Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19, 98/19 i 114/22), članka 18. stavka 2. i članka 28. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 61/23) te članka 63. Statuta Gospodarske škole Školski odbor Gospodarske škole na 36. sjednici održanoj 20. prosinca 2023. godine donio je:

PRAVILNIK
O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se zadaća i djelatnost školske knjižnice, prava korisnika, način korištenja knjižnične građe i usluga, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe, radno vrijeme školske knjižnice i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u Gospodarskoj školi (u daljnjem tekstu: školska ustanova).

Članak 2.

Školska knjižnica osigurava ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba korisnika te je informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte školske ustanove.

Članak 3.

(1) Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na učenike, nastavnike, stručne suradnike, ostale zaposlenike školske ustanove te druge osobe koje borave u prostoru školske knjižnice.

(2) O primjeni odredbi ovoga Pravilnika skrbe ravnatelj i stručni suradnik knjižničar.

Članak 4.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski spol.

II. ZADAĆE I DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 5.

(1) Zadaća školske knjižnice kao informacijskog, medijskog, komunikacijskog i kulturnog središta školske ustanove je da organiziranim zbirkama knjižnične građe u analognim i digitalnim oblicima te uslugama i radom osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba korisnika.

(2) Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se međusobno povezanim djelatnostima:

- odgojno-obrazovnom
- stručno-knjižničnom
- kulturnom i javnom

(3) Sukladno članku 4. Standarda za školske knjižnice, a s obzirom na broj razrednih odjela školska knjižnica je tipa T 5 (više od 20 razrednih odjela).

Članak 6.

(1) Program rada školske knjižnice sastavni je dio školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada Gospodarske škole.

(2) Pripremanje, planiranje i programiranje rada školske knjižnice obuhvaća:

– izradu godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje godišnjeg izvješća o radu

– rad na usklađivanju s godišnjim planom rada Gospodarske škole i uključivanju školske knjižnice u školski kurikulum

– pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti.

– poticanje čitanja i razvoj čitateljske kulture

– poučavanje informacijske i medijske pismenosti

– 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

– uređivanje mrežnog mjesta školske knjižnice u sklopu mrežne stranice školske ustanove

– organizaciju nastavnoga gradiva za e-učenje i otvorene obrazovne sadržaje

– sudjelovanje u izgradnji školske digitalne knjižnice, digitalne zbirke i institucijskog repozitorija

– kvantitativno i kvalitativno samovrednovanje stručnog rada školske knjižnice

– druge stručne poslove.

Članak 11.

(1) Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice odnosi se na:

– organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja; književne i filmske tribine

– filmske i videoprojekcije, izložbe, kazališne predstave, glazbene i plesne izvedbe i drugo uz uvažavanje autorskih prava

– poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno-obrazovnih područja

– promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrednota s ciljevima odgojno-obrazovnoga programa

– sudjelovanje u izgradnji kulturnog ozračja školske ustanove

– suradnju s kulturnim institucijama; narodnim i drugim knjižnicama, arhivima, muzejima, kazalištima i drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme

– suradnju sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama.

(2) Školska knjižnica kontinuirano radi na promidžbi knjižnice s ciljem informiranja korisnika te stručne i šire javnosti o uslugama i aktivnostima koje nudi i o njezinoj ulozi u školskoj ustanovi i zajednici.

III. KNJIŽNIČNA GRAĐA I KNJIŽNIČNI FOND

Članak 12.

U školskoj knjižnici osigurava se knjižnična građa koja zadovoljava obrazovne, informacijske, kulturne, stručne i osobne potrebe korisnika. Pri donošenju smjernica za nabavu knjižnične građe školski knjižničar surađuje s odgojno-obrazovnim zaposlenicima.

Članak 13.

Knjižnični fond kontinuirano se izgrađuje nabavom nove građe i redovitim izlučivanjem u skladu s pravilnikom kojim je propisana zaštita knjižnične građe, revizija i otpis.

Članak 14.

(1) Knjižničnu građu čine:

– knjige i serijske publikacije u analognom i digitalnom obliku

– neknjižna građa; zvučna, vizualna

– elektronička građa na prijenosnim medijima

– višev rsna građa

(2) Ako nastavniku, stručnom suradniku ili drugom zaposleniku školske ustanove prestaje radni odnos, dužan je vratiti u školsku knjižnicu svu posuđenu knjižničnu građu.

Članak 20.

(1) U prostoru školske knjižnice imaju pravo boraviti korisnici i druge osobe u skladu s člankom 11. ovoga Pravilnika.

(2) Korisnici u školsku knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad školske knjižnice.

(3) U prostoru školske knjižnice može se organizirati individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika i izvannastavne aktivnosti u skladu s godišnjim planom i programom te školskim kurikulumom.

(4) Ako se prostor knjižnice koristi bez nazočnosti stručnog suradnika knjižničara, za prostor i opremu knjižnice odgovoran je nastavnik koji održava aktivnost u školskoj knjižnici.

Članak 21.

(1) U prostoru školske knjižnice mora biti red i mir.

(2) Korisnika koji narušava red i mir stručni suradnik knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostora školske knjižnice.

Članak 22.

(1) Knjižničnu građu korisnicima posuđuje stručni suradnik knjižničar.

(2) U školskoj knjižnici odjednom se mogu posuditi najviše 2 knjige na rok od 15 dana.

(3) U vrijeme zimskih i proljetnih praznika učenika rok od 15 dana se može produljiti.

(4) Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje jer se provodi revizija fonda.

Članak 23.

(1) Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i knjižnična građa veće vrijednosti ne mogu se posuđivati izvan prostora školske knjižnice, nego se njima koristi u prostoru školske knjižnice i za vrijeme radnog vremena školske knjižnice.

(2) Iznimno, građa iz stavka 1. ovoga članka može se posuditi nastavniku ili stručnom suradniku u dogovoru sa stručnim suradnikom knjižničarom.

Članak 24.

Nastavniku ili stručnom suradniku posuđuju se knjige odnosno druga knjižnična građa za potrebe odgojno-obrazovnog procesa te u osobne svrhe, a vrijeme posudbe određuje stručni suradnik knjižničar.

Članak 25.

(1) Školska knjižnica otvorena je za korisnike svaki radni dan od ponedjeljka do petka u vremenu:

- ponedjeljkom i utorkom u poslijepodnevnoj smjeni od 12.00 do 18.00 sati
- srijedom, četvrtkom i petkom u jutarnjoj smjeni od 8.00 do 14.00 sati.

(2) Radno vrijeme školske knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima školske knjižnice i na mrežnoj stranici školske ustanove.

(3) Iznimno je školska knjižnica zatvorena za korisnike u vrijeme izvođenja nastave ili u vrijeme pedagoško-animatorskih aktivnosti o čemu se korisnici pravodobno izvješćuju.

(4) Ostali dio radnog vremena stručni suradnik knjižničar obavlja stručno-knjižnične poslove stručnog usavršavanja, planiranja, programiranja, pripremanja za rad i druge poslove.

Članak 26.

(1) U slučaju promjene radnog vremena školske knjižnice korisnici trebaju biti obaviješteni u pravilu najmanje tri dana ranije.

(3) Obvezna je identifikacija knjižnične građe.

Članak 33.

Obvezno je osigurati zaštitu knjižnične građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u školskoj knjižnici i izvan nje.

Članak 34.

(1) Digitalna građa; izvorna i digitalizirana, čuva se u primjerenim uvjetima i štiti od neovlaštenog pristupa, raspačavanja, brisanja, mijenjanja ili gubitka informacija u skladu s važećim standardima i dobroj praksi upravljanja i zaštiti informacijskih sustava.

(2) Pohrana, čuvanje zaštita i trajna pohrana digitalne građe provodi se u skladu sa stručnim i tehničkim normama, preporukama i uputama Hrvatske digitalne knjižnice te propisanim obvezama.

Članak 35.

Zaštita knjižnične građe u kriznim uvjetima provodi se prema planu preventivnih i interventnih mjera za zaštitu građe u kriznim uvjetima koji donosi ravnatelj.

Članak 36.

Revizija i otpis knjižnične građe provodi se kao redovita; sveobuhvatna ili djelomična i/ili izvanredna u skladu s pravilnikom kojim je propisana zaštita, revizija i otpis knjižnične građe.

Članak 37.

(1) Korištenje knjižnične računalne i druge opreme kao i računalne mreže za članove školske knjižnice je besplatno.

(2) Računalna oprema školske knjižnice koristi se na odgovoran način u skladu s Etičkim kodeksom Gospodarske škole.

(3) Korisnici imaju na raspolaganju računala u prostoru školske knjižnice koja su namijenjena prvenstveno radu vezanom uz obrazovanje.

IX. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA I POŠTIVANJE PRIVATNOSTI

Članak 38.

(1) Svi podaci koje korisnik, prilikom upisa, dostavi knjižnici, smatraju se poslovnom tajnom. Poslovnom tajnom smatraju se i podaci koji se odnose na građu koju korisnik koristi u knjižnici ili je posuđuje. Podaci o korisnicima i građi koju je korisnik koristio smatraju se poslovnom tajnom i nakon što korisnik prestane biti članom školske knjižnice Gospodarske škole.

(2) Za zaposlenike knjižnice, obveza zaštite tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u knjižnici.

X. KNJIŽNIČNI ODBOR

Članak 39.

(1) Uz školsku knjižnicu osniva se knjižnični odbor.
(2) Knjižnični odbor čine stručni suradnik knjižničar i dva člana, koje iz reda nastavnika i stručnih suradnika imenuje ravnatelj.
(3) Predsjednik knjižničnog odbora je stručni suradnik knjižničar.

Članak 40.

Knjižnični odbor:

- utvrđuje nacrt prijedloga internog akta o radu knjižnice
- predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada knjižnice
- utvrđuje smjernice za nabavu knjižnične građe i informacijskih izvora
- predlaže plan nabave knjižnične građe i informacijskih izvora