

**SREDNJA ŠKOLA OTOČAC
O T O Č A C**

**PRAVILNIK
ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

Otočac, ožujak 2024.

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), a u svezi s člankom 15. Zakona o knjižnicama i knjižničkoj djelatnosti („Narodne novine“, br. 17/19, 98/19, 114/22) i člankom 18. Standarda za školske knjižnice („Narodne novine“, br. 61/23) Školski odbor Srednje škole Otočac na 40. sjednici održanoj 12. ožujka 2024. godine donio je

PRAVILNIK

ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. UVODNE ODREDBE

Sadržaj Pravilnika

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se obilježje i ustrojstvo, zadaća, djelatnost, struktura, pružanje usluga, nadoknada štete i zaštita osobnih podataka u školskoj knjižnici (dalje u tekstu: Knjižnica) u Srednjoj školi Otočac (u daljnjem tekstu: Škola).

Ravnopravnost spolova

Članak 2.

Izričaji koji u ovom Pravilniku obilježavaju ženski spol ravnopravno se primjenjuju na oba spola.

Primjena Pravilnika

Članak 3.

- (1) Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na učenike, roditelje ili skrbnike učenika, nastavnike, stručne suradnike i druge radnike Škole.
- (2) O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe ravnateljica i knjižničarka.

II. OBILJEŽJE I USTROJSTVO KNJIŽNICE

Članak 4.

- (1) Knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu Škole.
- (2) Knjižnica je podružnica - ustrojbeno jedinica Škole koja obavlja knjižničarsku djelatnost.
- (3) Knjižnica obavlja djelatnost i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom Škole i svojim nazivom.

III. ZADAĆA KNJIŽNICE

Članak 5.

- (1) Zadaća je knjižnice da ustrojenim zbirka knjižnične građe u analognim i digitalnim oblicima te uslugama i radom knjižničarke osigura ispunjenje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba korisnika knjižnice.
- (2) Zadaće iz stavka 1. ovoga članka uređuju se programom knjižnice.
- (3) Program knjižnice iz stavka 2. ovoga članka utvrđuje knjižničarka.

IV. DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 6.

Djelatnost knjižnice ostvaruje se međusobno povezanom odgojno-obrazovnom, stručno-knjižničkom, kulturnom i javnom djelatnošću.

Odgojno-obrazovna djelatnost

Članak 7.

Odgojno-obrazovna djelatnost knjižnice iz članka 6. ovoga Pravilnika ostvaruje se radom s učenicima, nastavnicima, stručnim suradnicima, pomoćnicima u nastavi, ravnateljicom, roditeljima te planiranjem i programiranjem odgojno-obrazovnog rada.

Članak 8.

Rad s učenicima u knjižnici obilježava:

- stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjete za učenje,
- promicanje i sudjelovanje u unapređivanju svih oblika odgojno-obrazovnog 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 zbirka 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,
- ostali odgojno-obrazovni rad s učenicima.

Članak 9.

Suradnja s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljicom obilježava:

- rad na pripremi i provedbi nastavnih sati,
- pripremu i sudjelovanje u istraživačkoj nastavi,
- timski rad na pripremi i provedbi školskih, državnih i međunarodnih projekata i programa u skladu sa školskim kurikulumom,
- organizaciju i provedbu stručnog usavršavanja za nastavnike s ciljem njihova upućivanja u korištenje pouzdanih informacijskih izvora i učinkovitu uporabu novih tehnologija u e-učenju i e-podučavanju,
- suradnju s nastavnicima i stručnim službama izvan Škole u dodatnoj pomoći učenicima,

- rad na unapređenju rada knjižnice,
- suradnju sa stručnim vijećima u Školi,
- mentorski rad s pripravnicima,
- ostalu suradnju sa nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljicom.

Pripremanje rada

Članak 10.

Pripremanje, planiranje odgojno-obrazovnog rada u skladu s godišnjim planom i programom rada, školskim kurikulumom i financijskim planom škole obuhvaća:

- izradu godišnjeg plana i programa rada knjižnice i pisano izvješće
- pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost i izvanškolske aktivnosti
- mjesečno, tjedno i dnevno programiranje odgojno-obrazovnog i ostalog rada.

Stručna knjižnična djelatnost

Članak 11.

Stručna djelatnost u knjižnici sadržava:

- izgradnju i upravljanje knjižničnim fondom,
- zaštitu knjižnične građe, otpis i reviziju te izradu godišnjih planova nabave,
- obradu knjižnične građe u računalno čitljivim kataložnim formatima te preuzimanje zapisa iz dostupnih normativnih i bibliografskih baza,
- 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,
- 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 knjižničkog sustava,
- suradnju sa 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,
- kvantitativno i kvalitativno samovrednovanje stručnog rada knjižnice,
- obavljanje drugih stručnih poslova.

Kultura i javna djelatnost

Članak 12.

Kulturna i javna djelatnost obilježava:

- organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja (književne i filmske tribine),
- filmske i videoprojekcije, izložbe, kazališne predstave, glazbene i plesne izvedbe i dr., uz prihvaćanje 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 škole,
- suradnja s kulturnim institucijama (narodne i druge knjižnice, arhivi, muzeji, kazališta i dr.),
- suradnja s drugim ustanovama koje rade s djecom i mladeži u slobodno vrijeme,
- suradnja sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama.

V. STRUKTURA KNJIŽNICE

Knjižnična građa

Članak 13.

- (1) Knjižnična građa je svaki jezični, slikovni i zvučni dokument u analognom ili digitalnom obliku informacijskog, umjetničkog, obrazovnog, znanstvenog ili stručnog sadržaja, kao i rukopisi te sva druga građa koju knjižnica posjeduje u svom fondu i stavlja na raspolaganje korisnicima.
- (2) Knjižničnu građu stvara knjižničarka, brižljivo i planski u skladu s kurikulumom nastavnih predmeta, školskim kurikulumom i nastavnim planom i programom.

Sadržaj knjižnične građe

Članak 14.

- (1) Knjižničnu građu čine:
 - knjige i serijske publikacije u analognom i digitalnom obliku,
 - neknjižna građa (zvučna, vizualna),
 - elektronička građa na prijenosnim medijima,
 - viševrsna građa,
 - drugi mediji s obrazovnim sadržajima,
 - didaktičke igračke i društvene igre.
- (2) Uz knjižničnu građu iz stavka 1. ovoga članka, knjižnica osigurava pristup online informacijskim izvorima.

Knjižnični fond

Članak 15.

- (1) Knjižnični fond je skup knjižnične građe u knjižnici.
- (2) Knjižnični fond ustrojava se prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.

- (3) Knjižnični fond je jedinstven i ustrojen je u zbirke.
- (4) Knjižnični fond sadrži:
- obveznu lektiru te književne tekstove za cjelovito čitanje za potrebe izvođenja nastave predmeta Hrvatski jezik (u broju primjeraka koji pokriva potrebe najvećeg razrednog odjela), a za učenike nacionalne manjine i književna djela na jeziku i pismu te nacionalne manjine,
 - referentnu zbirku (enciklopedije, rječnici, leksikoni, atlasi i slično),
 - znanstveno-popularnu literaturu,
 - stručnu literaturu za sva nastavna područja u skladu s programom Škole,
 - literaturu iz pedagogije, metodike, psihologije, sociologije te knjižničarstva i informacijskih znanosti,
 - građu namijenjenu poticanju čitanja, te čitanja u svrhu osobnih potreba i razonode,
 - literaturu na stranim jezicima,
 - posebne zbirke građe koje knjižnica stvara prema potrebama i interesima školske zajednice (zavičajna zbirka, zbirka stare građe, zbirka građe lagane za čitanje, zbirka građa za slijepe i slabovidne, didaktička sredstva i dr.),
 - stručne i znanstvene serijske publikacije,
 - serijske publikacije za djecu i mladež.
- (5) Školski udžbenici nisu dio knjižničnog fonda.

Knjižničarka

Članak 16.

- (1) Stručne poslove u knjižnici obavlja knjižničarka.
- (2) Poslove knjižničarke utvrđuje ravnateljica odlukom o tjednom i godišnjem zaduženju na poslovima neposrednog odgojno-obrazovnog rada i ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog rada prema odredbama zakona, provedbenih propisa, standarda za školske knjižnice, nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu.

Profesionalni razvoj knjižničarke

Članak 17.

- (1) Knjižničarka ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati.
- (2) Organizirano stručno usavršavanje obuhvaća:
- sudjelovanje na stručnim skupovima državne razine u organizaciji ministarstva nadležnog za obrazovanje i/ili agencija nadležnih za obrazovanje,
 - redovito sudjelovanjem na stručnim skupovima županijske razine: županijska stručna vijeća stručnih suradnika knjižničara u organizaciji nadležnih agencija, te skupovi i edukacije u organizaciji županijskih matičnih knjižnica,
 - sudjelovanje na edukacijama u organizaciji Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu,
 - sudjelovanje na domaćim i međunarodnim stručnim skupovima,
 - sudjelovanje na skupovima i edukacijama u organizaciji strukovnih knjižničarskih udruga,
 - stručno usavršavanje u organizaciji strukovnih udruga u području odgoja i obrazovanja,
 - sudjelovanje u programima mobilnosti,
 - stručno usavršavanje na školskoj razini.

- (3) Individualno stručno usavršavanje obuhvaća stručno usavršavanje praćenjem sadržaja iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti i medijske pismenosti, literature iz psihološkog područja te praćenje izdavaštva i literature za djecu i mladež.

Radno vrijeme knjižnice

Članak 18.

- (1) Knjižnica radi od ponedjeljka do petka od 7,00 do 15,00 sati.
- (2) Radno vrijeme knjižnice ističe se na ulaznim vratima knjižnice i mrežnoj stranici Škole.

Članak 19.

O promjeni radnog vremena knjižnice knjižničarka treba pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice, oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Korištenje usluga

Članak 20.

Usluge knjižnice koriste učenici, nastavnici, stručni suradnici, pomoćnici u nastavi, te ostali radnici Škole (u daljem tekstu: Korisnici).

Članak 21.

- (1) Korisnici mogu boraviti u prostoru knjižnice za trajanja radnog vremena iz članka 18. ovoga Pravilnika.
- (2) Korisnici u knjižnicu ne smiju nositi predmete ili uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad knjižnice.

Članak 22.

Knjižnica pruža Korisnicima usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 23.

- (1) Za sve Korisnike iz članka 20. ovoga Pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.
- (2) Korisnicima iz članka 20. ovoga Pravilnika knjižničarka može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu. Obrazac iskaznice utvrđuje knjižničarka uz suglasnost ravnateljice.
- (3) Korisnici kojima je izdana članska iskaznica, obvezni su izvijestiti knjižničarku o svakoj promjeni osobnih podataka ili gubitku iskaznice.

Članak 24.

- (1) U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.
- (2) Korisnika koji narušava red i mir, knjižničarka je ovlaštena udaljiti iz prostora knjižnice.

Posudba knjižnične građe

Članak 25.

Knjižničnu građu Korisnicima posuđuje knjižničarka. Knjižničarki u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima s tim u svezi mogu pomagati učenici Škole prema odobrenju ravnateljice.

Članak 26.

- (1) Knjižnična građa može se koristiti u prostoru i izvan prostora knjižnice.
- (2) Za korištenje izvan prostora knjižnice Korisnici mogu posuditi:
 - odjednom dvije knjige na vrijeme do dvadeset jedan dan,
 - odjednom pet časopisa na vrijeme do pet dana,
 - dva primjerka dokumentacijskog materijala na vrijeme do dva dana.

Članak 27.

Izvan prostora knjižnice odnosno čitaonice 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 učitelja ili stručnog suradnika.

Članak 28.

- (1) Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničarka je ovlaštena prigodom posudbe skratiti Korisniku vrijeme korištenja iz članka 26. ovoga Pravilnika.
- (2) Za vrijeme ljetnog, zimskog i proljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom, za vrijeme godišnjih odmora radnika, te kada postoje opravdani razlozi, knjižničarka može Korisniku produljiti vrijeme posudbe iz članka 26. ovoga Pravilnika.
- (3) Opravdanost razloga iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje knjižničarka samostalno.

Članak 29.

- (1) Razrednom odjelu knjižničarka može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika
- (2) Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovoga članka određuje knjižničarka u dogovoru s učiteljem ili stručnim suradnikom u skladu sa sadržajem nastavnog plana i programa koji se izvodi u razredu uz pomoć posuđene knjižnične građe.
- (3) Za učenika koji izbiva s nastave zbog zdravstvenih tegoba knjižničnu građu može posuditi roditelj ili skrbnik učenika.
- (4) Za radnika Škole koji izbiva s posla zbog privremene nesposobnosti za rad knjižničnu građu može posuditi član uže obitelji uz priloženu običnu pisanu punomoć, ili radnik Škole o kojem je izočni radnik komunikacijskim sredstvom izvijestio knjižničarku.

Članak 30.

- (1) Korisnici su obvezni čuvati knjižničnu u građu od svakog oštećivanja. Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.
- (2) Korisnici su posuđenu knjižničnu građu obvezni pravodobno vratiti.
- (3) Ako Korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, obavezan je o tome izvijestiti

knjižničarku, a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 31.

- (1) Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 30. stavka 3. ovoga Pravilnika, knjižničarka će upozoriti na ispunjenje obveze.
- (2) Ako ni nakon upozorenja iz stavka 1. ovoga članka Korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu građu, obvezan je platiti zakasninu.
- (3) Iznos zakasnine iz stavka 2. ovoga članka, po danu i posuđenom primjerku, utvrđuje školski odbor kod donošenja financijskog plana.

Članak 32.

Knjižničarka i drugi radnici Škole ne smiju izdavanje razredne svjedodžbe ili potvrda iz članka 159. Zakona o općem upravnom postupku uvjetovati vraćanjem posuđene knjižnične građe.

Članak 33.

- (1) Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu, knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju pisanog sporazuma ili ugovora o međuknjižničnoj posudbi.
- (2) Sporazume i ugovore i stavka 1. ovoga članka sklapa ravnateljica.

Postupak kod oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe

Članak 34.

- (1) Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovaran je za štetu.
- (2) Ako je posuđeni primjerak knjižnične građe oštećen toliko da se više ne može uporabiti ili je uništen odnosno izgubljen, Korisnik je obvezan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio.
- (3) Ako Korisnik ne postupi prema stavku 2. ovoga članka, obvezan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.
- (4) Kada Korisnik ne postupi ni prema stavku 3. ovoga članka, obvezan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.
- (5) Odluka o plaćanju nadoknade štete i stavka 4. ovoga članka na prijedlog knjižničarke donosi ravnateljica.
- (6) Za štetu koju prema stavku 1. ovoga članka učini učenik, odgovoran je roditelj odnosno skrbnik učenika.

Članak 35.

Na posudbu knjižnične građe utvrđivanje štete i nadoknadu štete iz ovoga Pravilnika supsidijarno se primjenjuju odredbe članka 509. do 518. i 1045. do 1062. Zakona o obveznim odnosima.

Zaštita osobnih podataka

Članak 36.

Osobni podatci Korisnika knjižničnih usluga prikupljaju se radi ispunjenja javnih i poslovnih obveza i interesa Škole i knjižnice. Knjižničarka ne smije tražiti od Korisnika osobne podatke koji otkrivaju rasno ili etničko podrijetlo, političko mišljenje, vjersko i filozofsko uvjerenje, članstvo u sindikatu, genetske, biometrijske podatke za jedinstvenu identifikaciju Korisnika te podatke koji se odnose na zdravlje i spolni život ili seksualno određenje Korisnika.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

S odredbama ovoga Pravilnika razrednici su obvezni upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnika učenika.

Članak 38.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika knjižničarka ističe na vidljivom mjestu u knjižnici.

Članak 39.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Nakon stupanja na snagu ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

Članak 40.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik školske knjižnice KLASA: 011-03/19-01/03, URBROJ: 2125/37-04-19-01 od 20. svibnja 2019.

KLASA: 011-03/24-02/3
URBROJ: 2125-37-04-24-1
Otočac, 12. ožujka 2024.



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole dana 19. ožujka 2024. godine.

