

Na temelju članka 28. Zakona o knjižnicama (Narodne novine br. 105/97., 5/98. i 104/00./ , Standarda za školske knjižnice (NN 34/2000./ i članka 58. i 161. Statuta Željezničke tehničke škole Moravice, Školski odbor na sjednici održanoj 10. veljače 2009. godine, donio je

P R A V I L N I K **o radu školske knjižnice**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo i način obavljanja knjižnične djelatnosti kao sastavnog dijela odgoja i obrazovanja,
- način upravljanja školskom knjižnicom,
- djelatnost i zadaće školske knjižnice,
- knjižnično osoblje,
- zaštita knjižnične građe i
- druga pitanja važna za obavljanje knjižnične djelatnosti u Željezničkoj tehničkoj školi Moravice (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Školska knjižnica se ustrojava i obavlja knjižničnu djelatnost sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o knjižnicama i Standardu za školske knjižnice.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Školska knjižnica je organizirana zbirka knjižne i neknjižne građe koja kroz djelatnost knjižničnog osoblja nabavlja, obrađuje, čuva i daje na uporabu građu radi zadovoljavanja obrazovnih, kulturnih, informacijskih i stručnih potreba korisnika i permanentnog obrazovanja.

Članak 4.

Školska knjižnica djeluje u sastavu Željezničke tehničke škole Moravice.

Članak 5.

Školska knjižnica nije pravna osoba i ne može samostalno istupati u pravnom prometu.

Članak 6.

Školska knjižnica je upisana u upisnik o knjižnicama i knjižnicama u sastavu Ministarstva kulture.

III. DJELATNOST I ZADAĆE ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 7.

Djelatnost školske knjižnice je dio odgojno-obrazovnog i knjižničnog sustava i izravno je uključena u nastavni proces i učenje.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao:

- neposredna odgojno-obrazovna djelatnost,
- stručna knjižnična djelatnost,
- kulturna i javna djelatnost.

Zadaće školske knjižnice su:

- promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovnog procesa,
- stvaranje uvjeta za učenje,
- mogućnost prilagodbe prema različitim oblicima učenja i očekivanjima sudionika u procesu učenja,
- pomoć učenicima u učenju, poticanje istraživačkog duha i osobnog prosuđivanja,
- poticanje odgoja za demokraciju,
- razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti te vrijednosti multikulturalnosti,
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi,
- poticanje duhovnog ozračja Škole.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost

Članak 8.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća: rad s učenicima, suradnju s učiteljima, nastavnicima i stručnim suradnicima te pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

Članak 9.

Rad s učenicima u školskoj knjižnici obuhvaća:

- razvijanje navike posjećivanja knjižnice,
- organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice,
- razvijanje čitalačke sposobnosti učenika,
- uvođenje suvremenih metoda u razvijanju sposobnosti djelotvornog čitanja
- ispitivanje zanimanja učenika za knjigu,
- pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, stručne literature, dnevnih listova i časopisa,
- upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadacima /upotreba leksikona, enciklopedija, rječnika i dr./,
- organizaciju rada s učenicima putnicima,
- rad s učenicima u dopunskoj i dodatnoj nastavi te na satu rezredne zajednice,
- organizaciju rada s učenicima u naprednim skupinama i slobodnim aktivnostima,
- rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme mladeži,
- organizaciju nastavnih sati u knjižnici /timski rad/,
- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata,

- uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja /informacija/,
- sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje – učenje za cijeli život,
- podučavanje informacijskim vještinama pri upotrebi dostupnih znanja.

Članak 10.

Suradnja s učiteljima, nastavnicima i stručnim suradnicima u školskoj knjižnici obuhvaća:

- suradnju s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja pri nabavi svih vrsta knjižnične građe,
- timski rad na pripremi sati i kreativnih radionica,
- suradnju knjižničara i nastavnika pri izvođenju pojedinih nastavnih sati,
- suradnju s nastavnicima i stručnim suradnicima na programima iz područja odgoja mladeži,
- mentorski rad,
- timski rad na izradi višegodišnjeg plana razvoja školske knjižnice,
- suradnju sa stručnim aktivima.

Članak 11.

Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada u školskoj knjižnici obuhvaća:

- izradu godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanja izvješća,
- rad na usklađenju s godišnjim planom Škole,
- pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti,
- mjesečno, tjedno i dnevno programiranje odgojno-obrazovnog i drugog rada.

Stručna knjižnična djelatnost

Članak 12.

Stručna knjižnična djelatnost u školskoj knjižnici obuhvaća:

- organizaciju i vođenje rada u knjižnici i čitaonici,
- nabavku knjižne i neknjižne građe,
- izgradnju fonda,
- inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju i katalogizaciju, predmetnu obradu, otpi i reviziju,
- izradu potrebnih informacijskih pomagala,
- praćenje i evidenciju knjižničnog fonda,
- sustavno izvješćivanje učenika te nastavnika i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjena informacijskih materijala,
- usmene i pisane prikaze pojedinih knjiga, časopisa i novina,
- izradu popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete,
- izradu popisa literature koja promiče kulturnu baštinu i daje temelj za razumijevanje različitih kultura,
- zaštitu knjižnične građe.

Kulturna i javna djelatnost

Članak 13.

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja kao što su književne i filmske tribine, natjecanja u znanju, književni susreti, predstavljanje knjiga, tematske izložbe, filmske projekcije i videoprojekcije,
- suradnju s kulturnim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme /amaterska kazališta, pjevački zborovi, narodne knjižnice i dr./

Članak 14.

Za obavljanje poslova i zadaća utvrđenih u člancima od 7 do 13 ovoga Pravilnika odgovoran je knjižničar.

IV. KNJIŽNIČNA GRAĐA

Članak 15.

Knjižnična građa temelj je svake školske knjižnice.

Jamstvo uspješnog djelovanja školske knjižnice je brižljivo i planski stvarana knjižnična građa, usklađena s nastavnim planom i programom škole.

Članak 16.

Knjižničnu građu čine:

- tiskovine /knjige, časopisi, novine i sl./,
- AV građa /gramofonske ploče, magnetofonske vrpce, dijapozitivi, audiokasete i videokasete, mikrofilmovi, kompakt diskovi/,
- elektroničke publikacije ili elektronička građa /kompakt diskovi, magnetske vrpce, diskete, baze podataka, on line publikacije/

Članak 17.

Knjižnični fond srednjih škola je jedinstven i njime se služe i učenici i nastavnici.

Sadržaj knjižničnog fonda ovisi o vrsti škole odnosno o nastavnom planu i programu po kojem Škola radi.

Članak 18.

Knjižnični fond školske knjižnice sadrži:

- obvezatnu lekturu iz hrvatskoga jezika /15-30 primjeraka po naslovu/,
- ostalu knjižničnu građu – prema programu Škole knjižnica će razvijati fond koji podupire struku /do 5 primjeraka po naslovu/,
- literaturu na stranim jezicima koji se uče u Školi,
- referentnu zbirku /enciklopedije, rječnike, leksikone, atlase.../,
- znanstveno-popularnu i stručnu literaturu za sva nastavna područja,
- zbirke građe koje knjižnica sama stvara,
- literaturu iz pedagogije, metodike, psihologije, sociologije te knjižničarstva i informatike,
- stručne, znanstveno-popularne i pedagoške časopise te časopise i listove za mladež.

Članak 19.

S obzirom na sadržaj knjižničnog fonda omjer knjiga u školskoj knjižnici je sljedeći:

- 50% knjiga za lektiru, a 50% stručne literature /razmjerna zastupljenost svakog stručnog predmeta u nastavi/.

U sklopu stručne literature 5-10% fonda čini referentna zbirka /enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografije i sl./, 10% pedagoško-metodička literatura potrebna za izvođenje nastave i stalno stručno usavršavanje nastavnika te literatura iz knjižničarstva i informacijskih znanosti.

Članak 20.

Veličina knjižničnog fonda određuje se prema vrsti škole te broju učenika, nastavnika i stručnih suradnika.

Najmanji broj knjiga po učeniku je:

- 12 knjiga u knjižnici srednje škole

U manjim školama ukupan knjižnični fond ne može biti manji od 2500 knjiga.

Najmanji broj časopisa i listova je 15 naslova.

Broj jedinica AV i elektroničke građe utvrđuje svaka škola prema svojim potrebama i raspoloživim sredstvima, ali ne može biti manji od 0,5 jedinice po učeniku odnosno nastavniku i stručnom suradniku.

Knjižnična građa se dopunjava svake školske godine sa 0,5 do 2 knjige i 0,5 jedinica AV i elektroničke građe po učeniku odnosno nastavniku i stručnom suradniku te novim naslovima časopisa i listova.

Zastarjelu, dotrajalu ili uništenu knjižničnu građu mora se izlučivati i otpisivati te redovito provoditi reviziju prema pravilniku o otpisu i reviziji knjižnične građe.

Članak 21.

Knjižnična građa u školskoj knjižnici mora biti u slobodnom pristupu, stručno obrađena – klasificirana prema UDK, odnosno prema dobnom klasifikacijskom sustavu za lektirna izdanja i lijepu književnost u knjižnici srednje škole i katalogizirana prema pravilima ISBD-a prema standardu za strojno čitljivo katalogiziranje (UNIMARC).

Korisnici

Članak 22.

Korisnici knjižnične građe školske knjižnice su učenici i zaposlenici ustanove.

Drugi korisnici mogu koristiti i posuđivati knjižničnu građu na osnovi prethodnog odobrenja ravnatelja ustanove, a pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Članak 23.

Članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Upis članova u školsku knjižnicu obavlja se za školsku godinu.

Posudba i korištenje knjižnične građe

Članak 24.

Školska knjižnica osigurava korištenje i posudbu knjižnične građe svim korisnicima sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 25.

Korisnici mogu posuditi najviše dvije knjige na rok od 15 dana.
Ako knjižničnu građu posuđuje nastavnik u svrhu izvođenja praktične i teoretske nastave, rok posudbe određuje knjižničar u dogovoru s nastavnikom.
Rok utvrđen u stavku 1. ovoga članka može se produžiti najduže za 15 dana.
Rok posudbe obvezne školske lektire ne može se produžavati.
Školska knjižnica ne posuđuje knjižničnu građu tijekom školskih odmora (praznika)

Članak 26.

Korisnici su dužni pažljivo čuvati i koristiti knjižničnu građu.
Ako korisnik ošteti ili izgubi knjižničnu građu dužan je oštećenu ili izgublenu knjižničnu građu nadomjestiti istovjetnim nadomjeskom ili sličnim prema procjeni knjižničara ili platiti nadoknadu štete u visini stvarne vrijednosti knjižnične građe.

Članak 27.

Školska knjižnica ne posuđuje svojim korisnicima: enciklopedije, rječnike, leksikone i sličnu građu .

Knjižničnu građu utvrđenu u stavku 1. ovoga članka korisnici koriste u:

- radnim prostorijama školske knjižnice (čitaonici i sl),
- specijaliziranim učionicama, laboratorijima, kabinetima i drugim školskim praktikumima.

Radno vrijeme

Članak 28.

Tijekom radnog tjedna knjižnica uređuje od ponedjeljka do petka.
Radno vrijeme školske knjižnice za rad s korisnicima je prilagođen rasporedu za svaku školsku godinu.
Odluku o rasporedu radnog vremena donosi ravnatelj škole.
Odluka iz prethodnog stavka obvezno se objavljuje na oglasnoj ploči ili na drugi prikladan način.

V. KNJIŽNIČNO OSOBLJE

Članak 29.

U školskoj knjižnici stručne poslove obavlja stručni suradnik-školski knjižničar, prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Zakonu o knjižnicama.
Školski knjižničar ostvaruje program rada u suradnji s učiteljima, nastavnicima, ostalim stručnim suradnicima, ravnateljem, roditeljima i ustanovama koje se bave obrazovanjem i odgojem djece i mladeži.
Školski knjižničar provodi i program poučavanja učenika za samostalni rad na izvorima informacija i znanja u knjižnici i omogućuje korisnicima najveću moguću upotrebljivost fonda.

Članak 30.

Knjižničar obavlja poslove utvrđene zakonom, Statutom te ovim Pravilnikom, a posebice:

- organizira rad školske knjižnice,
- predlaže godišnji plan i program rada školske knjižnice i skrbi se o njihovu ostvarivanju,
- predlaže godišnji i višegodišnji plan nabavke i prikupljanja knjižnične građe,
- najmanje jednom godišnje podnosi izvješće o poslovanju školske knjižnice,
- predlaže način i uvjete korištenja knjižnične građe,
- sudjeluje u radu tijela upravljanja i stručnih tijela Škole sukladno Statutu i ovom Pravilniku,
- provodi mjere zaštite knjižnične građe,
- skrbi se o provedbi odluka tijela upravljanja Škole u svezi s obavljanjem knjižnične djelatnosti,
- obavlja i druge poslove sukladno Statutu i ovlaštenju ravnatelja Škole.

Članak 31.

Školski knjižničar ima obvezu stalnog stručnog usavršavanja.

Stručno usavršavanje obuhvaća:

- permanentno stručno usavršavanje iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti,
- praćenje literature iz područja pedagogije,
- praćenje dječje literature i literature za mladež,
- sudjelovanje na stručnim školskim sastancima,
- sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara,
- sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare,
- suradnju s matičnom službom NSK i županijskim matičnim službama,
- suradnju s ostalim knjižnicama,
- suradnju s knjižarima i nakladnicima.

Članak 32.

U obavljanju svojih poslova stručni djelatnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Škole.

VI. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 33.

Knjižnica čuva i zaštićuje knjižničnu građu sukladno Pravilniku o zaštiti knjižnične građe i ovom Pravilniku.

Pravilnik o zaštiti knjižnične građe donosi ministar kulture na prijedlog Hrvatskog knjižničnog vijeća uz prethodnu suglasnost ministra prosvjete i športa i ministra znanosti i tehnologije.

Članak 34.

Školska knjižnica provodi mjere zaštite na radu i mjere zaštite od požara.

Propisane i naložene mjere utvrđene u prethodnom stavku provode se na način i u rokovima propisanim Pravilnikom o zaštiti na radu i Pravilnikom o zaštiti od požara.

Članak 35.

Školska knjižnica je dužna uredno i redovito provoditi reviziju knjižnične građe. Revizija iz prethodnog stavka provodi se po postupku i u rokovima utvrđenim Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižnične građe koji donosi ministar kulture uz prethodnu suglasnost ministra prosvjete i športa i ministra znanosti i tehnologije.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Ovaj Pravilnik je usvojen kada ga prihvati Školski odbor većinom glasova članova nazočnih na sjednici.

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 37.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči 10. veljače 2009., a stupio je na snagu 18. veljače 2009.

Klasa:602-03/09-08/7
Ur.broj:2103-06-09-1
Moravice, 10. veljače 2009.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA
Stanislav Beljan, dipl.ing.