

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, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23) te na temelju Statuta škole, Školski odbor Tehničke škole Čakovec na 57. sjednici održanoj dana 18.3.2024. donosi

Pravilnik o radu školske knjižnice

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o radu školske knjižnice Tehničke škole Čakovec (u daljnjem tekstu: *Pravilnik*) uređuju se zadaća i djelatnost školske knjižnice (u daljnjem tekstu: *Knjižnica*), prava korisnika, način korištenja knjižnične građe, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka knjižnične građe, radno vrijeme i ostalo u vezi s radom Knjižnice u Tehničkoj školi Čakovec (u daljnjem tekstu: *Škola*).

(2) Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na učenike, nastavnike, stručne suradnike, ostale radnike Škole te druge osobe koje koriste odnosno borave u prostoru Knjižnice.

(3) O primjeni odredbi ovoga 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 na jednako na muški i ženski spol.

II. ZADAĆE I DJELATNOST KNJIŽNICE

Zadaće školske 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 osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba svojih korisnika.

(2) Program rada Knjižnice sastavni je dio Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa Škole.

Članak 3.

(1) Djelatnost Knjižnice ostvaruje se međusobno povezanim djelatnostima: odgojno-obrazovnom, stručno-knjižničnom, kulturnom i javnom te promidžbenim djelatnostima i javnim zagovaranjem. (javno zagovaranje – rad na promidžbi knjižnice s ciljem informiranja korisnika te stručne i šire javnosti o uslugama i aktivnostima koje nudi...)

(2) Sukladno članku 4. Standarda za školske knjižnice (u daljnjem tekstu: *Standard*), a s obzirom na broj razrednih odjela, Knjižnica je tipa T5.

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 Škole, uključivanju Knjižnice u Školski kurikulum te pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti.

Odgojno – obrazovna djelatnost

Članak 5.

(1) Odgojno-obrazovna djelatnost Knjižnice podrazumijeva:

- rad s učenicima – detaljno definirano čl. 6. t. (2) Standarda,
- rad s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem – detaljno definirano čl. 6. t. (3) Standarda
- rad s roditeljima
- planiranje i programiranje odgojno-obrazovnoga rada
- stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje
- promicanje i sudjelovanje u unapređivanju svih oblika odgojno-obrazovnoga 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 različitih projekata
- 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
- razvijanje navike posjećivanja knjižnice
- rad s korisnicima (cirkulacija građe, preporuke za čitanje, pomoć u pronalaženju izvora informacija)
- poticanje čitanja i razvoj čitateljske kulture
- poučavanje informacijske i medijske pismenosti
- organizaciju nastavnoga gradiva za e-učenje i otvorene obrazovne sadržaje
- informiranje nastavnika, stručnih suradnika i učenika
- drugi odgojno-obrazovni rad s učenicima
- drugu suradnju s nastavnicima, stručnim suradnicima, odgajateljima i ravnateljem.

Stručna knjižnična djelatnost

Članak 6.

(1) Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- 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
 - nabavu i stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe
 - vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
 - 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 knjižničnog 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
 - kvantitativno i kvalitativno samovrednovanje stručnog rada školske knjižnice
 - obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničkoj 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.

Kulturna i javna djelatnost te promidžba djelatnosti i javno zagovaranje

Članak 7.

Kulturnom i javnom djelatnošću, koja između ostalog obuhvaća i organizaciju, pripremu i provedbu različitih kulturnih i javnih događaja i manifestacija te suradnju s kulturnim, javnim i srodnim institucijama te strukovnim udrugama i udrugama koje organiziraju rad s djecom i mladeži. 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 i sudjeluje u izgradnji kulturnog ozračja školske ustanove.

III. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 8.

- (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 kontinuirano se izgrađuje nabavom nove građe, revizijom fonda te redovitim izlučivanjem za otpis u skladu s pravilnikom koji regulira zaštitu knjižnične građe, reviziju i otpis.

Članak 9.

(1) Sadržaj knjižničnog fonda ovisi o vrsti škole, školskom kurikulumu te nastavnom planu i programu po kojem Škola radi. Sadržaj knjižničnog fonda mora biti u svezi s nastavnim planom i programom koji se izvodi u Školi. Knjižnični fond je jedinstven i njime se koriste učenici, nastavnici stručni suradnici i ostali zaposlenici Škole. Knjižnični fond je jedinstven i organiziran u zbirke.

Knjižnična građa je svaki jezični, slikovni i zvučni dokument u analognom ili digitalnom obliku informacijskog, umjetničkog, obrazovnog, znanstvenog ili stručnog sadržaja, koju knjižnica posjeduje u svojem fondu i stavlja na raspolaganje korisnicima. Knjižnična građa nabavlja se planski i u skladu s kurikulumom nastavnih predmeta i školskim kurikulumom. Fond školske knjižnice čini cjelokupna knjižnična građa: knjižna (knjige i periodična izdanja) i neknjižna (elektronička/digitalni materijali).

Školska knjižnica osigurava knjižničnu građu koja zadovoljava obrazovne, informacijske, kulturne, stručne i osobne potrebe korisnika te je time potpora odgojno-obrazovnom procesu i njihovu osobnom razvoju.

Knjižnični fond mora se kontinuirano izgrađivati nabavom nove građe te redovitim izlučivanjem za otpis u skladu s pravilnikom koji regulira zaštitu knjižnične građe, reviziju i otpis.

Školska knjižnica surađuje s nastavnim osobljem i ostalim stručnim suradnicima pri donošenju smjernica za nabavu knjižnične građe.

Članak 10.

(1) Knjižničnu građu čine:

- knjige i serijske publikacije u analognom i digitalnom obliku
- neknjižna građa (zvučna, vizualna)
- elektronička građa na prijenosnim medijima

(2) Školski udžbenici nisu dio knjižnog fonda.

(3) Osim navedene knjižnične građe školska knjižnica osigurava pristup online informacijskim izvorima.

Članak 11.

(1) Knjižni fond školske knjižnice sadrži:

- obveznu lekturu te književne tekstove za cjelovito čitanje za potrebe izvođenja nastave predmeta Hrvatski jezik (u broju primjeraka koji pokriva potrebe najvećeg razrednog odjela)
- 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)
- serijske publikacije

Članak 12.

- (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).
- (3) Knjižničar obrađuje knjižničnu građu prema pravilima struke i vodi inventarnu knjigu u tiskanom i digitalnom obliku koristeći knjižnični program.
- (4) Knjižnična građa smještena je u slobodnom pristupu.

IV. STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR

Članak 13.

- (1) U školskoj knjižnici stručne poslove obavlja stručni suradnik knjižničar. Stručni suradnik knjižničar koji ima puno radno vrijeme obavlja stručne knjižničarske poslove i odgojno-obrazovni rad s učenicima te obavlja poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost, stručno usavršavanje, planiranje, programiranje i pripremanje za rad s učenicima, suradnju s drugim odgojno-obrazovnim radnicima, drugim ustanovama i profesionalnim udruženjima.
- (2) Stručni suradnik knjižničar ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati kroz organizirano i individualno stručno usavršavanje na skupovima državne, međužupanijske i županijske razine, na županijskim stručnim vijećima te edukacijama koje organiziraju strukovne udruge i institucije u području odgoja i obrazovanja.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA

Članak 14.

- (1) Pravo korištenja usluga školske knjižnice imaju svi učenici i zaposlenici školske ustanove.
- (2) Usluge i programi školske knjižnice su besplatni.
- (3) Knjižnica je dužna pružati korisnicima usluge pod jednakim uvjetima.
- (4) Članstvo u knjižnici prestaje prestankom radnog odnosa u Školi, odnosno prestankom statusa redovnog učenika Škole.

Članak 15.

- (1) Radno vrijeme knjižnice u skladu je s organizacijom nastave i prilagođeno je potrebama korisnika.
Knjižnica je otvorena za korisnike svaki radni dan od ponedjeljka do petka.
- (2) Radno vrijeme Knjižnice mora biti istaknuto na vratima Knjižnice i mrežnoj stranici Škole.
- (3) Knjižnica je iznimno zatvorena za korisnike u vrijeme izvođenja nastave, za vrijeme izvođenja ostalih kulturnih i javnih djelatnosti, u vrijeme održavanja sastanaka, radionica, edukacija.
- (4) Ostali dio radnog vremena stručni suradnik knjižničar obavlja stručno-knjižnične poslove stručnog usavršavanja, planiranja, programiranja, pripremanja za rad i druge poslove.
- (5) Korisnici će biti pravovremeno obavješteni o svakoj promjeni radnog vremena isticanjem na vratima knjižnice ili mrežnoj stranici Škole.

Članak 16.

(1) Prilikom boravka u prostorijama Knjižnice te korištenja informacijsko-komunikacije opreme korisnici su dužni pridržavati se kućnog reda Škole i uputa stručnog suradnika knjižničara.

(2) U slučaju postupanja korisnika suprotno prethodnom stavku ovog članka, stručni suradnik knjižničar ima pravo udaljiti korisnika iz prostorija Knjižnice.

Članak 17.

(1) Knjižničnu građu korisnici mogu koristiti u prostorijama Knjižnice i izvan nje.

(2) Iznimno od prethodnog stavka, knjižničnu građu koja se odnosi na jedinice referentne zbirke (enciklopedije, rječnike, leksikone, atlase i sl.) članovi koji su učenici ne mogu koristiti izvan prostorija Knjižnice, a drugi korisnici samo uz suglasnost stručnog suradnika knjižničara.

Članak 18.

(1) Korištenje (posudbu) knjižnične građe izvan Knjižnice odobrava stručni suradnik knjižničar.

(2) Prilikom posuđivanja knjižnične građe korisnik je dužan temeljito pregledati građu 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 učenici mogu posuditi odjednom 2 (dvije) knjige školske lektire i 1 (jednu) knjigu iz ostalog fonda na vrijeme do 21 (dvadesetjednog) dana. Školski časopisi se u pravilu ne posuđuju izvan prostora knjižnice. Ostali zaposlenici Škole posuđuju knjižničnu građu u dogovoru s knjižničarkama.

(4) Iznimno, ako je potražnja za određenom knjižničnom građom povećana, stručni suradnik knjižničar ovlašten je prilikom odobravanja korištenja skratiti vrijeme korištenja iz prethodnog stavka.

(5) Na zahtjev korisnika stručni suradnik knjižničar ovlašten je produljiti rok iz stavka 3. ovog članka ako smatra da za produljenje postoji opravdani razlog te da eventualno produljenje neće imati značajniji utjecaj na stanje knjižničnog fonda.

Članak 19.

(1) Istekom roka na koji je odobrena posudba korisnik je dužan vratiti posuđenu knjižničnu građu.

(2) Korisnik koji ne vrati posuđenu građu do kraja nastavne godine smatrat će se da je posuđenu građu izgubio.

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

Članak 20.

(1) Korisnici su dužni posuđenu knjižničnu građu čuvati od oštećenja.

(2) Korisnik koji ošteti, uništi ili izgubi posuđenu građu odgovoran je za naknadu štete koja je time nastala.

(3) U slučaju da je korisnik ošteti knjigu za vrijeme posudbe na način da više nije za uporabu ili je knjigu izgubio, dužan je kupiti istovrsni primjerak knjižne građe u zamjenu za oštećenu ili izgublenu knjigu.

(4) U slučaju da knjigu ne može nabaviti, dužan je uz prethodnu suglasnost stručnog suradnika knjižničara kupiti drugu knjigu u visini cijene oštećene ili izgubljene knjige. Vrijednost knjižnične građe utvrđuje stručni suradnik knjižničar uvidom u inventarne knjige Knjižnice.

VII. PROSTOR I OPREMA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 21.

(1) Prostor i veličina školske knjižnice, funkcionalne cjeline, higijensko-tehnički uvjeti, knjižnični namještaj, tehničke karakteristike knjižničnih polica, tehnička i računalna oprema usklađuje se sa Standardom.

VIII. STRUČNI NADZOR

Članak 22.

(1) Županijska matična razvojna knjižnica obavlja stručni nadzor nad radom Knjižnice, te pruža stručno – savjetodavnu pomoć u knjižničnom poslovanju.

IX. ZAŠTITA, REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 23.

- (1) U Knjižnici je obvezno osigurati zaštitu knjižnične građe provođenjem redovite djelomične ili potpune revizije.
- (2) Potpuna revizija knjižnog fonda provodi se u skladu s Pravilnikom o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

- (1) S odredbama ovog Pravilnika učenike i njihove roditelje na početku nastavne godine upoznati će razrednici.
- (2) Jedan primjerak ovoga Pravilnika mora biti trajno dostupan korisnicima u prostoru knjižnice.
- (3) Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči, u prostorijama Knjižnice i na mrežnoj stranici Škole.
- (4) Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.
- (5) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti do sada važeći Pravilnik o radu knjižnice.

Klasa: 011-05/24-03/01
URBROJ: 2109-58-01-24-01



Predsjednica Školskog odbora
Sandra Vidović, dipl. uč. i dipl. bibl.

Sandra Vidović

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole i web stranici škole 5.6.2024.
godine, a stupio je na snagu 13.4.2024.

Ravnatelj
Dražen Blažeka, dipl. ing. el.



Dražen Blažeka