

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19, 98/19, 114/22, 36/24) i članka 25. Statuta Graditeljske škole za industriju i obrt Rijeka te članka 18. Standarda za školske knjižnice (NN 61/2023.) Školski odbor Graditeljske škole za industriju i obrt na 37. sjednici održanoj 18. prosinca 2024. godine donio je:

## **PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se djelatnost i rad školske knjižnice, korištenje knjižničnog fonda i zaštita knjižnične građe, radno vrijeme školske knjižnice i ostalo u vezi s radom školske knjižnice Graditeljske škole za industriju i obrt Rijeka (u daljnjem tekstu Škola).

Knjižnica služi potrebama korisnika dviju škola, Graditeljske škole za industriju i obrt i Građevinske tehničke škole. Svaka škola odlučuje o radu knjižnice svojim Pravilnikom.

#### **Članak 2.**

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

#### **Članak 3.**

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na učenike, nastavnike, stručne suradnike, ostale školske djelatnike te druge osobe koje koriste usluge školske knjižnice i/ili borave u njezinom prostoru.

O primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe se ravnatelj i stručni suradnik - knjižničar.

### **II. DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

#### **Članak 4.**

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 školi i zajednici, čime se postiže odnos međusobnog razumijevanja i stječe potpora u ostvarivanju zadanih zadaća i ciljeva.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se međusobno povezanim djelatnostima:

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

#### **Članak 5.**

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

- stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje

- promicanje i sudjelovanje u unapređivanju svih oblika odgojno-obrazovnog rada
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi
- poučavanje i razvoj ključnih kompetencija
- poticanje kritičkog mišljenja i rješavanja problema
- poučavanje za samostalno i cjeloživotno učenje
- poticanje odgoja za demokraciju
- pomoć učenicima u učenju osiguranjem pristupa knjižničnim zbirka i pružanjem usluga
- organizaciju nastavnih sati u knjižnici i izvan nje
- razvijanje svijesti o vrijednostima zavičajne i nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti
- razvijanje svijesti o multikulturalnosti uz organizaciju zbirki i različite projekte
- drugi odgojno-obrazovni rad s učenicima
- rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica
- 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 za nastavno osoblje s ciljem njihova upućivanja u korištenje pouzdanih informacijskih izvora i učinkovitu uporabu novih tehnologija u e-učenju i e-podučavanju
- suradnju sa stručnim suradnicima, nastavnicima i odgajateljima te pojedinim stručnim službama izvan škole u dodatnoj pomoći učenicima
- rad na unapređenju rada školske knjižnice
- suradnju sa stručnim vijećima u školi
- mentorski rad s pripravnicima
- drugu suradnju s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem.

#### Članak 6.

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 te preuzimanje zapisa iz dostupnih normativnih i bibliografskih baza
  - osiguranje dostupnosti i korištenja knjižnične građe i izvora informacija na različitim medijima
  - izradu informacijskih pomagala (prikazi knjiga, tematski popisi i sl.)
  - utvrđivanje i praćenje potreba korisnika
  - razvijanje navike posjećivanja knjižnice
  - organizirano i sustavno poučavanje korisnika o radu i korištenju knjižnica, upućivanjem u način i metode rada na istraživačkim zadacima uz upotrebu izvora informacija na različitim medijima
  - rad s korisnicima (cirkulacija građe, preporuke za čitanje, pomoć u pronalaženju izvora informacija)
  - 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 knjižničkog sustava
- suradnju s nadležnom županijskom matičnom razvojnom službom i matičnom službom za školske knjižnice u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu s ciljem ostvarivanja stručnih normi, jačanja

savjetodavnih, suradničkih i razvojnih funkcija nadležnih matičnih službi kojima se osnažuje stručno knjižničarsko djelovanje u školskoj knjižnici

- uređivanje mrežnog mjesta školske knjižnice u sklopu mrežnog mjesta škole
- 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 7.

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 dr., uz prihvaćanje 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 (narodne i druge knjižnice, arhivi, muzeji, kazališta i dr.)
- suradnju s drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme
- suradnju sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama.

#### Članak 8.

Školsku knjižnicu vodi stručni suradnik - knjižničar.

Stručni suradnik - knjižničar nabavlja, stručno obrađuje građu i daje je na korištenje, informira korisnike o novoj građi, neposredno sudjeluje u odgojno-obrazovnom procesu sukladno godišnjem planu i programu rada te ovom Pravilniku, obavlja poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole i u svom radu surađuje s matičnom službom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, drugim knjižnicama i nakladnicima.

### III. FOND KNJIŽNICE

#### Članak 9.

Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižnu građu: knjige, časopise i drugu tiskanu građu i
- ne knjižnu građu: AV sredstva - audio i video kazete, CD/DVD zapise i slično.

#### Članak 10.

Knjižna građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.

Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i druge vrijedne knjige mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice.

Novine i časopisi smješteni su u slobodnom pristupu i mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice.

Ne knjižna građa posuđuje se nastavnicima za rad u razredu.

#### IV. KORISNICI KNJIŽNICE

##### Članak 11.

Korisnici školske knjižnice su učenici, nastavnici, stručni suradnici i ostali školski djelatnici (u daljnjem tekstu: korisnici).

Školska knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

##### Članak 12.

Upis odnosno članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Korisnicima školske knjižnice može se izdati članska iskaznica koja se koristi pri posudbi i vraćanju knjižnične građe.

##### Članak 13.

Ako učenik prelazi u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu.

Ako nastavniku, stručnom suradniku ili drugom školskom djelatniku prestaje radni odnos, dužan je vratiti u školsku knjižnicu sve posuđene knjige odnosno posuđenu ne knjižnu građu.

##### Članak 14.

U prostoru školske knjižnice imaju pravo boraviti korisnici navedeni u članku 11.

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

U školskoj knjižnici mora biti red i mir da bi svi korisnici mogli nesmetano koristiti usluge.

Knjižničar je ovlašten korisnika koji narušava red i mir udaljiti iz prostorija školske knjižnice.

#### V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA

##### Članak 15.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje stručni suradnik - knjižničar.

Stručnom suradniku - knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima, s tim u svezi, mogu pomagati učenici škole.

##### Članak 16.

U školskoj knjižnici odjednom se mogu posuditi najviše 2 knjige na rok od 30 dana.

U vrijeme zimskih i proljetnih praznika rok od 30 dana može se produljiti.

Nastavnici mogu posuditi najviše 5 knjiga i do 5 primjeraka stručnih časopisa, te ne knjižnu građu iz članka 9. ovoga Pravilnika za dan kada im je to potrebno za nastavu odnosno drugi oblik odgojno-obrazovnog rada.

##### Članak 17.

Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i druge vrijedne knjige ne mogu se posuditi izvan prostora školske knjižnice, već se njima koristi u prostoru školske knjižnice i u radno vrijeme školske knjižnice.

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

#### Članak 18.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravovremeno vratiti i čuvati je od svakog oštećenja (ne smiju trgati pojedine listove, potcrtavati dijelove knjige, izrezivati slike i slično).

Ako 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.

#### Članak 19.

Na utvrđivanje i naknadu štete primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima. Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige školske knjižnice.

#### Članak 20.

Nastavniku ili stručnom suradniku posuđuje se i veći broj knjiga odnosno druge građe no što je navedeno u čl. 16 za potrebe odgojno-obrazovnog procesa, a vrijeme posudbe takve građe određuje stručni suradnik - knjižničar.

### VI. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE

#### Članak 21.

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

- u jutarnjoj smjeni : ponedjeljak od 11 do 14 sati, utorak od 8 do 11 sati, srijeda os 8 do 11 sati, četvrtak od 11 do 14 sati , petak od 11 do 14 sati

- u poslijepodnevnoj smjeni : ponedjeljak – petak od 14 do 17 sati.

Radno vrijeme obvezno se ističe na ulaznim vratima školske knjižnice.

Iznimno je školska knjižnica zatvorena za korisnike u vrijeme izvođenja oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima ili u vrijeme planiranih kulturno javnih aktivnosti o čemu se korisnici pravovremeno izvješćuju.

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

#### Članak 22.

U slučaju promjene radnog vremena školske knjižnice korisnici trebaju biti pravovremeno obaviješteni. Obavijest iz stavka 1. ovoga članka stavlja se na ulazna vrata školske knjižnice.

### VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

#### Članak 23.

U školskoj knjižnici osigurava se zaštita građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem s građom u knjižnici i izvan nje.

Zaštita građe provodi se i redovitim otpisima i revizijom.

Članak 24.

Revizija fonda provodi se sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe.

Članak 25.

Revizijom se utvrđuje stanje na policama, izdvajaju se knjige koje su oštećene i izrađuje popis prijedloga za otpis.

Članak 26.

Provođenje revizije se planira u vrijeme kad najmanje ometa redoviti rad knjižnice i škole.

e VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi korisnici.

Članak 28.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika istaknut je na vidljivom i dostupnom mjestu u školskoj knjižnici.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči škole.

Predsjednik Školskog odbora:



Silvano Mrak, prof.

Ovaj Pravilnik o radu je objavljen na oglasnoj ploči škole dana 18. prosinca 2024. godine, a stupa na snagu dana 18. prosinca 2024. godine.

Ravnatelj



Damir Milišić, prof.

