

U skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19; 98/19; 114/22) i Standardom za školske knjižnice (NN 61/23), Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20. i 151/22.) te na temelju Statuta škole, Školski odbor Gimnazije Lucijana Vranjanina na sjednici održanoj dana 28. prosinca 2023. godine donosi

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE GIMNAZIJE LUCIJANA VRANJANINA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o radu školske knjižnice Gimnazije Lucijana Vranjanina (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju 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 Škole, kao i druge osobe koje dolaze u prostor Knjižnice.
- (3) O pravilnoj primjeni odredaba ovog Pravilnika skrbe ravnatelj Škole i stručni suradnik knjižničar.
- (4) Izrazi koji se koriste u Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

II. 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, uključivanje Knjižnice u Školski kurikulum te pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti.
- (2) Odgojno-obrazovna djelatnost Knjižnice podrazumijeva rad s učenicima, nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

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
 - 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 građu koja zadovoljava obrazovne, informacijske, kulturne, stručne i osobne potrebe članova te je time potpora odgojno-obrazovnom procesu i njihovu osobnom razvoju.

Članak 6.

Javnom i kulturnom djelatnošću Knjižnica kontinuirano radi na promidžbi Škole i Knjižnice s ciljem informiranja članova 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.

III. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 7.

- (1) Izgradnja knjižničnog fonda temelji se na stručnim načelima sukladno smjernicama za izgradnju i upravljanje fondom koje Knjižnica donosi na temelju analize stanja i procjena potrebe 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 jedinstven je i podijeljen u zbirke.
- (3) Školski udžbenici nisu dio knjižničnog fonda.

Članak 9.

- (1) Broj jedinica knjižnične građe ne smije biti manji od dvanaest (12) po učeniku, nastavniku i stručnim suradnicima.
- (2) Prosječna starost knjižničnog fonda ne smije biti veća od petnaest (15) godina, osim specijalnih zbirki (zavičajne zbirke, zbirke starih knjiga i sl.)

IV. STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR

Članak 10.

- (1) U Knjižnici stručne poslove obavlja stručni suradnik knjižničar.
- (2) Stručni suradnik knjižničar (u daljnjem tekstu Knjižničar) ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati putem organiziranog i individualnog stručnog usavršavanja.
- (3) Poslove Knjižničara može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste i ima pedagoške kompetencije. Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz ovog članka, radni odnos može se zasnovati s osobom koja ima odgovarajuću razinu i vrstu obrazovanja, a nema pedagoške kompetencije uz uvjet stjecanja tih kompetencija.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA

Članak 11.

- (1) Pravo korištenja usluga Knjižnice imaju svi učenici i zaposlenici školske ustanove.
- (2) Usluge i programi Knjižnice besplatni su.
- (3) Knjižnica je dužna pružati usluge članovima pod jednakim uvjetima.
- (4) Članstvo u Knjižnici dokazuje se članskom iskaznicom koju izdaje Knjižničar.
- (5) U slučaju gubitka ili uništenja članske iskaznice, nova iskaznica izdaje se o trošku člana.

Članak 12.

- (1) Članovi su dužni obavijestiti Knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka koji su potrebni za izdavanje članske iskaznice.
- (2) Članstvo u Knjižnici prestaje prestankom radnog odnosa u Školi, odnosno prestankom statusa redovnog učenika u školi.

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-komunikacijske opreme članovi su dužni pridržavati se kućnog reda Škole i uputa Knjižničara.
- (2) U slučaju postupanja člana suprotno prethodnom stavku ovog članka, Knjižničar ima pravo udaljiti člana iz prostorija Knjižnice.

Članak 15.

- (1) Knjižničnu građu članovi mogu koristiti u prostorijama Knjižnice i izvan nje.
- (2) Iznimno iz prethodnog stavka, knjižničnu građu koja se odnosi na jedinice referentne zbirke (enciklopedije, rječnici, leksikoni, atlas i sl.) članovi koji su učenici ne mogu koristiti izvan prostorija Knjižnice, a drugi članovi samo uz suglasnost Knjižničara.

Članak 16.

- (1) Korištenje (posudbu) knjižnične građe izvan Knjižnice odobrava Knjižničar.
- (2) prilikom posuđivanja knjižnične građe član je dužan temeljito pregledati građu te u slučaju bilo kakvih nedostataka ili oštećenja odmah upozoriti Knjižničara jer u protivnom rizik odgovornosti za naknadu eventualne štete prelazi trenutkom odobrenja posudbe na člana.
- (3) Za korištenje izvan knjižnice članovi mogu posuditi:
 - odjednom dvije (2) školske lektire i jednu (1) knjigu iz ostalog fonda na vrijeme do dvadeset (21) jedan dan
 - odjednom tri (3) broja časopisa na vrijeme do deset (10) dana.
- (4) Iznimno, ako je potražnja za određenom knjižničnom građom povećana, Knjižničar je ovlašten prilikom odobravanja korištenja skratiti vrijeme korištenja iz prethodnog stavka.
- (5) Na zahtjev člana Knjižničar je ovlašten produljiti rok iz stavka 3. ovog članka ako smatra da za produljenje postoji opravdan razlog te da eventualno produljenje neće imati značajniji utjecaj na stanje knjižničkog fonda.

Članak 17.

- (1) Istekom roka na koji je odobrena posudba član je dužan vratiti posuđenu knjižničnu građu.
- (2) Korisnik koji ne vrati posuđenu građu u skladu s prethodnim stavkom dužan je platiti zakasninu.
- (3) Zakasnina se naplaćuje po danu i jedinici posuđene građe u iznosu od 20 centi.

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

Članak 18.

- (1) Korisnici su dužni posuđenu građu čuvati od oštećenja.
- (2) Član koji ošteti, uništi ili izgubi posuđenu građu odgovoran je za naknadu štete koja je time nastala.
- (3) U slučaju nastanka štete član je dužan nadoknaditi učinjenu štetu u skladu s Pravilnikom i na način koji odredi Knjižničar.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Razrednici su dužni s odredbama ovog Pravilnika upoznati učenike na satu razredne zajednice i njihove roditelje na roditeljskom sastanku početku nastavne godine.

Jedan (1) primjerak Pravilnika mora biti trajno dostupan korisnicima u prostoru Knjižnice.

Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči Škole, u prostorijama Knjižnice i na mrežnoj stranici Škole.

Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Danom donošenja novog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o radu školske knjižnice od 12. studenoga 2008. god. (KLASA: 003-05/08-01/23; URBROJ: 251-93-01-08).

KLASA: 011-01/23-02/5

URBROJ: 251-93-01-1

Zagreb, 28. prosinca 2023. godine


PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA



Nikolina Anić, prof.



RAVNATELJ


Tomislav Babić, prof.