

U skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19, 98/19, 114/22, 36/24) i Standardom za školske knjižnice (Narodne novine broj 61/23), Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 07/17., 86/18. i 98/19., 64/20., 151/22. i 156/23.) te na temelju članka 25. Statuta XVIII. gimnazije, Školski odbor XVIII. gimnazije, Zagreb, Mesićeva 35 na sjednici održanoj dana 6. studenoga 2024. godine donosi

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice XVIII. gimnazije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se zadaće i djelatnost školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Knjižnica), prava korisnika, način korištenja knjižnične građe i usluga, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe, stručni knjižničarski poslovi i suradnja s drugim zaposlenicima u Školi te drugim knjižnicama i dionicima u cilju ispunjavanja zadaća i djelatnosti Knjižnice.

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 Pravilnika odnose se na sve učenike i zaposlenike Škole, kao i druge osobe koje borave u prostoru Knjižnice.
- (2) pravilnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe ravnatelj Škole 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 KNJIŽNICE

Članak 5.

- (1) Zadaća školske knjižnice kao informacijskog, medijskog, komunikacijskog i kulturnog središta školske ustanove je da organiziranim zbirnama knjižnične građe u analognim i digitalnim oblicima te uslugama i radom osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba korisnika.
- (2) Djelatnost Knjižnice ostvaruje se međusobno povezanim djelatnostima: odgojno-obrazovnom, stručno-knjižničnom te kulturno-javnom.

- (3) Sukladno članku 4. Standarda za školske knjižnice, a s obzirom na broj razrednih odjela školska knjižnica XVIII. gimnazije je tipa T 3 (od 13 do 16 razrednih odjela).

Članak 6.

- (1) Program školske knjižnice sastavni je dio Školskoga kurikulumuma i Godišnjega plana i programa Škole.
- (2) Pripremanje, planiranje i programiranje rada Knjižnice obuhvaća izradu godišnjega plana i programa rada Knjižnice, pisanje godišnjeg izvješća o radu, rad na usklađivanju s godišnjim planom rada školske ustanove i uključivanje Knjižnice u Školski kurikulum te pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, stručno-knjižnične te kulturne i javne djelatnosti.

Članak 7.

Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice podrazumijeva rad s učenicima, nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnoga rada.

Članak 8.

Rad s učenicima odnosi se na:

- 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
- osiguravanje pristupa knjižničnim zbirkama i pružanjem usluga kao pomoć učenicima u učenju te poučavanje za samostalno i cjeloživotno učenje
- organizaciju nastavnih sati u knjižnici i izvan nje
- razvijanje svijesti o vrijednostima zavičajne i nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti
- poticanje odgoja za demokraciju i razvijanje svijesti o multikulturalnosti uz organizaciju zbirke i različite projekte
- drugi odgojno-obrazovni rad s učenicima.

Članak 9.

Rad s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem obuhvaća:

- rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica te 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 odgojno-obrazovnih zaposlenika s ciljem upućivanja u korištenje pouzdanih informacijskih izvora i učinkovitu uporabu novih tehnologija u e-učenju i e-poučavanju
- rad na unapređenju rada školske knjižnice
- suradnju sa stručnim vijećima u školskoj ustanovi
- mentorski rad s pripravnicima u tijeku stažiranja
- drugu suradnju s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem te stručnim službama izvan školske ustanove.

Članak 10.

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 i preuzimanje zapisa iz dostupnih normativnih i bibliografskih baza
- osiguravanje dostupnosti i korištenja knjižnične građe i izvora informacija na različitim medijima
- utvrđivanje i praćenje potreba korisnika
- organizirano i sustavno poučavanje korisnika o radu i korištenju knjižnice, upućivanjem u način i metode rada na istraživačkim zadacima uz upotrebu izvora informacija na različitim medijima
- rad s korisnicima; preporuke za čitanje, pomoć u pronalaženju izvora informacija
- poticanje čitanja i razvoj čitateljske kulture
- poučavanje informacijske i medijske pismenosti
- 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
- druge stručne poslove sukladno propisima o knjižničnoj djelatnosti.

Članak 11.

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.

III. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 12.

Izgradnja knjižničnog fonda temelji se na stručnim načelima u skladu sa smjernicama za izgradnju i upravljanje fondom, koje školska knjižnica donosi na temelju analize stanja i procjene potreba korisnika te Standarda za školske knjižnice.

Članak 13.

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 14.

- (1) Knjižničnu građu čine:
- knjige i serijske publikacije u analognom i digitalnom obliku
 - neknižna građa; zvučna, vizualna
 - elektronička građa na prijenosnim medijima
 - viševrsna građa
 - didaktičke igračke i društvene igre
 - drugi mediji s obrazovnim sadržajima
- (2) Školska knjižnica osigurava i pristup online informacijskim izvorima.
- (3) Obrada knjižnične građe provodi se u skladu sa Standardom za školske knjižnice, a školska knjižnica treba imati javno dostupan knjižnični katalog na mreži (OPAC) na mrežnoj stranici školske ustanove.

Članak 15.

- (1) Sadržaj knjižničnoga fonda ovisi o vrsti škole, kurikulumu te planu i programu po kojem Škola radi.
- (2) Fond školske knjižnice je jedinstven i podijeljen je u zbirke.
- (3) Školski udžbenici nisu dio knjižničnoga fonda.
- (4) Broj jedinica knjižnične građe ne smije biti manji od 12 po učeniku, nastavniku i stručnim suradnicima.
- (5) Prosječna starost knjižničnoga fonda ne smije biti veća od 15 godina, osim specijalnih zbirki (primjerice, zavičajne zbirke i zbirke starih knjiga).

IV. STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR

Članak 16.

- (1) U školskoj knjižnici stručne poslove obavlja stručni suradnik knjižničar.
- (2) Zapošljavanje i norma rada školskog knjižničara obavljaju se u skladu s propisima kojima je propisana djelatnost osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.
- (3) Stručni suradnik knjižničar obavlja stručne knjižničarske poslove i odgojno-obrazovni rad s učenicima, 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 knjižnicama i ustanovama te profesionalnim udruženjima.
- (4) Stručni suradnik knjižničar ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati kroz organizirano i individualno stručno usavršavanje.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA

Članak 17.

- (1) Pravo korištenja usluga školske knjižnice imaju svi učenici i zaposlenici školske ustanove.
- (2) Usluge i programi školske knjižnice su besplatni.
- (3) Korisnicima školske knjižnice može se izdati članska iskaznica koja se koristi pri posudbi i vraćanju knjižnične građe.

Članak 18.

- (1) Ako učenik prelazi u drugu školsku ustanovu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu.
- (2) Članstvo u knjižnici prestaje prestankom radnoga odnosa u Školi, odnosno prestankom statusa redovnoga učenika Škole.

Članak 19.

- (1) Radno vrijeme Knjižnice mora biti istaknuto na vratima Knjižnice i na mrežnoj stranici Škole.
- (2) U slučaju potrebe privremene izmjene radnoga vremena na vratima Knjižnice mora biti postavljena obavijest o izmijenjenom radnom vremenu i trajanju takve izmjene.

Članak 20.

- (1) Prilikom boravka u prostorijama Knjižnice te korištenja informacijsko-komunikacije opreme članovi su dužni pridržavati se kućnoga reda Škole i uputa stručnog suradnika knjižničara.
- (2) U slučaju postupanja člana suprotno prethodnom stavku ovoga članka, stručni suradnik knjižničar ima pravo udaljiti člana iz prostorija Knjižnice.

Članak 21.

- (1) Knjižničnu građu članovi mogu koristiti u prostorijama Knjižnice i izvan nje.
- (2) Iznimno od prethodnoga stavka, knjižničnu građu koja se odnosi na jedinice referentne zbirke (enciklopedije, rječnike, leksikone, pravopise, atlase i sl.), članovi koji su učenici mogu koristiti izvan prostorija Knjižnice, i to u učionicama tijekom nastavnoga sata na kojem koriste jedinice referentne građe. Po završetku nastavnoga sata posuđenu referentnu građu dužni su vratiti u Knjižnicu. Drugi članovi Knjižnice navedenu građu posuđuju izvan prostorija Knjižnice samo uz suglasnost stručnoga suradnika knjižničara.

Članak 22.

- (1) Korištenje (posudbu) knjižnične građe izvan Knjižnice odobrava stručni suradnik knjižničar.
- (2) Prilikom posuđivanja knjižnične građe član je dužan temeljito pregledati građu te u slučaju bilo kakvih nedostataka ili oštećenja odmah upozoriti stručnoga suradnika knjižničara jer u protivnom rizik odgovornosti za naknadu eventualne štete prelazi na člana, i to trenutkom odobrenja posudbe.
- (3) Za korištenje izvan Knjižnice članovi mogu posuditi:
 - odjednom 1 (jednu) knjigu školske lektire i 1 (jednu) knjigu iz ostaloga fonda na vrijeme do 21 (dvadeset i jednoga) dana
- (4) Iznimno, ako je potražnja za određenom knjižničnom građom povećana, stručni suradnik knjižničar ovlašten je prilikom odobravanja korištenja skratiti vrijeme korištenja iz prethodnoga stavka.
- (5) Na zahtjev člana stručni suradnik knjižničar ovlašten je produljiti rok iz stavka 3. ovoga članka ako smatra da za produljenje postoji opravdani razlog te da eventualno produljenje neće imati značajniji utjecaj na stanje knjižničnoga fonda.

Članak 23.

- (1) Istekom roka na koji je odobrena posudba član je dužan vratiti posuđenu knjižničnu građu, u suprotnom stručni suradnik knjižničar ne dopušta mu daljnju posudbu građe.
- (2) Stručni suradnik školski knjižničar ne naplaćuje zakasninu.

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

Članak 24.

- (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. Ako se utvrdi da je korisnik ošteti knjigu za vrijeme posudbe na način da više nije za uporabu ili je knjigu izgubio, dužan je kupiti istu knjigu u zamjenu za oštećenu odnosno izgubljenu knjigu, a u slučaju da knjigu ne može nabaviti, dužan je kupiti drugu knjigu u visini cijene oštećene odnosno izgubljene knjige.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

- (1) Razrednici su dužni s odredbama ovoga Pravilnika upoznati učenike i njihove roditelje na početku nastavne godine.
- (2) Jedan primjerak Pravilnika o radu školske knjižnice mora biti trajno dostupan korisnicima u prostoru knjižnice.
- (3) Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči, u prostorijama Knjižnice i na mrežnoj stranici Škole, odnosno Knjižnice.
- (4) Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.
- (5) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti dosadašnji Pravilnik o radu školske knjižnice XVIII. gimnazije KLASA: 003-05/05-01/02, URBROJ: 215-291-05-05-1 od 7. srpnja 2005. i Odluka o izmjeni Pravilnika o radu školske knjižnice XVIII. gimnazije KLASA: 003-05/08-01/06, URBROJ: 251-291-05-08-1 od 4. prosinca 2008. gimnazije.

KLASA: 007-01/24-02/06
URBROJ: 251-291-06-24-1
U Zagrebu 6. studenoga 2024.



Predsjednica Školskoga odbora:

Sunčana Kapov, prof.

Ovaj Pravilnik o radu školske knjižnice je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 8. studenoga 2024. godine.



Ravnatelj:

Hermenegildo Gall, prof.