

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, 156/23) te na temelju Statuta škole, Školski odbor Gimnazije Karlovac na sjednici održanoj dana 29. studenog 2024. donosi

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o radu školske knjižnice Gimnazije Karlovac (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se zadaće i djelatnost školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Knjižnica), radno vrijeme, 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 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 zbirka 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 kurikula i Godišnjeg plana i programa škole.

(3) Pripremanje, planiranje i programiranje rada Knjižnice obuhvaća izradu godišnjeg plana i programa rada Knjižnice, pisanje godišnjeg izvješća o radu, usklađivanje s Godišnjim planom i programom rada, uključivanje Knjižnice u Školski kurikulum te pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti.

Članak 3.

Djelatnost Knjižnice ostvaruje se sljedećim međusobno povezanim djelatnostima:

1. odgojno-obrazovnom djelatnošću
2. stručnom knjižničnom djelatnošću
3. kulturnom i javnom djelatnošću.

Članak 4.

(1) Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice iz Članka 3. obuhvaća rad s učenicima, nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnoga rada.

(2) Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice iz Članka 3. obuhvaća:

- nabavu i stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje otpisa i revizije
- 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.

(3) Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice iz Članka 3. obuhvaća organizaciju školskih kulturnih sadržaja i događanja te suradnju s kulturnim ustanovama s ciljem promidžbe Škole i postizanja međusobne potpore u ostvarivanju zadanih zadaća i ciljeva.

Članak 5.

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

III. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 6.

(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 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 7.

(1) Sadržaj knjižničnog fonda ovisi o vrsti škole, kurikulu 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 8.

(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).

IV. STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR

Članak 9.

(1) U školskoj knjižnici stručne poslove obavlja stručni suradnik knjižničar.

(2) Stručni suradnik knjižničar ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati organiziranim i individualnim stručnim usavršavanjem.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA

Članak 10.

(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 članovima usluge pod jednakim uvjetima.

(4) Članstvo u knjižnici prestaje prestankom radnog odnosa u Školi, odnosno prestankom statusa redovnog učenika Škole.

Članak 11.

(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 12.

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

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

Članak 13.

- (1) Knjižničnu građu članovi mogu koristiti u čitaoničkom dijelu Knjižnice i izvan nje.
- (2) Korištenje (posudbu) knjižnične građe izvan Knjižnice odobrava stručni suradnik knjižničar.
- (3) Prilikom posuđivanja knjižnične građe član je dužan temeljito pregledati građu te u slučaju bilo kakvih nedostataka ili oštećenja odmah upozoriti stručnog suradnika knjižničara. U protivnom rizik odgovornosti za naknadu eventualne štete prelazi na člana trenutkom odobrenja posudbe.
- (4) Za korištenje izvan Knjižnice članovi mogu posuditi odjednom 2 (dvije) knjige školske lektire i 1 (jednu) knjigu iz ostalog fonda na vrijeme do 21 (dvadeset i jednog) dana.
- (5) Knjižnična građa koja se odnosi na jedinice referentne zbirke (enciklopedije, rječnike, leksikone, atlase i sl.) ne može se koristiti izvan prostorija Knjižnice, osim u izuzetnim situacijama na zahtjev nastavnika i uz suglasnost stručnog suradnika knjižničara.

Članak 14.

- (1) Ako je potražnja za određenom knjižničnom građom povećana, stručni suradnik knjižničar ovlašten je skratiti vrijeme korištenja i smanjiti broj knjiga iz Članka 13. stavka 4.
- (2) Na zahtjev člana stručni suradnik knjižničar ovlašten je produljiti rok iz Članka 13. stavka 4. ako smatra da za produljenje postoji opravdani razlog te da eventualno produljenje neće imati značajniji utjecaj na stanje knjižničkog fonda.
- (3) Stručni suradnik knjižničar može razrednom odjelu posuditi knjižničnu građu na zahtjev nastavnika ili stručnog suradnika na rok koji knjižničar dogovara s nastavnikom ili stručnim suradnikom.

Članak 15.

- (1) Istekom roka na koji je odobrena posudba član je dužan vratiti posuđenu knjižničnu građu.
- (2) Ako korisnik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga pravodobno ne vrati posuđenu knjižničnu građu, dužan je obavijestiti stručnog suradnika knjižničara, a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.
- (3) Za vrijeme ljetnog, zimskog i proljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom i za vrijeme godišnjih odmora djelatnika stručni suradnik knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno Člankom 13. stavka 4.

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

Članak 16.

- (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 i dužan ju je nadoknaditi.

(3) Odluku o nadoknadi štete donosi ravnatelj na prijedlog stručnog suradnika knjižničara.

(4) Za štetu koju prema prvoj točki ovoga članka počini učenik, odgovoran je punoljetni učenik, roditelj ili skrbnik.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Razrednici su dužni s odredbama ovog Pravilnika upoznati učenike i njihove roditelje na početku nastavne godine.

Jedan primjerak Pravilnika o radu školske knjižnice mora biti trajno dostupan korisnicima u prostoru knjižnice.

Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči, u prostorijama Knjižnice i na mrežnoj stranici Škole.

Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 2. travnja 2009. godine.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Denis Plavetić, prof.

Klasa: 011-01/24-01/3

Urbroj: 2133-42-24-01