

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.-ispr., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20.- Uredba, 151/22., 156/23.), Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“, br. 17/19., 98/19., 114/22.), članka 18. Standarda za školske knjižnice („Narodne novine“, br. 61/23.) i članka 42. Statuta Gimnazije Franje Petrića Zadar, Školski odbor Gimnazije Franje Petrića Zadar je na 27. sjednici održanoj 30. siječnja 2024. godine donio

P R A V I L N I K

O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava korisnika školske knjižnice, način korištenja knjižnične građe, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe, zaštita knjižnične građe, radno vrijeme knjižnice i ostalo u svezi s radom školske knjižnice Gimnazije Franje Petrića Zadar, Obala kneza Trpimira 26 (u daljnjem tekstu: Škola).

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

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na učenike, nastavnike, stručne suradnike, ostale zaposlenike Škole te druge osobe koje koriste usluge školske knjižnice i/ili borave u prostoru školske knjižnice.

Članak 3.

Zadaća školske knjižnice je ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba svojih korisnika.

Članak 4.

Djelatnost školske knjižnice je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa Škole koji se ostvaruje kao:

1. odgojno-obrazovna djelatnost
2. stručno-knjižnična djelatnost
3. kulturna i javna djelatnost.

Članak 5.

Odgojno-obrazovna djelatnost iz članka 4. točke 1. ovoga Pravilnika podrazumijeva rad s učenicima, nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

Rad s učenicima podrazumijeva:

- stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta 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 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.

Rad s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem podrazumijeva:

- 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-podučavanju,
- suradnju sa stručnim suradnicima, učiteljima, nastavnicima i odgajateljima 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.

Članak 6.

Stručna knjižnična djelatnost iz članka 4. točke 2. ovoga Pravilnika 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 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 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
- kvantitativno i kvalitativno samovrednovanje stručnog rada školske knjižnice
- druge stručne poslove.

Članak 7.

- Kulturna i javna djelatnost iz članka 4. točke 3. ovoga Pravilnika podrazumijeva:
- 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 školske ustanove
 - suradnju s kulturnim institucijama (narodne i druge knjižnice, arhivi, muzeji, kazališta i dr.)
 - suradnju s drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme
 - suradnju sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama.

Članak 8.

Knjižnicu vodi stručni suradnik knjižničar koji u ostvarivanju funkcije i zadaća školske knjižnice surađuje neposredno s ravnateljem škole.

II. PRAVA KORISNIKA

Članak 9.

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

Članak 10.

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

Članak 11.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 12.

Za sve korisnike iz članka 9. ovoga Pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno. Korisnicima iz članka 9. ovoga Pravilnika knjižnica može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu koja se koristi pri posudbi i vraćanju građe. Korisnici kojima je izdana članska iskaznica, dužni su izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka.

Članak 13.

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

III. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 14.

Knjižničnu građu čine:

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

Osim knjižnične građe iz stavka 1. ovoga članka, školska knjižnica osigurava pristup online informacijskim izvorima.

Školski udžbenici nisu dio knjižničnog fonda.

Članak 15.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje stručni suradnik knjižničar. Stručnom suradniku knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima s tim u svezi mogu pomagati učenici Škole.

Članak 16.

Knjižnična građa može se koristiti u čitaonici.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom tri (3) knjige na vrijeme do dvadeset i jedan (21) dan
- odjednom dva (2) broja časopisa na vrijeme do pet (5) dana

Članak 17.

Knjižnična građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.

Referentna zbirka: priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi, gospodarski pregledi i sl., ne mogu se posuditi izvan prostora školske knjižnice, već se njima koristi u prostoru školske knjižnice i u radno vrijeme školske knjižnice.

Iznimno, građa iz stavka 2. ovog članka može se posuditi nastavniku ili stručnom suradniku za potrebe nastave u dogovoru sa stručnim suradnikom knjižničarom.

Članak 18.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, stručni suradnik knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 16. ovog Pravilnika.

Za vrijeme ljetnog, zimskog i proljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom, za vrijeme godišnjih odmora zaposlenika te kada postoje opravdani razlozi, stručni suradnik knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 16. ovog Pravilnika.

Opravdanost razloga iz stavka 2. ovog članka ocjenjuje stručni suradnik knjižničar samostalno.

Članak 19.

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.

Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovoga 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 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.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, dužan je o tome izvijestiti stručnog suradnika knjižničara, a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Na kraju školske godine ili prilikom ispisivanja učenika iz Škole razrednici su dužni provjeriti je li učenik svu posuđenu knjižničnu građu vratio u školsku knjižnicu.

Ako nastavniku, stručnom suradniku ili drugom zaposleniku Škole prestaje radni odnos, dužan je vratiti u školsku knjižnicu svu posuđenu knjižničnu građu.

Članak 21.

Stručni suradnik knjižničar i drugi zaposlenici Škole ne smiju izdavanje pisanog izvješća o uspjehu, uvjerenja ili potvrda koje se izdaju prema člancima 159. i 160. Zakona o općem upravnom postupku i svjedodžbi učenicima uvjetovati vraćanjem posuđene knjižnične građe.

Članak 22.

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

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

Članak 23.

Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu.

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.

Ako korisnik ne postupi prema stavku 2. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.

Kada korisnik ne postupi ni prema stavku 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovoga članka na prijedlog stručnog suradnika knjižničara donosi ravnatelj.

Za štetu koju prema stavku 1. ovoga članka učini učenik, odgovoran je punoljetni učenik odnosno roditelj ili skrbnik maloljetnog učenika.

Članak 24.

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 23. ovoga Pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

V. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 25.

U školskoj knjižnici osigurava se zaštita građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem s građom.

Sva knjižnična građa mora biti identificirana i pravilno smještena na police, stalke ili u ormare. Redovita zaštita građe provodi se redovitim odvajanjem knjižnične građe za otpis i sveobuhvatnom ili djelomičnom revizijom u vremenu koje je predviđeno za te radnje.

Članak 26.

U svrhu provođenja mjera zaštite knjižnične građe, revizije i otpisa knjižnične građe, školska knjižnica je dužna poštivati odredbe Pravilnika o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe te ih primjenjivati u radu .

VI. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 27.

- Radno vrijeme školske knjižnice je svaki dan od ponedjeljka do petka u vremenu:
- ponedjeljak, srijeda i petak 8:00 – 14:00 sati
 - utorak i četvrtak 11:30 – 17:00 sati.

Iznimno je školska knjižnica zatvorena za korisnike u vrijeme izvođenja neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima ili u vrijeme planiranih kulturno-javnih aktivnosti, o čemu se korisnici pravovremeno izvješćuju.

Radno vrijeme školske knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice i na mrežnom mjestu škole.

Članak 28.

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

S odredbama ovog Pravilnika trebaju biti upoznati svi korisnici.

S odredbama ovog Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika.

Članak 30.

Jedan primjerak ovog Pravilnika trajno mora biti istaknut na vidljivom mjestu u školskoj knjižnici.

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 32.

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice (KLASA: 602-05/18-06/01, URBROJ: 2198-1-57-18-70, od 8.2.2018.) i Izmjene Pravilnika o radu školske knjižnice (KLASA: 602-05/18-06/01, URBROJ: 2198-1-57-18-625/1 od 12.11.2018.)

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:
Ana Žaja, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 1.2.2024., a stupio je na snagu dana 2.2.2024.

RAVNATELJICA:
Blanka Pedišić, prof.

KLASA: 007-01/24-02/1
URBROJ: 2198-1-57-24-1
Zadar, 30.1.2024.

