

Na temelju Zakona o knjižnicama (NN 17/2019, 98/2019, i 14/2022.), članka 63. Statuta Ugostiteljsko-turističke škole, Osijek, te članka 18. Standarda za školske knjižnice (NN 61/2023), Školski odbor Ugostiteljsko-turističke škole Osijek, na sjednici održanoj 21. rujna 2023. donio je

P R A V I L N I K

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 u Ugostiteljsko-turističkoj školi, Osijek (u daljnjem tekstu Škola).

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 primjenjuju se na učenike, nastavnike, stručne suradnike i ostale radnike Škole te druge osobe koje se koriste odnosno borave u prostru školske knjižnice. O primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe ravnatelj i stručni suradnik - knjižničar Škole.

II. USTROJSTVO I ZADAĆE KNJIŽNICE

Članak 4.

Školska knjižnica je sustavna zbirka knjižne i neknjižne građe (AVE), koju knjižničar nabavlja, obrađuje, čuva, pohranjuje i daje na uporabu radi ostvarivanja obrazovnih,

kulturnih, informacijskih i stručnih interesa i stalnog obrazovanja korisnika knjižničnih usluga. Knjižnica čini sastavni dio obrazovnog procesa Škole.

Članak 5.

Knjižnicu vodi stručni suradnik školski knjižničar, koji u ostvarivanju funkcije i zadaća školske knjižnice neposredno surađuje s ravnateljem Škole.

Članak 6.

Zadaće školske knjižnice su:

- poticanje knjižnične djelatnosti radi promicanja odgoja i obrazovanja te očuvanja nacionalnog književnog, umjetničkog i znanstvenog stvaralaštva,
- osiguranje dostupnosti knjižnične građe i informacija radi jačanja općeobrazovnih i stručnih kompetencija učenika i nastavnika Škole,
- promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovnog procesa, poticanje čitalačke pismenosti, usvajanje informacijskih vještina, razvijanje kritičkog prosuđivanja u odabiru i korištenju informacija,
- upoznavanje korisnika s različitim izvorima znanja i informacija, poticanje istraživačkog duha i kreativnosti učenika,
- razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture, osobito jezika, umjetnosti i znanosti te multikulturalnosti,
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi i ispunjenje obveza koje proizlaze iz nastavnog plana i programa Škole i školskog kurikula,
- poticanje odgoja za demokraciju, razvijanje ekološke svijesti učenika i stvaranje povoljnog duhovnog i kulturnog ozračja Škole.

III. DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 7.

Djelatnost knjižnice obuhvaća pružanje obrazovanih, kulturnih i informacijskih usluga, koje su zasnovane na sustavnom odabiru, prikupljanju i stručnoj obradi, pohranjivanju, zaštiti, posudbi i davanju na uporabu knjižnične građe te slobodnom pristupu izvorima informacija.

Djelatnost školske knjižnice dio je odgojno-obrazovnog i knjižničnog sustava i izravno je uključena u nastavni proces i učenje, a realizira se kao:

1. Odgojno-obrazovana djelatnost
2. Stručna knjižnična djelatnost

3. Kulturna i javna djelatnost

1. Odgojno-obrazovna djelatnost

Članak 8.

Odgojno-obrazovana djelatnost realizira se kroz: rad s učenicima, suradnju s nastavnicima i stručnim suradnicima te pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

Članak 9.

Rad s učenicima u knjižnici obuhvaća:

- organizirano i sustavno upućivanje učenika u korištenje knjižničnih usluga i razvijanje navike posjećivanja knjižnice,
- usmjeravanje učenika pri izboru, posudbi i korištenju knjižnične građe i informacijskih pomagala,
- upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadacima (uporaba leksikona, enciklopedija, rječnika, stručne literature, periodike i sl.),
- rad s učenicima u dodatnoj nastavi, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima,
- organiziranje nastavnih sati u knjižnici, poticanje čitalačke, medijske i svih drugih vrsta pismenosti,
- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme, referata ili samostalnog rada,
- uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja i informacija, poučavanje informacijskim vještinama pri uporabi dostupnih znanja.
- sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje - cjeloživotno obrazovanje.

Članak 10.

Suradnja s nastavnicima i stručnim suradnicima obuhvaća:

- suradnju s nastavnicima svih nastavnih predmeta i stručnim suradnicima pri nabavi potrebne knjižnične građe,
- suradnički rad na pripremi i izvođenju pojedinih nastavnih sati, kreativnih radionica, istraživačkih radova, školskih projekata i drugih oblika rada s učenicima,
- suradnju s nastavnicima i stručnim suradnicima u programima iz područja odgoja, promicanja mentalnog i fizičkog zdravlja učenika, ekološke svijesti i sl.
- skupni rad na izradi višegodišnjeg plana razvoja knjižnice u školskoj sredini,
- suradnju sa stručnim aktivima nastavnika radi unaprjeđenja nastave.

Članak 11.

Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada obuhvaća:

- izradu godišnjeg plana i programa rada knjižnice prema postavljenim kurikulumskim zadaćama
- izradu godišnjeg plana kulturnih aktivnosti i kurikulumsko planiranje kulturne i javne djelatnosti školske knjižnice
- pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnosti i izvanškolske aktivnosti,
- mjesečno, tjedno i dnevno programiranje odgojno-obrazovnog i ostalog rada,
- pisanje godišnjih ili periodičnih izvješća o radu školske knjižnice, ostvarenim odgojno-obrazovnim i kulturnim aktivnostima.

2. Stručna knjižnična djelatnost

Članak 12.

Stručna djelatnost u knjižnici obuhvaća:

- funkcionalnu organizaciju i vođenje rada u knjižnici i čitaonici
- nabavu knjižnične građe, izgradnju zbirke i cjelokupnog fonda školske knjižnice
- stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim pravilima i standardima: inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju i katalogizaciju građe, predmetnu obradu,
- pravilan smještaj i zaštitu knjižnične građe te otpis i reviziju fonda,
- vođenje dokumentacije i podataka o knjižničnoj građi, evidencije o korisnicima i statistički pokazatelje o uporabi knjižničnog fonda,
- izradu popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete,
- izradu potrebnih informacijskih pomagala – knjižnični katalozi i predmetni katalozi periodike u školskoj knjižnici
- sustavno izvješćivanje učenika, nastavnika i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjenu informacijskih materijala,
- usmeni i pisani prikaz pojedinih knjiga - izrada biltena nove literature, biltena beletristike i popularne literature za učenike; biltena priručnika za pripremu državne mature i sl.

3. Kulturna i javna djelatnost

Članak 13.

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja kao što su: književni susreti i tribine, promocije knjiga, tematske i prigodne izložbe, filmske i video projekcije, dramske predstave, natjecanja u znanju, popularna predavanja za učenike i sl.
- suradnju s kulturnim ustanovama koje ustrojavaju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (amaterska kazališta, pjevački zborovi, narodne knjižnice, muzeji i dr.), na lokalnoj razini, u gradu Zagrebu i šire.
- Razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture i kulturne baštine, posebno jezika, umjetnosti i znanosti te vrijednosti multikulturalnosti u društvu.

IV. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 14.

Fond školske knjižnice čini cjelokupna knjižnična građa: knjižna i neknjižna (AVE).

Knjižnična građa je svaki jezični, slikovni i zvučni dokument u analognom ili digitalnom obliku informacijskog, umjetničkog, obrazovnog, znanstvenog ili stručnog sadržaja, koju knjižnica posjeduje u svojem fondu i stavlja na raspolaganje korisnicima. Knjižnična građa stvara se u knjižnici brižljivo i planski u skladu s kurikulumom nastavnih predmeta, školskim kurikulumom i nastavnim planom i programom.

Članak 15.

Knjižničnu građu čini:

- a) knjižnu građu: tiskane knjige, časopise, novine i sl.)
- b) neknjižnu građu – AVE medije: (audiokasete, videokasete, filmove, vizualne enciklopedije), kompjuterske zapise i elektroničku građu: CD-ROM, DVD, prijenosne memorije i sl.)

Članak 16.

Knjižnični fond školske knjižnice sadrži:

- obaveznu lektiru iz hrvatskog jezika – najmanje 30 primjeraka po naslovu.
- ostalu knjižničnu građu, prema školskom programu koja je potpora struci,
- literaturu na stranim jezicima koji se uče u školi,

- referentnu zbirku (enciklopedije, leksikone, rječnike, atlase, ljetopise i sl.),
- znanstveno-popularnu i stručnu literaturu za sva nastavna područja,
- literaturu iz pedagogije, metodike, psihologije i knjižničarstva,
- pedagoške, stručne i znanstveno-popularne časopise za učenike i nastavnike.

Članak 17.

Sadržaj knjižničnog fonda mora biti u svezi s nastavnim planom i programom koji se izvodi u školi. Knjižnični fond je jedinstven i njime se koriste učenici, nastavnici i stručni suradnici škole.

Članak 18.

Knjižnična građa smještena je u slobodnom pristupu (posudbeni dio fonda, časopisi i referentna zbirka) ili u zatvorenim vitrinama i ladicama – AVE građa.

V. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 19.

Knjižničarsku građu korisnicima posuđuje knjižničar. Knjižničaru u posuđivanju i fizičkoj obradi knjižnične građe mogu pomagati učenici škole.

Članak 20.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- a) odjednom dvije (2) knjige na rok od 15 dana
- b) odjednom jedan (1) broj časopisa na vrijeme od 5 dana

Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje.

Članak 21.

Izvan prostorija knjižnice ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevima nastavnika.

Članak 22.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana knjižničar je ovlašten skratiti vrijeme posudbe.

Za vrijeme odmora učenika propisanih školskim kalendarom te kada postoje opravdani razlozi, knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe.

Na kraju školske godine svi korisnici moraju vratiti svu posuđenu građu.

Članak 23.

Razrednom odjelu knjižničar može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika. Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovog članka određuje knjižničar u dogovoru s nastavnikom ili stručnim suradnikom, a u skladu sa sadržajem nastavnog plana i programa koji se izvode u razredu uz pomoć posuđene knjižnične građe.

Članak 24.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

Ako korisnik zbog bolesti ili nekog drugog opravdanog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, dužan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđeno vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 25.

Prije odlaska iz Škole (ispis ili prelazak u drugu školu) korisnici knjižnice dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu iz školske knjižnice. Obveza je razrednika i učeničke referade izvijestiti knjižničara o odlasku učenika iz Škole, kako bi mogao tražiti povrat posuđene knjižnične građe. Obveza je tajništva Škole izvijestiti knjižničara o prestanku radnog odnosa dotičnog zaposlenika ili odlasku iz Škole, kako bi mogao tražiti povrat posuđene knjižnične građe.

VI. ZAŠTITA I ČUVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 26.

Sva knjižnična građa mora biti stručno obrađena, označena signaturama i pravilno smještena na police, u vitrine i ladice. Redovita zaštita fonda provodi se djelomičnom ili potpunom revizijom i pregledom fonda, u vremenu koje je predviđeno za te radnje.

Članak 27.

Zaštita knjižnične građe obuhvaća:

- Reviziju knjižnične građe – djelomičnu ili potpunu
- Izdvajanje knjižnične građe za otpis (prema kriteriju za otpis)
- Pravilan smještaj knjižne građe na policama

- Pravilan smještaj neuvezanih časopisa u kutije i vitrine
- Pravilan smještaj i zaštita od oštećenja AVE građe
- Popravak oštećenih knjiga i ostale knjižnične građe.

VII. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 28.

Školska knjižnica otvorena je za korisnike svaki radni dan prema rasporedu rada stručne službe, a radno vrijeme je istaknuto na ulaznim vratima knjižnice, na mrežnim stranicama škole i školske knjižnice.

Za vrijeme izvođenja nastave Knjižnično-informacijskog i medijskog odgoja i obrazovanja te ostalih kulturnih i javnih djelatnosti knjižnica je zatvorena. Korisnici će biti pravovremeno obaviješteni o svakoj promjeni radnog vremena, koja će biti na vratima knjižnice.

Članak 29.

O promjenama u radu knjižnice, knjižničar je dužan pravodobno izvjestiti sve korisnike.

Članak 30.

Knjige i ostalu posudbenu knjižničnu građu posuđuje knjižničar. Knjižničaru u posuđivanju knjiga i drugim poslovima u knjižnici mogu pomagati učenici (članovi knjižničarske grupe).

Članak 31.

U prostorijama knjižnice organizira se individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, nastava i izvannastavne aktivnosti (susreti, kvizovi, natjecanja, razgovori i sl.) u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

VIII. POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA POSUĐENE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 32.

Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu.

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.

Članak 33.

Ako korisnik ne može postupiti prema stavku 2. ovog članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.

Odluku o plaćanju naknade štete iz stavka 4. ovog članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.

Za štetu koju prema stavku 1. ovog članka učini učenik, odgovoran je roditelj, odnosno skrbnik učenika.

IX. SVRHA I CILJ DIGITALNOG REPOZITORIJA

Članak 34.

Digitalni repozitorij je zbirka koja u digitalnom obliku okuplja, trajno pohranjuje i omogućuje slobodan pristup znanstveno-istraživačkoj i kreativnoj produkciji nastaloj radom ustanove, odnosno njenih djelatnika i učenika.

Cilj digitalnog repozitorija je razviti nove digitalizirane sadržaje, okupiti postojeće sadržaje nastale u okviru jednog mrežnog sjedišta (tematski repozitorij) i promovirati školsku knjižnicu kao mjesto učenja.

X. ZADAĆA I NAČIN PRIKUPLJANJA RADOVA

Članak 35.

Zadaća digitalnog repozitorija:

1. Prikupljanje digitalnih sadržaja
2. Upravljanje objektima u digitalnom repozitoriju, pohranjivanje, organizacija, ažuriranje podataka, dodjeljivanje i promjena uloga korisnika
3. Uređivanje i dodavanje sadržaja na web sučelju repozitorija na mrežnim stranicama Škole

Članak 36.

U digitalnom se repozitoriju prikupljanju radovi kojima su autori zaposlenici i učenici Škole, a koji su nastali kao rezultat obrazovnog i istraživačkog procesa u Školi. Svi su učenici obvezni dati privolu za objavljivanje rada.

Članak 37.

U digitalni se repozitorij predaje konačna verzija završnog rada u PDF formatu. Da bi rad bio objavljen autor daje vlastoručno potpisanu privolu za otvoreni pristup. Nastavnik/Mentor daje vlastoručno potpisanu privolu da je obranjeni rad istovjetan tiskanom. Privole su sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 38.

U digitalnom repozitoriju objavljuju se djela nastala u nakladi i sunakladništvu Škole, a u cilju promocije zanimanja.

XI. PRAVO PRISTUPA

Članak 39.

Pravo pristupa radovima objavljenim u digitalnom repozitoriju Škole, uređeno je na način da su svi radovi dostupan svima.

XII. POLITIKA ČUVANJA

Članak 40.

Za dugoročno i pouzdano čuvanje podataka digitalnog repozitorija Škole nadležan je Hrvatska akademska i istraživačka mreža (CarNET).

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

S odredbama ovoga Pravilnika knjižničar je dužan upoznati učenike, njihove roditelje ili skrbnike te nastavnike i zaposlenike Škole.

Članak 42.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika, treba biti istaknut na vidljivom mjestu u školskoj knjižnici ili čitaonici.

Članak 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole. Nakon stupanja na snagu ovaj Pravilnik se objavljuje na mrežnim stranicama Škole.

Članak 44.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 11. veljače 2021. godine.

Ovaj Pravilnik je objavljen je na oglasnoj ploči dana 21. rujna 2023. godine.

KLASA: 011-02/23-01/3

URBROJ: 2158-48-01-23-1

Predsjednica Školskog odbora
Gabrijela Baraban, dipl.oec.





Ravnatelj
dr. sc. Andrej Kristek



