

Na temelju članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine, broj: 17/19, 98/19, 114/22) i Standarda za školske knjižnice (Narodne Novine, broj: 61/23), Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) te članka 23. Statuta Ekonomske i birotehničke škole Bjelovar od 15. ožujka 2021. godine, i Izmjena i dopuna Statuta Ekonomske i birotehničke škole Bjelovar od 31. siječnja 2023. godine Školski odbor Ekonomske i birotehničke škole Bjelovar na 25 sjednici održanoj dana 7. veljače 2024. godine donosi

Pravilnik o radu školske knjižnice

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o radu školske knjižnice Ekonomske i birotehničke škole Bjelovar (u daljnjem tekstu: Pravilnik) ureduju se zadaće i djelatnost školske knjižnice (u daljnjem 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 Ekonomske i birotehničke škole Bjelovar (u daljnjem tekstu: Škola), kao i druge osobe koje dolaze u prostor Knjižnice.
- (3) Prostor i usluge knjižnice i čitaonice, uz učenike i zaposlenike Ekonomske i birotehničke škole Bjelovar, koriste učenici i zaposlenici Turističko-ugostiteljske i prehrambene škole Bjelovar, Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar i Medicinske škole Bjelovar (u daljnjem tekstu: Korisnici).
- (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 jednako na muški i ženski spol.

11. ZADAĆE I DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 2.

- (1) Školska knjižnica, kao informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte škole, ima zadaću da organiziranim zbirkama 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) Program školske knjižnice sastavni je dio Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa škole.

Članak 3.

Djelatnost Knjižnice ostvaruje se međusobno povezanim djelatnostima: 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, ravnateljima i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

Članak 5.

(1) Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- nabavu i stručnu obradu knjižnične grade prema stručnim standardima, pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične grade te provođenje mjera zaštite knjižnične grade - posudbu i davanje na korištenje knjižnične grade
- informiranje nastavnika, stručnih suradnika i učenika
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, Korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
- obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničnoj djelatnosti.

(2) Knjižnica osigurava knjižničnu gradu koja zadovoljava obrazovne, informacijske, kulturne, stručne i osobne potrebe Korisnika te je time potpora odgojno-obrazovnom procesu i njihovu osobnom razvoju.

Članak 6.

Kulturnom i javnom djelatnošću 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.

111. KNJIŽNIČNI FOND

članak 7.

(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.

Članak 8.

- (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) Školski udžbenici nisu dio knjižničnog fonda.

Članak 9.

- (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 10.

- (1) U školskoj knjižnici stručne poslove obavlja stručni suradnik knjižničar.
- (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 11.

- (1) Usluge i programi školske knjižnice su besplatni za sve Korisnike.
- (2) Knjižnica je dužna pružati Korisnicima usluge pod jednakim uvjetima.
- (3) Korisnicima školske knjižnice može se izdati članska iskaznica koja se koristi pri posudbi i vraćanju knjižnične građe.

Članak 12.

- (1) Članstvo u knjižnici prestaje prestankom radnog odnosa u Školi, odnosno prestankom statusa redovnog učenika Škole.
- (2) Prije odlaska iz škole Korisnici knjižnice dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu u školsku knjižnicu.

- (3) Obveza razrednika ili tajništva je izvijestiti knjižničara o ispisu učenika iz škole ili prelasku u drugu školu.
- (4) Obveza tajništva škole je izvijestiti knjižničara o prestanku rada dotičnog radnika koji odlazi iz škole.

Članak 13.

- (1) Radno vrijeme Knjižnice mora biti istaknuto na vratima Knjižnice i mrežnoj stranici Škole.
- (2) U slučaju potrebe privremene izmjene radnog vremena na vratima Knjižnice mora biti postavljena obavijest o izmijenjenom radnom vremenu i trajanju takve izmjene.

Članak 14.

- (1) Prilikom boravka u prostorijama Knjižnice te korištenja informacijsko-komunikacije opreme, Korisnici su dužni pridržavati se kućnog reda Škole i uputa stručnih suradnika knjižničara.
- (2) U slučaju postupanja Korisnika suprotno prethodnom stavku ovog članka, stručni suradnik knjižničar ima pravo udaljiti Korisnika iz prostorija Knjižnice.

Članak 15.

- (1) Knjižničnu gradu Korisnici mogu koristiti u prostorijama Knjižnice i izvan nje.
- (2) Iznimno od prethodnog stavka, knjižničnu gradu koja se odnosi na jedinice referentne zbirke (enciklopedije, rječnike, leksikone, atlase i sl.) Korisnici koji su učenici ne mogu koristiti izvan prostorija Knjižnice, a drugi Korisnici samo uz suglasnost stručnog suradnika knjižničara.

članak 16.

- (1) Korištenje (posudbu) knjižnične grade izvan Knjižnice odobrava stručni suradnik knjižničar.
- (2) Prilikom posuđivanja knjižnične grade Korisnik je dužan temeljito pregledati gradu 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 Korisnika.
- (3) Za korištenje izvan Knjižnice Korisnici mogu posuditi:
 - odjednom 2 (dvije) knjige školske lektire i 1 (jednu) knjigu iz ostalog fonda na vrijeme do 20 (dvadeset) dana
 - odjednom 2 (dva) broja časopisa na vrijeme do 7 (sedam) dana.
- (4) Iznimno, ako je potražnja za određenom knjižničnom gradom povećana, stručni suradnik knjižničar ovlašten je prilikom odobravanja korištenja skratiti vrijeme korištenja iz prethodnog stavka.

(5) Na zahtjev Korisnika stručni suradnik knjižničar ovlaštenje produjiti rok iz stavka 3. ovog članka ako smatra da za produjtenje postoji opravdani razlog te da eventualno produjtenje neće imati značajniji utjecaj na stanje knjižničnog fonda.

članak 17.

(1) Istekom roka na koji je odobrena posudba Korisnik je dužan vratiti posudenu knjižničnu gradu.

VI. POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA KNJIŽNIČNE GRAĐE Članak 18.

- (1) Korisnici su dužni posudenu gradu čuvati od oštećenja.
- (2) Korisnik koji ošteti, uništi ili izgubi posudenu gradu odgovoran je za naknadu štete koja je time nastala.
- (3) Oštećeni ili izgubljeni primjerak knjižnične grade Korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio ili knjižnici platiti u protuvrijednosti oštećenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

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

Primjerak Pravilnika o radu školske knjižnice dostupan je Korisnicima i ostalima na mrežnoj stranici škole.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 25. svibnja 2009. godine KLASA: 003-05/09-01/01; URBROJ: 2103-64-01-09-12., i Izmjene Pravilnika o radu školske knjižnice KLASA: 003-06/19-01/01 URBROJ: 2103-64-01-19-64 od 3. prosinca 2019. godine.

Članak 22.

Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči Škole kao i na mrežnoj stranici Škole i stupa na snagu dan nakon objavljivanja na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

KLASA: 025-01/24-01/1

URBROJ: 2103-92-01-24-10

Bjelovar, 8. veljače 2024.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 8. veljače 2024. godine, a stupio je na snagu 9. veljače 2024. godine.

Predsjednica Školskog odbora:



Željka Crnković, prof.

Ravnatelj:



Vladimir Štefanec, prof.