

Na temelju članka 183. Statuta Turističko-ugostiteljske škole Split, članka 8. i članka 10. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti ( N.N. br.17/2019.), članka 55. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (N.N.br.68/2018.), članka 25. Standarda za školske knjižnice (N.N. br.34/2000.) Školski odbor Turističko-ugostiteljske škole Split na 22. sjednici održanoj 23.5.2019., donio je

## PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice ( u dalnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se položaj, struktura i rad knjižnice u Turističko-ugostiteljskoj školi Split ( u dalnjem tekstu: Škola).

#### Članak 2.

Školska knjižnica je mjesto u kojem se pohranjuje, čuva, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižna i neknjižna građa.

Školska knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa škole.

#### Članak 3.

Zadaća je školske knjižnice unaprjeđivanje svih oblika i područja odgojno-obrazovnog procesa i rada škole:

- upoznavanje korisnika s različitim izvorima znanja i informacija, te poticanje na njihovo korištenje
- usvajanje informacijskih vještina, razvijanje kritičkog procjenjivanja u odabiru informacija
- upoznavanje korisnika s načinom rada knjižnice kao multimedijalnog i informacijskog središta škole
- poticanje učenika i nastavnika na cjeloživotno učenje
- omogućavanje nastavnicima i stručnim suradnicima ostvarivanje nastavnog plana i programa te permanentno stručno usavršavanje
- omogućavanje učenicima ispunjenje obveza koje proizlaze iz nastavnog plana i programa

#### Članak 4.

Knjižnicu vodi knjižničar koji u ostvarivanju funkcije i zadataka knjižnice surađuje s učenicima, nastavnicima i svim zaposlenicima škole.

Djelatnost knjižničara obuhvaća sljedeća područja rada:

- planiranje i programiranje rada školske knjižnice

- obavljanje stručno-knjižnične i informacijske djelatnosti
- sudjelovanje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s učenicima

**Obavljanje poslova vezanih uz kulturnu i javnu djelatnost Škole**

- suradnja s ravnateljem, nastavnicima i stručnim suradnicima, te s drugim djelatnicima škole i roditeljima učenika
- sudjeluje u radu stručnog aktiva učitelja hrvatskog jezika
- član je razvojno-pedagoške službe škole, angažiran na bibliotečno-informacijskim poslovima,
- permanentno stručno usavršavanje i obavljanje drugih poslova određenih općim aktima Škole
- suradnja s Matičnom službom, drugim knjižnicama, nakladnicima, Agencijom za odgoj i obrazovanje RH i drugim ustanovama

#### **Članak 5.**

**Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve osobe kojima školska knjižnica pruža svoje usluge.**

#### **Članak 6.**

**O ispravnoj primjeni odredaba Pravilnika skrbe se ravnatelj i knjižničar.**

#### **II. KORISNICI KNJIŽNICE**

#### **Članak 7.**

**Korisnici knjižnice su svi učenici i zaposlenici škole. U izuzetnim slučajevima knjižnica pruža usluge i korisnicima koji nisu učenici i zaposlenici škole.**

**Član knjižnice poštuje princip solidarnosti i vrijednost knjiga.**

**Član knjižnice poštaje raspored rada s korisnicima i razumije obavijesti o radnom vremenu.**

#### **Članak 8.**

**Usluge koje pruža korisnicima, knjižnica ne naplaćuje i nema članarine.**

#### **Članak 9.**

**Korisnicima usluga školske knjižnice iz članka 6. Pravilnika knjižnica izdaje odgovarajuće članske iskaznice.**

**Članska iskaznica glasi na ime i prezime učlanjene osobe i ne može se prenosi na drugu osobu. Knjižnična građa se posuđuje samo za vlastite potrebe i ne smije se ustupati drugima radi pravednog utvrđivanja mogućih oštećenja ili gubitka prilikom njezina vraćanja.**

**Gubitak članske iskaznice mora se prijaviti knjižničaru.**

### Članak 10.

Učenici nemaju pravo nastaviti koristiti knjižničnu građu i usluge dok ne ispune svoje obveze prema školskoj knjižnici glede vraćanja posuđene knjižnične građe i naknade štete u slučaju oštećenja ili gubitka knjižnične građe.

Učenicima koji prekrše odredbe Pravilnika i onima koji se ne drže općih pravila ponašanja u prostoriji školske knjižnice , može se privremeno ili trajno uskratiti pravo na korištenje knjižnične građe i usluga školske knjižnice. Svim obvezama koje su nastale na osnovi članstva i Pravilnika član knjižnice mora udovoljiti i nakon što mu se privremeno ili trajno uskrati navedeno pravo.

### Članak 11.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima, u skladu s odredbama pravilnika i drugih općih akata Škole.

Korisnici su dužni izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni prebivališta ili boravišta, odnosno o promjeni osobnih podataka.

### III. FOND KNJIŽNICE

#### Članak 12.

Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižnu građu ( knjige, časopise i drugu tiskanu građu)
- neknjižnu građu ( audio-vizualna, elektronička građa ( u dalnjem tekstu AVE građa) i sl.)

#### Članak 13.

Knjižnična građa je smještena u slobodnom pristupu.

#### Članak 14.

Knjižnični fond mora biti funkcionalan, prilagođen nastavnom planu i programu i potrebama korisnika školske knjižnice.

O sastavu knjižničnog fonda ( nabava i otpis) odlučuje knjižničar vodeći računa da on bude prilagođen iskazanim potrebama korisnika te da bude prilagođen nastavnom programu.

#### Članak 15.

U svakom polugodištu za knjižnicu se izdvaja minimalno 2000,00 kn za nabavu knjižne i neknjižne građe. Pristigla nabavljena građa odmah se dostavlja u knjižnicu i ne odlaže se u drugim prostorijama škole.

#### IV. CIRKULACIJA GRAĐE

##### Članak 16.

Knjižnična građa ( predviđena za posudbu izvan knjižnice) posuđuje se od početka nastavne godine do 1.svibnja za učenike završnih razreda i do 1.lipnja za učenike I.,II. i III. razreda. Učenici koji se nisu razdužili u školskoj knjižnici u vrijeme nastavnih dana mogu to učiniti na početku slijedeće nastavne godine. Knjige se vraćaju osobno isključivo u školsku knjižnicu i isključivo školskom knjižničaru.

U prostoru knjižnice korisnici se mogu služiti svom dostupnom građom ( referentnom zbirkom, časopisima, posudbenim dijelom fonda, neknjižnom građom).

Knjige iz referentne zbirke: enciklopedije, leksikoni , rječnici, bibliografije, atlasi i sl. ne smiju se iznositi izvan prostorija knjižnice niti se posuđuju. Korisnici knjižnice imaju pravo dobiti fotokopiju dijelova takve građe.

Samo iznimno, u posebnim okolnostima – ukoliko se zna da će knjižničar biti službeno odsutan – odnosno ako učitelj ili stručni suradnik radi školovanja ili poslova ograničenih rokovima ne može sav planirani posao obaviti za radnog vremena knjižničara – knjižničar može odobriti posudbu knjiga iz referentne zbirke, ali pod uvjetom da se knjige iznesu na kraju radnog vremena, a vrate odmah na početku idućeg radnog dana.

Izvan knjižnice korisnici mogu posudititi:

- odjednom 2 knjige ( od toga samo 1 lektirni naslov) na rok od 30 dana
- odjednom 2 časopisa na rok od 5 dana
- odjednom 2 filma na rok od 5 dana

Knjige koje trebaju ravnatelju, nastavnicima ili stručnim suradnicima kao priručnička literatura nabavljuju se iz sredstava za priručnike i stručnu literaturu i ne pripadaju fondu knjižnice.

##### Članak 17.

Ako je potražnja za nekim knjigama povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti vrijeme korištenja određeno člankom 13. Pravilnika. Za vrijeme ljetnog i zimskog odmora učenika te kad postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 13.Pravilnika.

Opravdanost razloga iz stavka 1. ovog članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

##### Članak 18.

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižnu i neknjižnu građu prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.

Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. Ovog članka određuje knjižničar u dogovoru s nastavnikom ili stručnim suradnikom u skladu sa sadržajima nastavnog plana i programa koji se izvode u razredu uz pomoć posuđene knjižnične građe.

### Članak 19.

Korisnici su posuđene knjige i drugu građu dužni pravodobno vratiti.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjigu ili drugu knjižnu građu, dužan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđenu knjigu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

### Članak 20.

Zakasnina se ne naplaćuje. Odluku o uvođenju zakasnine može donijeti Školski odbor kod donošenja godišnjeg plana i programa rada Škole uza suglasnost ravnatelja i knjižničara.

### Članak 21.

Korisnici su dužni vratiti građu isključivo knjižničaru u školskoj knjižnici ( ne referentu, razredniku, profesoru, spremačici i sl.). Knjižničaru u posuđivanju knjižne građe i drugim poslovima s tim u vezi mogu pomagati učenici škole.

Korisnici smiju posuditi knjižničnu građu samo osobno u svoje ime i uz predočenje članske iskaznice, a ni u kom slučaju ne mogu posuđivati za druge korisnike.

U slučaju bolesti ili opravdane spriječenosti posuđenu knjižničnu građu može umjesto korisnika vratiti suučenik, ali je isključivo korisnik koji je posudio knjižničnu građu odgovoran za njen oštećenje ili gubitak.

### Članak 22.

Kad je knjižničara bolestan ili službeno odsutan, a nije organizirana stručna zamjena i općenito izvan radnog vremena knjižnice kad knjižnica nije predviđena za korištenje, korisnici se upućuju na korištenje drugih knjižnica.

Knjižničar ne može nikoga ovlastiti da umjesto njega obavlja knjižničarski posao posudbe knjiga, a svaki ulazak korisnika u knjižnicu radi posudbe izvan radnog vremena knjižnice , odnosno kad knjižničar nije nazočan smarat će se provalom i krađom.

### Članak 23.

Korištenje prostora knjižnice uređeno je Pravilnikom o zaštiti knjižnične građe školske knjižnice Turističko-ugostiteljske škole ( članak 15.) i Pravilnikom o radu školske knjižnice ( članak 22. i članak 23.). Ključ knjižnice imaju ravnatelj i knjižničar. Ključ ne može biti dostupan svim zaposlenicima škole. Školska knjižnica je dio škole, ali i dio mreže knjižnica RH i u skladu s tim knjižni fond je dio knjižnog fonda RH ( ovo je vidljivo u precizno definiranom postupku otpisa i revizije). Za rad školskih knjižnica nije zaduženo samo Ministarstvo znanosti i obrazovanja nego i Ministarstvo kulture. Knjižnično poslovanje je uređena djelatnost u potpunosti suprotna anarhičnom i voluntarističkom ponašanju.

U iznimnim situacijama odluku o korištenju knjižnice donosi ravnatelj u dogovoru s knjižničarom. U slučaju dopuštenja ključ se zadužuje kod knjižničarke uz potpis u tablici u kojoj su naznačeni datum, vrijeme i razlog korištenja knjižnice. Onaj koji se zadužuje postaje odgovoran za prostor ,

inventar i knjižni fond. U ovakvim slučajevima knjižničar mora biti prethodno obaviješten, najmanje dan uoči korištenja prostora. Ukoliko je riječ o projektima za koje je potreban prostor knjižnice knjižničar mora biti uključen u organizaciju provedbe projekta. Računalo u knjižnici služi vođenju knjižničnog poslovanja, a ne korisnicima knjižnice.

#### Članak 24.

Obveza nastavnika i stručnih suradnika je suradnja s knjižničarom za vrijeme vraćanja knjiga na kraju II.obrazovnog razdoblja, čitanja obavijesti iz oglasne knjige i upućivanja učenika koji nisu ispunili svoje obveze prema knjižnici u školsku knjižnicu.

#### Članak 25.

Obveza razrednika i učeničke referade je izvijestiti knjižničara o ispisu učenika iz škole ili prelasku u drugu školu.

Obveza tajništva škole je izvijestiti knjižničara o prestanku rada dotičnog radnika koji odlazi iz škole.

#### Članak 26.

Učenici su dužni pažljivo postupati s knjižničnom građom - dužni su je čuvati od svakog oštećenja i gubitka te vratiti u propisanom roku i u stanju u kojem im je predana na korištenje.

Prilikom posudbe knjižnične građe, učenici trebaju u vlastitom interesu pregledati njezino stanje i eventualno oštećenje te ih pravovremeno prijaviti knjižničaru. Ukoliko učenici nisu postupili prema ovoj odredbi, rizik odgovornosti za naknadu štete utvrđene prilikom povrata knjižnične građe pada na njihov teret.

#### Članak 27.

Za štetu koju učini učenik – koji izgubi ili ošteći posuđenu knjigu – odgovoran je roditelj, odnosno skrbnik učenika. Odluku o plaćanju nadoknade štete donosi ravnatelj. Razrednici obavještavaju roditelje učenika. Uplata se obavlja u računovodstvu škole. Sakupljena sredstva se koriste za obnavljanje knjižničnog fonda.

Na utvrđivanje štete i naknade štete primjenjuju se opći propisi obveznog prava.

#### Članak 28.

Knjižničar i drugi zaposlenici Škole ne smiju izdavanje učeničkih knjižica, svjedodžaba i sl. uvjetovati vraćanjem posuđenih knjiga ili plaćanjem nadoknade štete za izgubljene ili oštećene knjige.

#### Članak 29.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju ugovora sklopljenog između druge knjižnice ili pravne osobe u čije je knjižnica sastavu i Škole.

### **Članak 30.**

U nastavnoj godini knjižnica je otvorena za korisnike od ponedjeljka do petka. Radno vrijeme knjižnice se uređuje godišnjim Planom i programom rada školske knjižnice koji je dio godišnjeg Plana i programa rada Škole. Vrijeme posudbe obuhvaća 60% radnog vremena knjižnice. Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

Knjižničar je dužan pravodobno obavijestiti korisnike o promjenama u radu školske knjižnice.

### **Članak 31.**

Knjižničar je dužan omogućiti korisnicima nesmetan i ugodan boravak u knjižnici tijekom radnog vremena knjižnice.

Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorije knjižnice.

U knjižnici se ne smiju konzumirati nikakve vrste jela i pića, niti koristiti mobilni uređaji.

### **Članak 32.**

Nakon preseljenja u veći i opremljeni prostor školska knjižnica će moći, uz prethodnu obavijest i suglasnost knjižničara, služiti za učeničko individualno ili skupno druženje. Isto vrijedi i za organizaciju individualnog rada s učenicima, rad sa skupinama učenika, nastavu i izvannastavne aktivnosti u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

Prednost u korištenju školske knjižnice imaju knjižničarove aktivnosti.

## **VI. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI**

### **Članak 33.**

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u knjižnici pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u knjižnici i izvan nje sukladno Pravilniku o zaštiti knjižnične građe s osobitim naglaskom na obvezno godišnje generalno čišćenje knjižnice.

Zaštita knjižnične građe provodi se djelomičnim ili potpunim redovitim revizijama fonda pri čemu se odvaja građa za otpis ili popravak, te pregledom fonda.

Revizija i otpis provode se sukladno odredbama Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe.

### **Članak 34.**

Zaštita knjižnične građe obuhvaća:

- reviziju knjižnične građe
- izdvajanje knjižnične građe za otpis
- pravilan smještaj knjižnične građe
- pravilan smještaj neuvezanih časopisa i novina
- pravilan smještaj i zaštita od oštećenja AVE građe
- popravak oštećenih knjiga

### Članak 35.

Revizija knjižne građe u knjižnici se vrši u cilju utvrđivanja stvarnog stanja fonda. Redovna revizija se obavlja sukladno Pravilniku o reviziji i otpisu knjižne građe.

Komisija za reviziju se sastoji od tri člana i imenuje ju ravnatelj. Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike. Korisnici se pravodobno izvješćuju o vremenu revizije kako bi na vrijeme mogli vratiti knjige.

Komisija nakon obavljene revizije sastavlja zapisnik koji zajedno s popisom raznih kategorija građe da je na uvid Školskom odboru.

### Članak 36.

Otpis građe slijedi nakon izlučivanja dotrajale, zastarjele, nestale i nevraćene građe i obavlja se sukladno Pravilniku o reviziji i otpisu knjižne građe.

### Članak 37.

Otpisanu građu treba nadoknaditi nabavkom nove građe.

Oštećene knjige knjižnica je dužna pravodobno popraviti sama ili korištenjem usluga izvan Škole.

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE

### Članak 38.

S odredbama ovog Pravilnika knjižničar je dužan upoznati korisnike knjižnice.

### Članak 39.

Jedan primjerak ovog Pravilnika, odnosno Izvadak iz Pravilnika koji se odnosi na korisnike mora biti trajno istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici.

### Članak 40.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice iz 2009.godine.

### Članak 41.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 24.5.2019. te je ti m danom stupio na snagu.



Predsjednica Školskog odbora

Mirjana Milovac Krželj

Mirjana Milovac Krželj, prof.

KLASA: 602-03/19-01/226

VR.BLAJ: 2181-28-01-19-01