osobne podatke članova i korisnika.

Članak 13.

- (1) Članovi su dužni obavijestiti stručnog suradnika knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka.
- (2) Članstvo u školskoj knjižnici prestaje prestankom radnog odnosa u Školi, odnosno prestankom statusa redovnog učenika Škole.
- (3) Ako učenik prelazi u drugu školsku ustanovu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu.
- (4) Ako nastavniku, stručnom suradniku ili drugom radniku Škole prestaje radni odnos, dužan je vratiti u školsku knjižnicu svu posuđenu knjižničnu građu.

Članak 14.

- (1) Školska knjižnica otvorena je za korisnike svaki radni dan od ponedjeljka do petka.
- (2) Radno vrijeme školske knjižnice mora biti obvezno istaknuto na vratima školske knjižnice i na mrežnoj stranici Škole.
- (3) U slučaju potrebe privremene izmjene radnog vremena na vratima školske knjižnice i mrežnim stranicama Škole mora biti postavljena obavijest o izmijenjenom radnom vremenu i trajanju takve izmjene.
- (4) Iznimno je školska knjižnica zatvorena za korisnike u vrijeme izvođenja nastave ili u vrijeme pedagoško-animatorskih aktivnosti o čemu se korisnici pravodobno izvješćuju.
- (5) Ostali dio radnog vremena stručni suradnik knjižničar obavlja stručno-knjižnične poslove stručnog usavršavanja, planiranja, programiranja, pripremanja za rad i druge poslove.

Članak 15.

- (1) U prostoru školske knjižnice imaju pravo boraviti korisnici i druge osobe.
- (2) Prilikom boravka u prostorijama školske knjižnice te korištenja informacijsko-komunikacije opreme članovi su dužni pridržavati se kućnog reda Škole i uputa stručnih suradnika knjižničara.
- (3) U slučaju postupanja člana suprotno prethodnom stavku ovog članka, stručni suradnik knjižničar ima pravo udaljiti člana iz prostorija školske knjižnice.

(4) Korisnici u školsku knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad školske knjižnice.

(5) U prostoru školske knjižnice može se organizirati individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika i izvannastavne aktivnosti u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole te Školskim kurikulumom.

(6) Ako se prostor školske knjižnice koristi bez nazočnosti stručnog suradnika knjižničara, za prostor i opremu školske knjižnice odgovoran je nastavnik odnosno radnik koji održava aktivnost u školskoj knjižnici.

(7) U prostoru školske knjižnice moraju se poštivati pravila kulturnog i lijepog ponašanja.

Članak 16.

(1) Knjižničnu građu korisnicima posuđuje stručni suradnik knjižničar.

(2) Knjižničnu građu članovi mogu koristiti u prostorijama školske 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 školske knjižnice, a drugi članovi samo uz suglasnost stručnog suradnika knjižničara.

Članak 17.

(1) Korištenje (posudbu) knjižnične građe izvan školske 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 školske knjižnice članovi mogu posuditi:

- odjednom 3 (tri) knjige na vrijeme do 21 (dvadeset i jednog) dana
- odjednom 3 (tri) broja časopisa na vrijeme do 10 (deset) 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 produljiti rok iz stavka 3. ovog članka ako smatra da za produljenje postoji opravdani razlog te da eventualno produljenje neće imati značajniji utjecaj na stanje knjižničkog fonda.

(6) Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje.

(7) Nastavniku ili stručnom suradniku posuđuju se knjige i druga knjižnična građa za potrebe odgojno-obrazovnog procesa te u osobne svrhe, a vrijeme posudbe određuje stručni suradnik knjižničar.

(8) Razrednom odjelu školska knjižnica može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika na vrijeme koje određuje stručni suradnik knjižničar.

Članak 18.

- (1) Istekom roka na koji je odobrena posudba član je dužan posuđenu knjižničnu građu vratiti.
- (2) Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, dužan je posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.
- (3) Školski knjižničar i drugi radnici Škole ne smiju izdavanje svjedodžbi uvjetovati vraćanjem posuđene knjižnične građe.

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

Članak 19.

- (1) Korisnici su dužni posuđenu građu čuvati od oštećenja, ne smiju trgati pojedine listove, podcrtavati dijelove knjige, izrezivati slike i slično.
- (2) Član koji ošteti, uništi ili izgubi posuđenu građu odgovoran je za naknadu štete koja je time nastala.
- (3) Ako se utvrdi da je korisnik ošteti knjigu za vrijeme posudbe na način da više nije za uporabu ili da je knjigu izgubio, dužan je kupiti tu 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.
- (4) Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige školske knjižnice.

VII. PROSTOR I OPREMA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 20.

Prostor i veličina školske knjižnice, funkcionalne cjeline, higijensko-tehnički uvjeti, knjižnični namještaj, tehničke karakteristike knjižničnih polica, tehnička i računalna oprema određuju se, provode i realiziraju u skladu sa Standardom za školske knjižnice.

VIII. STRUČNI NADZOR

Članak 21.

- (1) Stručni nadzor nad radom školske knjižnice obavlja županijska matična razvojna knjižnica.
- (2) Županijska matična razvojna knjižnica pruža stručno-savjetodavnu pomoć u knjižničnom poslovanju.

IX. ZAŠTITA, REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 22.

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

(2) Zaštita građe provodi se redovitom, djelomičnom ili potpunom revizijom, pri čemu se izdvajaju oštećene knjige i pripremaju se za popravak ili otpis ako se radi o jako oštećenim knjigama.

Članak 23.

(1) Revizija cijelog fonda provodi se svake četiri godine u vrijeme praznika.

(2) Revizijom se utvrđuje stanje na policama, izdvajaju se knjige koje se rijetko posuđuju ili se uopće ne posuđuju i izrađuje se popis knjiga koje se predlažu za otpis kad se radi o jako oštećenim knjigama.

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

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

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

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

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

Članak 25.

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

(2) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 003-05/09-01/01, URBROJ: 2133-48-01-09-01 od 7. travnja 2009. godine.

Predsjednica Školskog odbora :

Kristinka Jurčević, dipl. ing.

KLASA: 007-01/24-02/02
URBROJ: 2133-48-01-24-01
Karlovac, 26. travnja 2024.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole i stupa na snagu dana 26. travnja 2024. godine.



Ravnateljica :

Snježana Erdeljac, dipl. ing.