

REPUBLIKA HRVATSKA
SREDNJA ŠKOLA
B U Z E T

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE
SREDNJE ŠKOLE BUZET

SADRŽAJ

I. OPĆE ODREDBE.....	3
II. DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE	3
III. FOND KNJIŽNICE.....	4
IV. KORISNICI KNJIŽNICE	4
V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA.....	4
VI. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE.....	5
VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE.....	5
VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	5

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (*Narodne novine* 17/19.) i članka 73. Statuta Srednje škole Buzet (Klasa: 011-02/19-01-1, Urbroj: 2106-24-03/19-5 od 14. svibnja 2019. godine) te članka 25. Standarda za školske knjižnice (*Narodne novine* 34/00.), Školski odbor Srednje škole Buzet na sjednici održanoj **4. listopada 2019. godine** donosi

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o radu školske knjižnice (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se djelatnost i rad školske knjižnice, korištenje knjižničnog fonda i zaštita knjižnične građe, radno vrijeme školske knjižnice i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u Srednjoj školi Buzet (dalje u tekstu: Škola).

Članak 2.

- (1) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

Članak 3.

- (1) Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na učenike, nastavnike, stručne suradnike, ostale radnike Škole te druge osobe koje se koriste prostorom školske knjižnice.
- (2) O primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe se ravnatelj i stručni suradnik - knjižničar.

II. DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 4.

- (1) Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa i obavlja se u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardom za školske knjižnice te ovim Pravilnikom.
- (2) Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao:
 - stručna knjižnična djelatnost
 - neposredna odgojno-obrazovana djelatnost
 - kulturna i javna djelatnost.

Članak 5.

- (1) Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice obuhvaća:
 - nabavu i stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima
 - pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe
 - posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe
 - digitalizaciju knjižnične građe
 - informiranje nastavnika, stručnih suradnika i učenika te usmjeravanje i podučavanje Korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora
 - vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, Korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
 - organiziranje kulturnih, informacijskih i obrazovnih sadržaja i programa
 - obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničkoj djelatnosti.
- (1) Školska knjižnica prikuplja statističke podatke o svome poslovanju i unosi ih u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu sukladno propisanim standardima.

Članak 6.

- (1) Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća rad s učenicima te suradnju s nastavnicima i stručnim suradnicima.

Članak 7.

- (1) Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice odnosi se na pripremu, organizaciju i provedbu književnih tribina, književnih susreta, filmskih projekcija, tematskih i sličnih izložbi u školskoj knjižnici i ostalih oblika kulturnih i javnih sadržaja.

Članak 8.

- (1) Školsku knjižnicu vodi stručni suradnik - knjižničar.

- (2) Stručni suradnik - knjižničar nabavlja, stručno obrađuje knjižnu i neknjižnu građu i daje ju na korištenje, informira korisnike o novoj građi, neposredno sudjeluje u odgojno-obrazovnom procesu u skladu s godišnjim planom i programom rada te ovim Pravilnikom, obavlja poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole i u svom radu surađuje s matičnom službom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, drugim knjižnicama i nakladnicima.

III. FOND KNJIŽNICE

Članak 9.

- (1) Fond školske knjižnice podijeljen je na učenički i nastavnički fond, a on sadrži:
 - knjižnu građu: knjige, časopise i drugu tiskanu građu
 - neknjižnu građu: AV sredstva - audio i videokazete, element i dijafilmovi, CD zapisi i slično.

Članak 10.

- (1) Knjižna građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.
- (2) Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i druge vrijedne knjige mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice.
- (3) Novine i časopisi za učenike smješteni su u slobodnom pristupu i mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice, a stručni časopisi za nastavnike izdvojeni su i mogu se posuđivati izvan prostora školske knjižnice.
- (4) Neknjižna građa smještena je u zatvorenom ormaru i posuđuje se nastavnicima u skladu s potrebama realizacije njihovog plana i programa rada i ostalih potreba.

IV. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 11.

- (1) Korisnici školske knjižnice su učenici, nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole (u daljnjem tekstu: Korisnici).
- (2) Školska knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 12.

- (1) Upis odnosno članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.
- (2) Korisnicima školske knjižnice može se izdati članska iskaznica koja se koristi pri posudbi i vraćanju knjižnične građe.
- (3) O promjeni osobnih podataka koji su vezani uz podatke u članskoj iskaznici korisnici su dužni pravodobno izvijestiti stručnog suradnika - knjižničara.

Članak 13.

- (1) Ako učenik prelazi u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu.
- (2) Ako nastavniku, stručnom suradniku ili drugom radniku Škole prestaje radni odnos, dužan je vratiti u školsku knjižnicu sve posuđene knjige, odnosno posuđenu neknjižnu građu.

Članak 14.

- (1) U prostoru školske knjižnice imaju pravo boraviti korisnici.
- (2) Korisnici u školsku knjižnicu ne smiju unositi predmete, odnosno uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad školske knjižnice.
- (3) U prostorijama školske knjižnice mora biti red i mir.
- (4) Korisnika koji narušava red i mir stručni suradnik - knjižničar ovlašten je udaljiti iz prostorija školske knjižnice.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 15.

- (1) Knjižničnu građu korisnicima posuđuje stručni suradnik - knjižničar.
- (2) Stručnom suradniku - knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima mogu pomagati učenici Škole.

Članak 16.

- (1) U školskoj knjižnici odjednom se mogu posuditi najviše dvije (2) knjige na rok od trideset (30) dana.
- (2) U vrijeme zimskih i proljetnih praznika rok od trideset (30) dana može se produljiti.
- (3) Nastavnici mogu posuditi najviše četiri (4) knjige i do pet (5) primjeraka stručnih časopisa te neknjižnu građu iz članka 9. ovoga Pravilnika za dan kada im je to potrebno za nastavu odnosno drugi oblik odgojno-obrazovnog rada.
- (4) Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje.

Članak 17.

- (1) Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i druge vrijedne knjige ne mogu se posuditi izvan prostora školske knjižnice, već se njima koristi u prostoru školske knjižnice i u radno vrijeme školske knjižnice.
- (2) Iznimno, građa iz stavka 1. ovoga članka može se posuditi nastavniku ili stručnom suradniku u dogovoru sa stručnim suradnikom - knjižničarom.

Članak 18.

- (1) Korisnici su dužni posuđenu knjižničnu građu pravodobno vratiti.
- (2) Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja, ne smiju trgati pojedine listove, podcrtavati dijelove knjige, izrezivati slike i slično.
- (3) 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 kupiti drugu knjigu u visini cijene oštećene odnosno izgubljene knjige.

Članak 19.

- (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 20.

- (1) Nastavniku ili stručnom suradniku posuđuju se knjige, odnosno druga knjižnična građa za potrebe odgojno-obrazovnog procesa, a vrijeme posudbe određuje stručni suradnik - knjižničar.

VI. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 21.

- (1) Školska knjižnica otvorena je za korisnike svaki radni dan od ponedjeljka do petka u jutarnjoj smjeni.
- (2) Radno vrijeme školske knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima školske knjižnice.
- (3) Školska knjižnica iznimno je zatvorena za korisnike u vrijeme izvođenja nastave ili u vrijeme pedagoško-animatorskih aktivnosti o čemu se Korisnici pravodobno izvješćuju.
- (4) Tijekom drugog dijela radnoga vremena stručni suradnik - knjižničar obavlja stručno-knjižnične poslove stručnog usavršavanja, planiranja, programiranja, pripremanja za rad i druge poslove.

Članak 22.

- (1) U slučaju promjene radnog vremena školske knjižnice korisnici trebaju biti obaviješteni u pravilu najmanje tri dana ranije.
- (2) Obavijest iz stavka 1. ovoga članka stavlja se na ulazna vrata školske knjižnice i oglasnu ploču Škole.

VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 23.

- (1) U školskoj knjižnici obvezno je osigurati zaštitu građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem s građom u knjižnici i izvan nje.
- (2) Zaštita građe provodi se redovitom revizijom pri čemu se izdvajaju oštećene knjige i pripremaju se za popravak ili otpis ako se radi o jako oštećenim knjigama.

Članak 24.

- (1) Revizija cijeloga fonda provodi se svake četiri godine u vrijeme ljetnih praznika.
- (2) Svi korisnici moraju vratiti posuđenu građu u školsku knjižnicu, a u vrijeme revizije knjižnica je potpuno zatvorena za sve korisnike.

Članak 25.

- (1) Revizijom se utvrđuje stanje na policama, izdvajaju se knjige koje se rijetko ili se uopće ne posuđuju, izrađuje se popis knjiga koje se predlažu za otpis i kompletiraju se godišta časopisa.

Članak 26.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

- (1) S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi korisnici.

Članak 28.

- (1) Jedan primjerak ovoga Pravilnika istaknut je na vidljivom i dostupnom mjestu u školskoj knjižnici.

Članak 28.

- (1) Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati na isti način i u postupku po kojem je donesen

Članak 29.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga (8.) dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
(2) Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u roku od osam (8) dana od stupanja na snagu.

Članak 30.

- (1) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 011-02/10-01-1, URBROJ: 2106-24-03/10-12 od 22. listopada 2010. godine.

KLASA: 011-02/19-01-1
URBROJ: 2106-24-03/19-19
Buzet, 4. listopada 2019. godine

Predsjednica Školskog odbora
Tea Peloza, prof.

Pravilnik o radu školske knjižnice Srednje škole Buzet objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana **4. listopada 2019. godine** i stupa na snagu **12. listopada 2019. godine**.

KLASA: 011-03/19-01-1
URBROJ: 2106-24-03/19-18
Buzet, 4. listopada 2019. godine

Ravnateljica
Margareta Gumilar, prof.