

U skladu sa Zakonom o knjižnicama (NN 105/97., 5/98., 104/00., 69/09), Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispr., 90/11. i 16/12.), Standardom za školske knjižnice (NN 34/00) i na temelju članka 171. I. tehničke škole Tesla, Školski odbor na sjednici održanoj _____ donio je:

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE I. TEHNIČKE ŠKOLE TESLA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnik o radu knjižnice I.tehničke škole Tesla (u daljnjem tekstu Škola) utvrđuje položaj, strukturu i rad školske knjižnice (u daljnjem tekstu knjižnica) kao i odnose, prava i dužnosti školskog knjižničara (u daljnjem tekstu knjižničar), uprave Škole i korisnika tj. učenika i nastavnika u svezi nabavljanja, obrade, čuvanja i korištenja knjižnog fonda, periodičke građe i neknjižnog fonda knjižnice.

Članak 2.

Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se na sve korisnike i druge osobe kojima knjižnica pruža svoje usluge.

Članak 3.

O ispravnoj primjeni ovoga pravilnika skrbe se ravnatelj, knjižničar i tajnik škole.

Članak 4.

Knjižnica je dio odgojno-obrazovnog procesa Škole. Voditelj knjižnice i knjižničari (ako ih je više) moraju biti aktivno uključeni u ovaj proces.

Članak 5.

Zadaća je školske knjižnice:

- stvarati kod učenika trajnu naviku da sami traže knjige, da se njima znaju koristiti i da mogu naći odgovore za rješavanje općih i osobnih problema,
- omogućiti učenicima lakše ispunjenje obaveza iz nastavnog plana i programa,
- omogućiti učenicima kvalitetnije provođenje slobodnog vremena,
- omogućiti nastavnicima lakše ostvarivanje nastavnog plana i programa i permanentno stručno usavršavanje,

- pomoći svim korisnicima i zaposlenicima Škole u traženju potrebnih informacija,
- trajno unapređivati sve oblike i područja odgojno-obrazovnog procesa
- poticati korisnike na cjeloživotno učenje.

II. KNJIŽNIČAR

Članak 6.

Knjižnicu vodi školski knjižničar koji mora imati zakonom propisanu stručnu spremu za to radno mjesto. Ukoliko je to jedini zaposlenik u knjižnici, on je istovremeno i voditelj knjižnice.

Knjižničar:

- planira i programira rad knjižnice,
- obavlja stručno knjižnične i informacijsko-referalne poslove,
- sudjeluje u neposrednom pedagoškom radu,
- obavlja poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole,
- surađuje s matičnom službom, drugim knjižnicama, knjižarama i nakladnicima,
- surađuje s učenicima, roditeljima i skrbnicima, nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljem te ostalim zaposlenicima Škole i pruža im stručnu pomoć,
- permanentno se stručno usavršava,
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz njegovog radnog mjesta.

Članak 7.

Knjižničar sudjeluje u radu Stručnog aktiva nastavnika hrvatskog jezika i književnosti, a po potrebi, surađuje s ostalim stručnim aktivima. Knjižničar mora prisustvovati svim tijelima Škole koja raspravljaju i donose odluke o radu knjižnice i knjižničara.

Članak 8.

Rad knjižničara usklađen je s Pravilnikom o radu I. tehničke škole Tesla.

III. FOND KNJIŽNICE

Članak 9.

Knjižnica prikuplja, čuva, obrađuje i posuđuje bibliotečni materijal (knjižnu građu, neknjižnu građu i periodiku) koja je nužna u obrazovnom procesu u koji su korisnici knjižnice uključeni. Nabava se organizira u skladu s nastavnim planom i programom, odnosno potrebama korisnika knjižnice.

Svu nabavljenu građu knjižnica obrađuje u skladu s važećim knjižničarskim propisima koji se primjenjuju na srednjoškolske knjižnice i klasificira je u skladu s Univerzalnom decimalnom klasifikacijom.

Knjižnica nabavlja i čuva:

- stručnu literaturu,
- referentnu tj. priručnu literaturu,
- beletristiku (lektiru i drugo),
- periodiku (novine i časopise),
- neknjižnu građu (audio-kasete, video-kasete, CD ROM-ove, DVD-e, zapise s interneta i dr.),
- dokumentarnu građu.

Članak 10.

Smještaj građe iz članka 11. ovog Pravilnika, sukladno knjižničarskim pravilima, određuje knjižničar. Građa može biti:

- u slobodnom pristupu,
- u zatvorenom pristupu (neknjižna građa, dokumentarna građa i sl.

Sva se knjižna i neknjižna građa, odmah poslije nabave, tehnički obrađuje i unosi u knjigu inventara pod rednim brojem. Zatim se klasificira, signira i katalogizira. Tako obrađena knjižna i neknjižna građa, kao i periodika, smatra se vlasništvom Škole.

Nitko nema pravo otuđivati (prisvajati, poklanjati, prodavati) građu, bilo u svoje ime, bilo u ime Škole ili drugih škola, ustanova, institucija i sl. Svako otuđenje u smislu ovog članka smatra se krađom i kao takvo se tretira.

Članak 11.

Knjižnični fond mora biti funkcionalan, prilagođen nastavnom planu i programu Škole i potrebama korisnika knjižnice. Nabavu u knjižnici obavlja knjižničar, na temelju iskazanih potreba korisnika. Nabava stručne literature za nastavnike vrši se na temelju pismeno iskazanih zahtjeva nastavnika. O potrebama korisnika knjižničar vodi katalog ili popis deziderata i njime se služi pri nabavi. Potrebna literatura obavlja se u skladu s financijskim mogućnostima Škole. Poželjne su dvije veće nabave godišnje.

IV. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 12.

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u knjižnici pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem s građom u knjižnici i izvan nje. O tome brinu knjižničar, ravnatelj i Školski odbor. Zaštita knjižne građe obavlja se u skladu s važećim knjižničarskim propisima i treba obuhvatiti:

- prikladan smještaj knjižne i neknjižne građe,
- zaštitu građe od fizikalnih, kemijskih i bioloških faktora oštećenja,
- godišnju inventuru u knjižnici,
- reviziju knjižne građe,
- izlučivanje uništene, dotrajale, zastarjele i nepotrebne građe,
- prikladan smještaj građe koja je povučena iz optičaja (priručno spremište),
- otpis izlučene građe,
- zamjenu otpisane građe prikladnom novom građom,
- popravak i uvezivanje oštećene građe.

Članak 13.

Škola je dužna omogućiti knjižničaru da pravovremeno i u skladu s važećim knjižničarskim propisima obavlja djelatnosti iz članka 12. i osigurati mu ispomoć kada to priroda posla zahtijeva.

V. KORIŠTENJE USLUGA KNJIŽNICE

Članak 14.

Knjižnica je zatvorenog tipa i služi isključivo potrebama korisnika.

Korisnici knjižnice su:

- redovni korisnici (učenici Škole i djelatnici Škole),
- polaznici obrazovanja uz rad (osobe koje pohađaju programe obrazovanja odraslih u našoj školi)

Redovni korisnici koji prekinu školovanje ili radni odnos u Školi gube status korisnika knjižnice.

Članak 15.

Knjižnica nema vanjskih korisnika i ne posuđuje građu osobama koje nisu njezini korisnici, drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu škola. Iznimno se može obaviti međuknjižnična posudba tako da se posudi građa drugim knjižnicama i to na temelju pisanog dogovora (ugovora) sklopljenog između Škole i druge knjižnice ili pravne osobe u čijem je knjižnica sastavu.

Članak 16.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima, a u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

Svi učenici Škole i zaposlenici Škole imaju pravo koristiti usluge knjižnice bez naplate godišnje članarine tj. besplatno.

Članak 17.

Upis u knjižnicu vrši se tako da korisnik kaže točne podatke o sebi (ime, prezime, razred, adresa), a knjižničar na osnovu njih ispuni potrebnu dokumentaciju.

Korisnici su dužni svaku promjenu razreda i adrese javiti knjižničaru.

Članak 18.

Učenicima se članstvo produžava automatski s prelaskom u viši razred i smatraju se članovima do isteka školske godine, odnosno do nastupanja nekog drugog razloga (npr. ispisa iz Škole). Djelatnici Škole smatraju se članovima knjižnice od dana upisa u knjižnicu do dana prestanka radnog odnosa u Školi.

Članak 19.

Knjižnicom se mogu služiti samo članovi knjižnice i to u prisustvu knjižničara. Knjižničar je jedina osoba koja korisnicima posuđuje knjige i pruža ostale knjižničarske usluge.

Članak 20.

Ključeve knjižnice posjeduju knjižničar, ravnatelj, domar i spremačica koja čisti knjižnicu. Navedene su osobe dužne brinuti o sigurnosti knjižnice i fonda, u vrijeme dok u knjižnici borave.

Knjižničar ne može nikoga ovlastiti da umjesto njega obavlja knjižničarski posao. Nije dopušteno zaposlenicima Škole i drugim korisnicima knjižnice da se bez prisustva knjižničara ili njegovog zamjenika koriste knjižnicom niti da drugome isto omogućavaju. Svaki ulazak korisnika u knjižnicu radi posudbe i drugih knjižničarskih usluga izvan radnog vremena

knjižnice, odnosno kad knjižničar ili njegov zamjenik nije nazočan smatrat će se provalom i krađom i kao takav tretirati.

Članak 21.

U slučaju odsutnosti knjižničara (bolovanje, dopust, stručno usavršavanje, službena odsutnost i dr.) ravnatelj je dužan organizirati zamjenu knjižničara kako bi rad u knjižnici neometano tekao. Osoba koja zamjenjuje knjižničara preuzima njegove radne obaveze i odgovornosti.

Kad je knjižničar bolestan ili službeno odsutan, a nije organizirana stručna zamjena ili kad nije radno vrijeme knjižnice, korisnici se upućuju na korištenje drugih knjižnica.

Članak 22.

Korisnici knjižnice imaju pravo:

- posuđivati knjige na kućnu upotrebu,
- služiti se knjigama i časopisima u knjižnici,
- služiti se čitaonicom,
- tražiti informacije i konzultacije od knjižničara,
- da im se omogući traženje informacija korištenjem interneta,
- da ih se trajno osposobljava za služenje tiskanim i multimedijalnim izvorima informacija,
- da ih se trajno osposobljava za cjeloživotno učenje.

Članak 23.

Svaki korisnik posuđuje građu samo u svoje ime i za nju je odgovoran. Iznimno, roditelj, skrbnik ili drugi učenik može vratiti građu umjesto opravdano odsutnog korisnika (bolest i sl.).

Članak 24.

Izvan prostorija knjižnice učenici mogu posuditi odjednom 2 knjige lektire i više knjiga stručne literature, a sve ovisi o samom broju primjeraka.

Članak 25.

Knjižna građa posuđuje se na rok od 14 dan, a može se produžiti (uz predočenje knjige) na još 14 dana. Udžbenici kojih knjižnica posjeduje veliki broj mogu se posuditi na cijelu školsku godinu, bez naplate zakasnine.

Korisnicima koji su polaznici obrazovanja odraslih knjižna se građa posuđuje na rok od 21 dan uz određeni dokument.

Članak 26.

Nastavnici mogu posuditi najviše 10 knjiga istovremeno za vlastite potrebe. Rok posudbe je za beletristiku najviše 21 dan, dok je za stručnu literaturu najviše godinu dana, uz redovito produljenje roka posudbe. Nastavnici su dužni posuđenu literaturu vratiti i prije toga roka, ako to knjižničar, iz opravdanih razloga, zatraži. Nastavnici su obavezni na kraju školske godine vratiti posuđenu literaturu kako bi se mogla obaviti godišnja revizija u knjižnici. Nastavnici mogu iznimno zadržati 2-3 knjige, koje su im nužno potrebne, ali su ih dužni pokazati na uvid prilikom revizije.

Članak 27.

Izvan prostorija knjižnice korisnicima se ne posuđuje neknjižna građa (dijapozitivi, dijafilmovi, element-filmovi, audio-kasete, video-kasete, CD- i, DVD-i i drugo).

Knjižničar može učiniti iznimku samo u slučaju da je nešto od navedenog nastavniku odmah potrebno za izvođenje nastave, a ne može se iz opravdanih razloga, koristiti u knjižnici. Također se korisnicima izvan prostorija knjižnice ne posuđuju: enciklopedije, bibliografije, atlasi, leksikoni, rječnici, priručnici, monografije, knjige iz umjetnosti i druge rijetke i vrijedne knjige.

Članak 28.

Knjižničar je dužan zadržati u knjižnici po jedan primjerak od svih traženijih knjiga (osobito lektire) da bi se korisnici njime mogli koristiti u čitaonici.

Članak 29.

U čitaonici se korisnici mogu služiti knjigama, priručnicima i časopisima koji se ne smiju iznositi iz prostorija čitaonice. Učenici u čitaonici mogu koristiti svu knjižnu građu, osim one koja je izravno namijenjena provjeravanju znanja učenika (repetitoriji, kontrolni zadaci i sl.).

Stare i rijetke knjige korisnici mogu dobiti na korištenje u čitaonici samo u slučaju da knjižnica ne posjeduje novije izdanje iste knjige.

Članak 30.

Dokumentarni materijal (članci, fotografije, slike, razglednice, kalendari, prospekti, katalozi i razni sitni tisak) knjižnica skuplja samo u svrhu postavljanja izložbi u knjižnici i glavnom školskom panou (popunjavanje panoa, izrada plakata i sl.), stoga se dokumentarni materijal ne katalogizira i ne posuđuje korisnicima.

Članak 31.

Sva periodika (novine i časopisi) koju nabavlja knjižnica čuva se u čitaonici i ne posuđuje se korisnicima izvan čitaonice. Iznimno se periodika može posuditi nastavniku za izvođenje nastave. Za oštećenje ili otuđenje korisnik odgovara kako je predviđeno člankom 33.

Članak 32.

Članovi su dužni čuvati knjige i ostalu knjižničnu građu od svakog oštećenja (podcrtavanje, kidanje listova, izrezivanje slika, pisanje, prljanje i sl.).

Članak 33.

Oštećene ili izgubljene knjige korisnici moraju nadoknaditi tako da kupe novu knjigu, istog naslova ili drugog naslova i iste vrijednosti, a koja je potrebna knjižnici. Ukoliko ne može nabaviti novu knjigu korisnik plaća stvarnu tržišnu vrijednost oštećene ili izgubljene knjige, o čemu knjižničar izdaje račun (s naznakom iznosa i svrhe uplate). Oštećena ili izgubljena neknjižna građa nadoknađuje se na isti način.

Članak 34.

Zakasnina se plaća po danu i po knjizi i to od prvog idućeg dana kada ističe rok za vraćanje knjige, a korisniku se izdaje uplatnica (s naznakom iznosa i svrhe uplate).

Članak 35.

Visinu zakasnine od 0,50kn potvrđuje Školski odbor na početku školske godine, iznimno na početku obrazovnog razdoblja. Pravilnik o radu školske knjižnice, gdje je jasno istaknuta visina zakasnine, nalazi se na vidljivom mjestu u knjižnici.

Članak 36.

Učenik, odnosno skrbnik, temeljem računa, na žiro račun škole, uplaćuje zakasninu u računovodstvo škole. Trošenje sredstava zakasnina isplaćuje se isključivo za kupnju potrebnih knjiga.

Članak 37.

Korisnicima koji pravodobno ne vrate posuđene knjige, tj. ne vrate knjige u roku predviđenom ovim Pravilnikom, šalju se pismene opomene na njihov trošak.

Djelatnici škole koji ne reaguju na obavijest školske knjižnice da vrate posuđenu knjigu, dužni su za istu, na račun škole, uplatiti iznos iste tržišne vrijednosti posuđene knjige.

Članak 38.

Knjižničar je dužan najmanje 2 puta godišnje (prije zimskih i ljetnih praznika) izraditi popise dužnika po razredima. Knjižničar istovremeno mora svakom razredniku dati popis dužnika iz njegovog razreda, a razrednik je dužan pročitati razredu popis na prvom sljedećem satu koji održi u svojem razredu i poticati učenike da podmire svoja dugovanja u knjižnici. Razrednici moraju voditi brigu da se sva dugovanja iz tekuće školske godine podmire do 15. lipnja iste godine.

Članak 39.

Prije izdavanja dokumenata učenicima, razrednik, odnosno administrator, odnosno tajnik Škole dužan je zatražiti potvrdu o vraćenim knjigama i podmirenim dugovanjima (zakasnina) knjižnici. Prije prestanka radnog odnosa djelatnika istu potvrdu iz knjižnice dužan je zatražiti tajnik Škole.

Članak 40.

Ako maloljetan učenik ne podmiri dugovanja u knjižnici (knjige, šteta, zakasnina) Škola odgovornim smatra roditelja ili skrbnika te će se svojim traženjima obratiti njima.

Članak 41.

Učenicima se knjige ne posuđuju na kućnu upotrebu 2 tjedna prije kraja školske godine. U tom razdoblju učenici su dužni vratiti knjižnici posuđene knjige. Iznimno, na kraju školske godine knjige mogu posuđivati maturanti (zbog polaganja mature), a dužni su ih vratiti odmah nakon mature.

VI. RAD KNJIŽNICE

Članak 42.

Vrijeme rada knjižnice i tjedni raspored po danima utvrđuje se na početku svake školske godine i treba biti istaknut na vratima knjižnice. Radnim vremenom treba predvidjeti najmanje jedan sat dnevno za stručni rad knjižničara.

Knjižničar je dužan korisnike pravodobno izvijestiti o promjenama radnog vremena knjižnice (obavijest na vratima knjižnice ili oglasnoj ploči).

Članak 43.

U čitaonici se korisnici mogu zadržavati dok je knjižnica otvorena za korisnike i to samo radi služenja knjižnom građom i služenjem računala. Iznimno, uz suglasnost knjižničara, učenici mogu prostoriju čitaonice koristiti za druženje i gledanje videa ili televizijskog programa.

Članak 44.

Profesori mogu u čitaonici knjižnice održavati satove nastave ili slobodnih aktivnosti ukoliko u razredu nemaju odgovarajuću opremu, a knjižnica istu opremu posjeduje. U takvim će slučajevima nastavnik knjižničaru ranije najaviti planiranu aktivnost, a knjižničar će omogućiti normalno izvođenje aktivnosti i neće u to vrijeme posuđivati knjige korisnicima. Ukoliko je i knjižničar u isto vrijeme planirao određene aktivnosti u čitaonici knjižnice, prednost u korištenju prostorija ima knjižničar.

Članak 45.

Korisnici imaju pravo na nesmetan i ugodan boravak u knjižnici. U prostoriji knjižnice mora vladati red i mir. Korisnika koji narušava red i mir knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorije knjižnice. Korisnicima nije dopušteno u knjižnicu unositi građu nepoćudnog sadržaja. U takvom slučaju knjižničar je ovlašten oduzeti im takvu građu.

Članak 46.

Grupa "Mladi novinari" sastaje se u knjižnici po potrebi i radi s voditeljima i knjižničarom prema godišnjem programu rada.

U knjižnici se mogu organizirati i druge pedagoško-animatorske aktivnosti (sekcije, susreti, kvizovi, predavanja, radionice...), ali uvijek u dogovoru s knjižničarom i prema unaprijed predviđenom i oglašenom rasporedu.

Učenicima nije dopušteno služenje opremom knjižnice za njihove potrebe u slobodno vrijeme, koje je izvan radnog vremena knjižnice.

Članak 47.

Knjižničar može uskratiti uslugu korisniku knjižnice, ako se korisnik ne pridržava odredaba ovog Pravilnika i tako onemogućuje normalan rad knjižnice. U tom slučaju korisniku prestaje članstvo u knjižnici. Odluku o tome, na prijedlog knjižničara, donosi ravnatelj Škole.

Članak 48.

U slučaju nastanka spora, knjižničar i korisnik se obraćaju ravnatelju Škole.

Članak 49.

Knjižnica može uskratiti usluge korisnicima u objektivnim okolnostima poslovanja u slučaju:

- revizije knjižnog fonda, ali ne duže od 60 dana,
- popravaka i adaptacije prostora,
- preseljenja knjižnog fonda u novi prostor,
- kvarova instalacija i oštećenja prostora koji onemogućuju boravak i rad u knjižnici,
- oštećenja knjižnog i neknjižnog fonda,
- nemogućnosti da se pravodobno osigura odgovarajuća zamjena za odsutnog knjižničara,
- drugim slučajevima koje Školski odbor ocijeni kao objektivnu okolnost.

Članak 50.

Računala u čitaonici mogu koristiti svi učenici i nastavnici Škole.

Prilikom uporabe računala korisnici su dužni:

- javiti se knjižničaru prije početka rada na računalu i nakon završetka rada zbog evidencije o korištenju računala.
- računala koristiti isključivo u odgojno-obrazovne svrhe (odnosi se na pretraživanje Interneta i korištenje Worda, Excela, Power Pointa, itd.)
- služiti se računalom uvijek prema uputama i imati na umu svoj radni zadatak, odnosno svrhu korištenja računala.
- pregledavati samo preporučene internetske adrese, jer učenicima koji budu zatečeni u primanju ili slanju neprikladnih sadržaja, hakiranju ili činjenju štete bit će uskraćeno daljnje korištenje računala.
- svu pronađenu građu putem Interneta potrebno je spremati na vlastite prenosive medije: CD-e, USB- uređaje, koji nisu „zaraženi“ računalnim virusima.
- ukoliko postoji povećan interes, korištenje računala ograničava se na 30 minuta po učeniku i po danu; inače prema potrebi učenika i nastavnika.
- čuvati podatke pohranjene na računalima - korisnici ne smiju mijenjati, brisati, uništavati računalne podatke ili programe, te instalirati bilo koji program, igricu, aplikaciju i sl.
- nakon korištenja ostaviti računalo u stanju u kakvom su ga našli
- učenici koji koriste računala dužni su pridržavati se ovih uputa, a u skladu s *Konvencijom o kibernetičkom kriminalu* (23. 11. 2001.), čija je potpisnica i Republika Hrvatska.“

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 51.

S odredbama ovoga pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika.

Članak 52.

Jedan primjer ovoga pravilnika trajno mora biti istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici.

Članak 53.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 54.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu knjižnice od 11. veljače 2009. godine.

Članak 55.

Ovaj pravilnik stupa na snagu 8 dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora:

Nedeljka Vujanić-Lešnik, prof.

Pravilnik o radu knjižnice objavljen je na oglasnoj ploči Škole _____ 2014. godine, stupio je na snagu _____ 2014. godine

Ravnatelj Škole:

Zoran Krivačić, dip.ing.