

U skladu sa člankom 28. Statuta Obrtničke škole za Osobne usluge, člankom 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN br. 17/2019) te člankom 25. Standarda za školske knjižnice (NN br. 34/2000), Školski odbor Obrtničke škole za osobne usluge Zagreb, na sjednici održanoj dana 01. travnja 2019. godine donio je slijedeći:

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se položaj, struktura, korištenje knjižnične građe, nabava fonda i postupci u slučaju oštećenja ili gubitka posuđene knjižnične građe te rad i radno vrijeme knjižnice u Obrtničkoj školi za osobne usluge (u daljnjem tekstu: Škola)..

Članak 2.

Školska knjižnica čuva, pohranjuje, nabavlja, stručno obrađuje te daje na korištenje knjižnu i neknjižnu građu koju posjeduje.

Školska knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa Škole.

Članak 3.

Zadaća je školske knjižnice unaprjeđivanje svih oblika i područja odgojno-obrazovnog procesa i rada škole:

- upoznavanje korisnika s različitim izvorima znanja i informacija, te poticanje na njihovo korištenje
- usvajanje informacijskih vještina, razvijanje kritičkog procjenjivanja u odabiru informacija
- upoznavanje korisnika s načinom rada knjižnice kao multimedijskog i informacijskog središta Škole
- poticanje učenika i nastavnika na cjeloživotno učenje
- omogućavanje nastavnicima i stručnim suradnicima ostvarivanje nastavnog plana i programa te permanentno stručno usavršavanje
- omogućavanje učenicima ispunjenje obveza koje proizlaze iz nastavnog plana i programa Škole.

Članak 4.

Knjižnicu vodi knjižničar koji u ostvarivanju funkcije i zadataka školske knjižnice surađuje neposredno s ravnateljem Škole.

Djelatnost knjižničara obuhvaća sljedeća područja rada:

- planiranje i programiranje rada školske knjižnice
- obavljanje stručno-knjižnične i informacijske djelatnosti
- sudjelovanje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu učenika
- obavljanje poslova vezanih uz kulturnu i javnu djelatnost Škole

- suradnju s ravnateljem, nastavnicima i stručnim suradnicima, te s drugim djelatnicima škole i roditeljima učenika
- permanentno stručno usavršavanje i obavljanje drugih poslova određenih općim aktima Škole
- suradnju s Matičnom i razvojnom službom, drugim knjižnicama, nakladnicima, Agencijom za odgoj i obrazovanje RH te drugim ustanovama.

II. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 5.

Fond školske knjižnice sadrži:

- a) knjižnu građu (knjige, časopise i drugu tiskanu građu)
- b) neknjižnu građu (AV građu i drugu građu)

Članak 6.

Knjižnična građa smještena je u slobodnom pristupum (posudbeni dio fonda, časopisi i referentna zbirka), a iznimno u ormarima (AV građa i sli.).

Članak 7.

Knjižnični fond mora biti funkcionalan, prilagođen nastavnom planu i programu Škole, te potrebama korisnika školske knjižnice.

Knjižnični fond se nabavlja u skladu s potrebama nastavnog plana i programa i u dogovoru s ravnateljem, nastavnicima te stručnim suradnicima Škole.

III. POSUDBA I KORISNICI KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 8.

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

Za sve korisnike školske knjižnice, članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Članak 9.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Školska knjižnica svojim korisnicima izdaje članske iskaznice.

Korisnici su dužni čuvati svoje članske iskaznice od gubitka, jer se knjižnična građa koristi i posuđuje samo uz predočenje članske iskaznice.

Članak 10.

U prostorijama knjižnice i čitaonice mora biti osiguran red i mir.

Korisnika koji narušava radnu atmosferu, knjižničar je dužan udaljiti iz prostorija knjižnice i čitaonice, kako bi ostali korisnici mogli neometano koristiti usluge knjižnice.

Članak 11.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar, u redovnom radnom vremenu školske knjižnice.

Izvan radnog vremena školske knjižnice nije dopušteno ulaziti u knjižnicu niti koristiti knjižničnu građu bez nazočnosti knjižničara ili posebnog odobrenja ravnatelja Škole.

Članak 12.

U prostoru čitaonice korisnici se mogu koristiti:

- referentnom zbirkom (opće i stručne enciklopedije, leksikoni, rječnici, atlas, bibliografije, monografije, antologije, razni priručnici i sl.)
- stručnim i popularno-znanstvenim časopisima
- neknjižnom građom.

Referentna zbirka i AV građa ne posuđuju se izvan Škole, jer se isključivo koriste u prostoru Škole, odnosno školske knjižnice.

Članak 13.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice učenici mogu posuditi:

- odjednom 2 knjige na rok od 15 dana
- odjednom 2 broja časopisa na rok od 5 dana

Nastavnici i stručni suradnici mogu posuditi više knjiga i priručnika tijekom školske godine, te časopise i AV građu po potrebi.

Članak 14.

Korisnici knjižnice mogu posuđivati knjižničnu građu tijekom cijele školske godine.

Na kraju svake školske godine učenici su dužni vratiti svu posuđenu knjižničnu građu, a nastavnici i stručni suradnici vraćaju knjige, AV građu i časopise koji im više nisu potrebni, dok priručnike mogu zadržati i tijekom ljetnih praznika.

Članak 15.

Korisnici su dužni pravodobno vraćati posuđenu knjižničnu građu.

Članak 16.

Prije odlaska iz Škole korisnici knjižnice dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu u školsku knjižnicu.

Obveza razrednika i učeničke referade je izvijestiti knjižničara o ispisu učenika iz škole ili prelasku u drugu školu.

Obveza tajništva Škole je izvijestiti knjižničara o prestanku rada dotičnog radnika koji odlazi iz škole.

Članak 17.

Korisnici su dužni čuvati posuđenu knjižničnu građu od svakog oštećenja i uništavanja.

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

Članak 18.

Oštećeni ili izgubljeni primjerak knjižnične građe korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio ili knjižnici platiti u protuvrijednosti oštećenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

IV. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 19.

Sva knjižnična građa mora biti stručno označena i pravilno smještena na police, u vitrine i u ladice.

Zaštita fonda provodi se redovnim godišnjim revizijama i otpisima.

Članak 20.

Zaštita knjižnične građe obuhvaća:

- reviziju knjižnične građe
- izdvajanje knjižnične građe za otpis
- pravilan smještaj knjižnične građe
- pravilan smještaj neuvezanih časopisa
- pravilan smještaj i zaštita od oštećenja AVE građe
- popravak oštećenih knjiga.

Članak 21

Sve ostale odredbe vezane za zaštitu knjižnične građe detaljnije su opisane u Pravilniku o zaštiti knjižnične građe te Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe Škole

V. RAD I RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 22.

Radno vrijeme knjižnice za korisnike istaknuto je na vratima.

O svakoj promjeni radnog vremena knjižničar je dužan obavijestiti korisnike.

Iznimno, knjižnica može biti zatvorena za korisnike za vrijeme izvođenja nastave u knjižnici, pedagoško-animatorskih aktivnosti, organiziranih posjeta predviđenih godišnjim planom i programom Škole ili obveza za stručno usavršavanje .

Članak 23.

Za vrijeme radnog vremena knjižnica organizira individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, aktivnosti vezane za redovnu nastavu i izvannastavne aktivnosti (književne susrete, razgovore, tribine, predstavljanja knjiga i projekata, natjecanja i kvizove za učenike i sl.).

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

S odredbama ovoga Pravilnika, knjižničari su dužni, upoznati učenike, roditelje ili skrbnike te razrednike, nastavnike, stručne suradnike kao i sve ostale zaposlenike Škole.

Članak 25.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika, odnosno izvadak iz Pravilnika koji se odnosi na korisnike mora biti trajno istaknut na vidljivom mjestu u prostorijama knjižnice.

Članak 26.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od dana 10.5.2001. godine, KLASA: 602-01/2001-08/13, UR. BROJ:251-302-01-2001-1.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegove objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednica Školskog odbora:
Ljiljana Kutleša Jambrečina, prof.

KLASA::602-03/19-04/03
UR. BROJ:251-302-10-19-1

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 04. 09. 2019. god.

Ravnateljica škole:
Draženka Štampar Šmaguc, prof.

