

STRUKOVNA ŠKOLA PULA

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Pula, svibanj 2019.

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 05/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18) i članka 25. Standarda za školske knjižnice („Narodne novine“, broj 34/00) Školski odbor Strukovne škole Pula, na sjednici održanoj dana 21. svibnja 2019. godine, na prijedlog ravnatelja, donio je

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

DIO PRVI UVODNE ODREDBE

Predmet uređenja

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se korištenje školske knjižnice (u daljnjem tekstu: knjižnica) u Strukovnoj školi Pula (u daljnjem tekstu: Škola).

Rodna jednakost

Članak 2.

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

DIO DRUGI KNJIŽNIČNA GRAĐA

Knjižnična građa

Članak 3.

(1) Knjižnična građa je temelj knjižnice.

(2) Knjižnična građa je svaki jezični, slikovni i zvučni dokument u analognom ili digitalnom obliku informacijskog, umjetničkog, obrazovnog, znanstvenog ili stručnog sadržaja, kao i rukopisi te sva druga građa koju knjižnica posjeduje u svojem fondu i stavlja na raspolaganje korisnicima.

(3) Knjižnična građa stvara se u knjižnici brižljivo i planski u skladu s kurikulumom nastavnih predmeta, školskim kurikulumom i nastavnim planom i programom.

Sadržaj knjižnične građe

Članak 4.

Knjižnična građa knjižnice sadržava:

- tiskovine (knjige, časopise, novine i sl.) i
- AV građu.

Knjižnični fond

Članak 5.

(1) Knjižnični fond je skup knjižnične građe koji posjeduje knjižnica.

(2) Knjižnični fond knjižnice sadrži:

- obveznu lektiru iz hrvatskog jezika
- ostalu knjižničnu građu prema školskom programu koja je potpora struci
- literaturu na stranim jezicima koji se uče u školi
- referentnu zbirku
- znanstveno-popularnu i stručnu literaturu za nastavna područja
- zbirku samostalno stvorene knjižnične građe
- literaturu iz pedagogije, metodike, psihologije, sociologije, knjižničarstva i informatike i
- stručne, znanstveno-popularne i pedagoške časopise te časopise i listove za mladež.

Sadržaj knjižničnog fonda

Članak 6.

(1) Sadržaj knjižničnog fonda mora biti u svezi s nastavnim planom i programom koji se izvodi u Školi.

(2) Knjižnični fond je jedinstven.

DIO TREĆI KORIŠTENJE GRAĐE

Korisnici

Članak 7.

(1) Knjižničnu građu imaju pravo koristiti učenici i radnici Škole (u daljnjem tekstu: korisnici), ako su upisani u knjižnicu.

(2) Korisnici se upisuju u knjižnicu dobrovoljno, pri čemu moraju dati točne osobne podatke, na osnovu kojih knjižničar korisnika upisuje u knjižnicu.

(3) Osobni podatci koji se traže za upis u knjižnicu iz stavka 2. ovog članka su:

- ime i prezime
- datum rođenja
- spol
- adresa
- e-mail adresa
- broj telefona i
- razred (ako je primjenjivo).

(4) Korisnici su dužni svaku promjenu podataka iz stavka 3. ovog članka javiti knjižničaru.

(5) Za sve korisnike članstvo u knjižnici je besplatno.

Jednakost korisnika

Članak 8.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Način korištenja

Članak 9.

(1) Korisnici mogu boraviti u knjižnici za trajanja radnog vremena knjižnice.

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

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

(4) U knjižnici mora biti red i mir.

(5) Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz knjižnice.

DIO ČETVRTI RADNO VRIJEME

Radno vrijeme

Članak 10.

(1) Radno vrijeme knjižnice određuje ravnatelj.

(2) Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

Promjena radnog vremena

Članak 11.

O promjenama radnog vremena knjižnice knjižničar je dužan pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice.

DIO PETI POSUDBA GRAĐE

Način posudbe

Članak 12.

(1) Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar, u redovnom radnom vremenu knjižnice.

(2) Knjižnična građa može se koristiti u knjižnici i izvan nje.

Vrijeme posudbe

Članak 13.

(1) Za korištenje izvan knjižnice korisnici mogu posuditi odjednom:

- tri knjige na vrijeme do 21 dana i

- pet časopisa na vrije me do pet dana.

(2) Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja iz stavka 1. ovog članka.

(3) Za vrijeme ljetnog, zimskog i proljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom, za vrijeme godišnjih odmora radnika, te kada postoje opravdani razlozi, knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe iz stavka 1. ovog članka.

(4) Opravdanost razloga iz stavka 3. ovoga članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

Zabrana posudbe

Članak 14.

Izvan knjižnice ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi, gospodarski pregledi i slično, osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.

Posudba razrednom odjelu

Članak 15.

(1) Razrednom odjelu knjižničar može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.

(2) Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovoga članka određuje knjižničar u dogovoru s nastavnikom ili stručnim suradnikom, a u skladu sa sadržajem nastavnog plana i programa koji se izvodi u razrednom odjelu uz pomoć posuđene knjižnične građe.

Osobe ovlaštene za posudbu

Članak 16.

(1) Knjižničnu građu u pravilu posuđuju korisnici osobno.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, knjižničnu građu za korisnike mogu posuditi:

- roditelj ili skrbnik učenika, za učenika koji izbiva s nastave zbog opravdanih razloga i
- član uže obitelji radnika ili drugi radnik o kojem je radnik Škole koji izbiva s posla zbog privremene nesposobnosti za rad putem sredstava elektroničke komunikacije koji omogućavaju pisani trag, obavijestio knjižničara.

(3) U slučaju iz stavka 2. ovog članka knjižničar je ovlašten od osobe koja posuđuje knjižničnu građu zatražiti na uvid identifikacijsku ispravu.

Obveze korisnika

Članak 17.

- (1) Korisnici su obvezni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećivanja.
- (2) Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i slično.
- (3) Korisnici su obvezni posuđenu knjižničnu građu vratiti u roku određenom za posudbu.
- (4) Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga ne može u roku određenom za posudbu vratiti posuđenu knjižničnu građu, dužan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.
- (5) Knjižničar i drugi radnici Škole ne smiju izdavanje razrednih svjedodžbi, svjedodžbi o položenoj državnoj maturi, svjedodžbi o završnom radu, potvrda koje se izdaju prema zakonu kojim se uređuje upravni postupak ili drugih isprava koje Škola izdaje na temelju javnih ovlasti, uvjetovati vraćanjem posuđene knjižnične građe.

Opomena

Članak 18.

Korisnika koji u roku određenom za posudbu ne vrati posuđenu knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 17. stavka 4. ovog Pravilnika, ako je riječ o korisniku učeniku, na zahtjev knjižničara opomenut će ga razrednik, a ako se radi o korisniku radniku, opomenut će ga knjižničar.

Zakasnina

Članak 19.

- (1) Ako ni nakon opomene iz članka 18. ovog Pravilnika korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu građu, obavezan je platiti zakasninu od 0,50 kuna po danu i knjizi.
- (2) Zakasnina se može utrošiti za kupnju novih knjiga ili sitnog inventara za potrebe knjižnice.

Posudba drugim knjižnicama

Članak 20.

- (1) Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu, knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju pisanog sporazuma ili ugovora o međuknjižničnoj posudbi.
- (2) Sporazume i ugovore iz stavka 1. ovoga članka sklapa ravnatelj.

DIO ŠESTI OŠTEĆENJE, UNIŠTENJE ILI GUBITAK KNJIŽNIČNE GRAĐE

Odgovornost za štetu

Članak 21.

- (1) Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu.
- (2) Za štetu koju učini maloljetni učenik, odgovoran je roditelj ili skrbnik maloljetnog učenika.

Postupak kod oštećenja, uništenja ili gubitka knjižnične građe

Članak 22.

- (1) Ako je posuđeni primjerak knjižnične građe oštećen toliko da se više ne može koristiti ili je uništen odnosno izgubljen, korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio.
- (2) Ako korisnik ne postupi prema stavku 1. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.
- (3) Kada korisnik ne postupi ni prema stavku 2. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protivrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.
- (4) Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovoga članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.
- (5) Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz ovog članka primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

DIO SEDMI ZAVRŠNE ODREDBE

Javnost

Članak 23.

- (1) S odredbama ovog Pravilnika razrednici su obvezni upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika.
- (2) Primjerak ovog Pravilnika knjižničar mora istaknuti na vidljivom mjestu u knjižnici.

Prestanak važenja

Članak 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice (KLASA: 602-03/14-06/198, URBROJ: 2168-20-14-2) od 30. listopada 2014. godine, objavljen 31. listopada 2014. godine, stupio na snagu 31. listopada 2014. godine.

Stupanje na snagu

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/19-01/3
URBROJ: 2168-20-19-1
Pula, 21. svibnja 2019. godine

Predsjednica Školskog odbora
Marina Gulin, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 21. svibnja 2019. godine, a stupio je na snagu dana 29. svibnja 2019. godine.

Ravnatelj
Ivo Bebek, dipl. ing.