

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN broj 17/19, 98/19 i 114/22), članka 18. stavka 2. i članka 28. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 61/23) i članka 29. Statuta TSS – SMSI „Leonardo da Vinci“ Buje – Buie, Školski odbor TSS – SMSI „Leonardo da Vinci“ Buje – Buie na sjednici održanoj 31.01.2024. donio je:

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) uređuje se radno vrijeme knjižnice, zadaće i djelatnosti školske knjižnice, korištenje knjižnične građe, posudba knjižnične građe, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe i položaj knjižničnog odbora u Srednjoj školi – Scuola media superiore „Leonardo da Vinci“ Buje – Buie (u daljnjem tekstu: Škola)
2. Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku i propisima koji se donose na temelju njega, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

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

Članak 3.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga pravilnika skrbe se ravnatelj i knjižničar.

II. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 4.

1. Radno vrijeme knjižnice je:
 - ponedjeljkom od 8,00 do 14,00 sati
 - utorkom od 8,00 do 14,00 sati
 - srijedom od 8,00 do 14,00 sati
 - četvrtkom od 8,00 do 14,00 sati
 - petkom od 8,00 do 14,00 sati
2. Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

III. ZADAĆE I DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 5.

1. Zadaća školske knjižnice kao informacijskog, medijskog, komunikacijskog i kulturnog središta školske ustanove je da organiziranim zbirka knjižnične građe u analognim i digitalnim oblicima te uslugama i radom osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba korisnika.
2. Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se međusobno povezanim djelatnostima:
 - odgojno-obrazovnom
 - stručno-knjižničnom
 - kulturnom i javnom

Članak 6.

1. Program rada školske knjižnice sastavni je dio školskog kurikulumuma i godišnjeg plana i programa rada školske ustanove.
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 rada školske ustanove i uključivanju školske knjižnice u školski kurikulum
 - pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti.

Članak 7.

Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća rad s učenicima, rad s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnoga rada.

Članak 8.

Rad s učenicima odnosi se na:

- 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
- osiguravanje pristupa knjižničnim zbirka i pružanjem usluga kao pomoć učenicima u učenju te poučavanje za samostalno i cjeloživotno učenje
- organizaciju nastavnih sati u knjižnici i izvan nje
- razvijanje svijesti o vrijednostima zavičajne i nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti
- poticanje odgoja za demokraciju i razvijanje svijesti o multikulturalnosti uz organizaciju zbirke i različite projekte
- drugi odgojno-obrazovni rad s učenicima.

Članak 9.

Rad s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem obuhvaća:

- rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica te 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 odgojno-obrazovnih zaposlenika s ciljem upućivanja u korištenje pouzdanih informacijskih izvora i učinkovitu uporabu novih tehnologija u e-učenju i e-podučavanju
- rad na unapređenju rada školske knjižnice
- suradnju sa stručnim vijećima u školskoj ustanovi
- mentorski rad s pripravnicima u tijeku stažiranja
- drugu suradnju s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem te stručnim službama izvan školske ustanove.

Članak 10.

Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice podrazumijeva:

- izgradnju i upravljanje fondom, što uključuje zaštitu knjižnične građe, otpis i reviziju te izradu godišnjih planova nabave
- obradu knjižnične građe u računalno čitljivim kataložnim formatima i preuzimanje zapisa iz dostupnih normativnih i bibliografskih baza
- osiguravanje 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 knjižnice, 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

- prikupljanje i unos statističkih podataka u Sustav jedinstvenoga elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica koji se vodi 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
- uređivanje mrežnog mjesta školske knjižnice u sklopu mrežne stranice školske ustanove
- organizaciju nastavnoga gradiva za e-učenje i otvorene obrazovne sadržaje
- sudjelovanje u izgradnji školske digitalne knjižnice, digitalne zbirke i institucijskog repozitorija
- kvantitativno i kvalitativno samo vrednovanje stručnog rada školske knjižnice
- druge stručne poslove.

Članak 11.

1. 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.
2. Školska knjižnica kontinuirano radi na promidžbi knjižnice s ciljem informiranja korisnika te stručne i šire javnosti o uslugama i aktivnostima koje nudi i o njezinoj ulozi u školskoj ustanovi i zajednici.

IV. STRUČNI SURADNIK ŠKOLSKI KNJIŽNIČAR

Članak 12.

1. Stručni suradnik knjižničar obavlja stručne poslove u školskoj knjižnici.
2. Zapošljavanje i norma rada školskog knjižničara obavljaju se u skladu s propisima kojima je propisana djelatnost osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.
3. Stručni suradnik knjižničar obavlja stručne knjižničarske poslove i odgojno-obrazovni rad s učenicima, obavlja poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost, stručno usavršavanje, planiranje, programiranje i pripremanje za rad s učenicima, suradnju s drugim odgojno-obrazovnim radnicima, drugim knjižnicama i ustanovama te profesionalnim udruženjima.

Članak 13.

1. Stručni suradnik knjižničar ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati.
2. Usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka je organizirano stručno usavršavanje i individualno stručno usavršavanje.

Članak 14.

Čitaonica se može koristiti i kao učionica ili mjesto odvijanja stručnih skupova. U tom slučaju odgovornost za prostor i opremu preuzima nastavnik /organizator o čemu se vodi pisana evidencija.

Članak 15.

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

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 16.

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

Članak 17.

Samo korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice. Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno aparate čijom se uporabom remeti redovni rad knjižnice.

Članak 18.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 19.

1. U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.
2. Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

Članak 20.

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

Članak 21.

1. Ako učenik prelazi u drugu školsku ustanovu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu.
2. Ako učitelju, stručnom suradniku ili drugom zaposleniku školske ustanove prestaje radni odnos, dužan je vratiti u školsku knjižnicu svu posuđenu knjižničnu građu.

Članak 22.

1. U slučaju promjene radnog vremena školske knjižnice korisnici trebaju biti obaviješteni.
2. Obavijest iz stavka 1. ovoga članka stavlja se na ulazna vrata školske knjižnice.

Članak 23.

1. U skladu s propisima kojima je propisana zaštita osobnih podataka, školske knjižnice prikupljaju i obrađuju osobne podatke članova i korisnika.
2. Zaštita osobnih podataka provodi se u skladu s općim aktom školske ustanove u kojemu je uređena svrha njihova prikupljanja, kategorije podataka koji se obrađuju, rokovi pohrane podataka, tko ima pristup osobnim podacima, tko su primatelji podataka te koje se mjere zaštite i na koji način provode.

VI. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 24.

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

Članak 25.

1. Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti te čuvati od svakog oštećenja, ne smiju trgati pojedine listove, podcrtavati dijelove knjige, izrezivati slike i slično.
2. Ako se utvrdi da je korisnik oštetio knjigu za vrijeme posudbe na način da više nije za uporabu ili je knjigu izgubio, dužan je kupiti istu knjigu u zamjenu za oštećenu odnosno izgublenu knjigu, a u slučaju da knjigu ne može nabaviti, dužan je uz konzultaciju sa knjižničarom kupiti drugu knjigu u visini cijene oštećene odnosno izgubljene knjige ili uplatiti odgovarajući iznos na račun škole te će stručna suradnik knjižničar kupiti knjigu u istoj vrijednosti.
3. Ako učenik pravodobno ne vrati posuđenu knjižničnu građu, stručni suradnik knjižničar o tome obavještava razrednika, a on učenika i/ili roditelja/skrbnika.

4. Ako učitelj, stručni suradnik ili drugi zaposlenik školske ustanove pravodobno ne vrati posuđenu knjižničnu građu, stručni suradnik knjižničar ga obavještava o tome, a ako je ni tada ne vrati obavještava ravnatelja.

Članak 26.

1. Na utvrđivanje i naknadu štete primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.
2. Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige školske knjižnice.

Članak 27.

Izvan prostorija knjižnice 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 ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 13. ovoga pravilnika.
2. Za vrijeme ljetnog, zimskog i proljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom, za vrijeme godišnjih odmora radnika te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe.
3. Opravdanost razloga iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

Članak 30.

1. Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.
2. Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovog 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 31.

1. Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.
2. 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 32.

1. Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 30. stavka 2. ovog pravilnika, knjižničar će opomenuti.
2. Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu građu, dužan je platiti zakasninu. Zakasnina iznosi 0,07 € po danu i knjizi nakon 60 dana od dana posudbe.

Članak 33.

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

VII. FOND KNJIŽNICE

Članak 34.

Fond knjižnice sadrži:

- a) knjižnu građu (knjige, časopise i drugu tiskanu građu)
- b) ne knjižnu građu (audiovizualna građa, elektronička građa).

Članak 35.

Izdvojene knjige se popisuju i predlažu za otpis po osnovama:

- amortizirane knjige (dotrajale, oštećene, nehigijenske)
- nepotrebne knjige (neaktualne, zastarjele)
- nevraćene knjige (otuđene, stara zaduženja - nakon 2-3 godine)
- izgubljene knjige (otuđene, nestale bez zaduženja).

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

Članak 36.

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 koristiti ili je uništen odnosno izgubljen, korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio.
3. Ako korisnik ne može postupiti prema stavku 2. ovog članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.
4. Kada korisnik ne može postupiti prema stavku 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti 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 učenik, odgovoran je roditelj odnosno skrbnik malodobnog učenika, odnosno punodobni učenik.

Članak 37.

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 36. ovoga pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

IX. KNJIŽNIČNI ODBOR

Članak 38.

1. Uz školsku knjižnicu osniva se knjižnični odbor.
2. Knjižnični odbor čine knjižničar i dva člana, koje između članova nastavičnog vijeća imenuje ravnatelj.
3. Predsjednik knjižničnog odbora je knjižničar.
4. Članovi knjižničnog odbora imenuju se na vrijeme od dvije godine i mogu biti ponovo imenovani na istu dužnost.
5. Ravnatelj je dužan razriješiti člana koji to zatraži pisanim putem.

Članak 39.

Knjižnični odbor:

- raspravlja i odlučuje o radu knjižnice
- prati ostvarivanje rada u knjižnici
- daje školskom odboru, nastavničkom vijeću i ravnatelju prijedloge i mišljenja u svezi s radom knjižnice
- predlaže nabavu knjižnične građe te potrebite opreme za školsku knjižnicu
- obavlja druge poslove određene ovim pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

Članak 40.

1. Knjižnični odbor radi na sjednicama.
2. Sjednice knjižničnog odbora saziva knjižničar.

Članak 41.

1. Na sjednicama knjižničnog odbora vodi se zapisnik.
2. Zapisnik vodi jedan od članova knjižničnog odbora.
3. Zapisnik potpisuje knjižničar i zapisničar.
4. Na rad knjižničnog odbora primjenjuju se odredbe poslovnika o radu kolegijalnih tijela.

X. PEČAT KNJIŽNICE

Članak 42.

1. Na svu građu koja dolazi u knjižnicu stavlja se pečat. Pečat označava da je knjiga vlasništvo Škole.

2. Razlikuje se od službenog pečata Škole, a koristi se isključivo u knjižnici.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

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

Članak 44.

Jedan primjerak ovoga pravilnika trajno mora biti istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici.

Članak 45.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-02/24-01/1
URBROJ: 2105-21-01/24-1
U Bujama, 31.01.2024.

Predsjednik Školskog odbora:



Giordano Trani, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole 31.01.2024. godine i stupio je na snagu 08.02.2024. godine.

Ravnatelj:

Franko Gergorić, prof.