

Na temelju članka 169. Statuta Medicinske škole, a u svezi s člankom 15. Zakona o knjižnicama (NN 105/97, 5/98, 104/00, 87/2008, 69/09, 17/2019, 104/2022) i člankom 1. Standarda za školske knjižnice (NN 34/2000) Školski odbor na sjednici održanoj 19. rujna 2022. donio je

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se radno vrijeme knjižnice, posudba knjižnične građe, korištenje građe, postupak u slučaju oštećenja, uništenja i ili gubitka posuđene knjižnične građe i položaj knjižničnog osoblja Medicinske škole Osijek (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Školska knjižnica je organizirana zbirka knjižne i ne knjižne građe koja kroz djelatnost knjižničnog osoblja nabavlja, obrađuje, čuva i daje na upotrebu građu radi zadovoljavanja obrazovnih, kulturnih, informacijskih i stručnih potreba korisnika i permanentnog obrazovanja. Osnovna zadaća školske knjižnice je sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu, omogućavanje učenicima u ispunjenju obveza iz nastavnog plana i program kao i nastavnicima i stručnim suradnicima u ostvarivanju zadaća.

Članak 3.

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

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na učenike, nastavnike, stručne suradnike i druge djelatnike Škole.

Članak 4.

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

Članak 5.

Stručni suradnik knjižničar je voditelj knjižnice s propisanom stručnom spremom za to radno mjesto prema zakonu.

Knjižničar u ostvarivanju svojih zadataka neposredno surađuje s ravnateljem Škole.

Djelatnost knjižničara obuhvaća sljedeća područja rada:

- izrada plana i programa rada knjižnice,
- stručno-knjižničarska i informacijska djelatnost,
- sudjelovanje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s učenicima,
- kulturna i javna djelatnost,

- suradnja s ravnateljem, nastavnicima, stručnim suradnicima, voditeljima nastave i obrazovanja odraslih, računovodstvom i drugim djelatnicima Škole kao i roditeljima ili skrbnicima učenika,
- permanentno individualno stručno usavršavanje i sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje, Zavoda za knjižničarstvo Nacionalne i sveučilišne knjižnice, strukovnih udruga, županijskih stručnih usavršavanja stručnih suradnika knjižničara srednjih škola Osječko-baranjske županije, Razvojne matične službe u organizaciji županijskih razvojnih matičnih knjižnica, na školskoj razini,
- suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom u Zagreb, drugim knjižnicama, nakladnicima i knjižarama.

Članak 6.

Knjižničar sudjeluju u radu stručnih vijeća u Školi.

Knjižničar mora prisustvovati svim tijelima Škole koja raspravljaju i donose odluke o radu knjižnice i knjižničara.

II. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 7.

Korisnici knjižnice su učenici, nastavnici, stručni suradnici i ostali djelatnici Škole.

U iznimnim slučajevima usluge knjižnici mogu koristiti i vanjski korisnici.

Članak 8.

Usluge koje pruža korisnicima knjižnica ne naplaćuje i nema članarine.

Članak 9.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu i nakon posudbe vratiti ju neoštećenu. Nije dozvoljeno trganje knjiga, pisanje po knjigama i sl.

III. FOND KNJIŽNICE

Članak 10.

Knjižnica prikuplja, čuva, obrađuje i posuđuje knjižničnu građu (knjižna i ne knjižna građa, periodika) koja je nužna u obrazovnom procesu u koji su korisnici knjižnice uključeni.

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

Članak 11.

Sva se knjižna i ne knjižna građa, odmah poslije nabave, tehnički obrađuje i unosi u elektroničku knjigu inventara u programu MetelWin, gdje se klasificira, signira i katalogizira. Tako obrađena knjižna i ne knjižna građa smatra se vlasništvom Škole.

Članak 12.

Fond knjižnice sadrži:

- knjižnu građu (knjige, časopise i drugu tiskanu građu)
- ne knjižna građa (računalni zapisi, igračke i dr.)

Članak 13.

Građa iz članka 12. ovoga Pravilnika smještena je pravilno i pregledno u slobodnom pristupu (posudbeni fond, časopisi, novine) i u zatvorenom ostakljenim ormarima (referentna zbirka i dr.) te mora biti stručno obrađena prema Univerzalnoj decimalnoj klasifikaciji, odnosno prema dobnom klasifikacijskom sustavu te katalogizirana prema pravilima ISBD-a.

Članak 14.

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

Knjižnični fond sadrži obvezna književna djela za poticanje čitanja iz hrvatskog jezika i književnosti (60%) i stručnu literaturu (40%): referentna zbirka, pedagoško-metodička literatura, znanstveno-popularna literatura i dr.

IV. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 15.

Pravo korištenja usluga školske knjižnice imaju svi učenici, nastavnici i stručni suradnici, nenastavno osoblje Škole (u daljnjem tekstu: korisnici).

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružat usluge pod jednakim uvjetima.

Svako neovlašteno korištenje knjižnične građe izvan knjižnice strogo je zabranjeno.

Članak 16.

Korisnicima iz članka 15. ovog Pravilnika knjižnica izdaje člansku iskaznicu, a članstvo je besplatno. Ako korisnik izgubi iskaznicu, dužan je to prijaviti knjižničaru.

Korisnici kojima je izdana članska iskaznica, dužni su izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka.

Članak 17.

Korisnici knjižnice imaju pravo:

- posuditi knjige na kućnu upotrebu,
- služiti se knjižnom i ne knjižnom građom u prostorima knjižnice,
- služiti se čitaonicom, tražiti informacije i konzultacije od knjižničara,
- tražiti informacije korištenjem računala spojena na Internet u knjižnici,
- trajno se osposobljavati za služenje tiskanim i multimedijским izvorima informacija,
- trajno se osposobljavati za cjeloživotno učenje.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja.

Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjige, izrezivati slike, prljati knjige i na bilo koji drugi način uništavati knjižničnu građu.

Članak 18.

U knjižnici mora biti red i mir.

Knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorije knjižnice svakog korisnika koji narušava red i mir.

Članak 19.

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 20.

Knjižničar ne može nikoga ovlastiti da umjesto njega obavlja knjižničarski posao.

Nije dopušteno djelatnicima Škole i drugim korisnicima knjižnice bez prisustva knjižničara koristiti knjižnicom niti drugima isto omogućavati.

Svaki ulazak korisnika u knjižnicu radi posudbe i drugih knjižničarskih usluga izvan radnog vremena knjižnice, odnosno kada knjižničar nije nazočan smatrat će se provalom i krađom i kao takav tretirati.

Članak 21.

Za trajanje radnog vremena knjižničara korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice.

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

V. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 22.

U prostorijama knjižnice korisnici se mogu svakodnevno koristiti knjigama, časopisima i novinama.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar Škole u redovnom radnom vremenu školske knjižnice. Knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima mogu pomagati učenici.

Izvan radnog vremena školske knjižnice nije dopušteno ulaziti u knjižnicu niti koristiti knjižničnu građu bez nazočnosti knjižničara.

Članak 23.

Knjižnična građa može se koristiti u čitaonici.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- tri knjige u razdoblju od 15 dana uz mogućnost jednog produženja posudbe,
- časopisi i dokumentacijski materijali se ne posuđuju na duže razdoblje od 5 dana,
- nastavnicima više knjiga i priručnika tijekom školske godine.

Članak 24.

Izvan prostorija knjižnice ne može se posuditi referentna zbirka (časopisi, priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlas, gospodarski pregledi i sl.), osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.

Članak 25.

Ako je potražnja za nekim knjigama povećana knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 23. ovog Pravilnika.

Za vrijeme ljetnog i zimskog odmora učenika te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 23. ovog Pravilnika.

Opravdanost iz stavaka 1. i 2. ovoga članak ocjenjuje knjižničar samostalno.

Članak 26.

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.

Vrijeme posudbe 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 27.

Korisnici su dužni posuđenu knjižničnu građu pravodobno vratiti.

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

Članak 28.

Korisnika koji pravodobno ne vrati posuđene knjige, a ne radi se o slučaju iz članka 19. ovog Pravilnika, knjižničar će opomenuti.

Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu građu, dužan je platiti vrijednost ne vraćene knjižnične građe.

Članak 29.

Prije odlaska iz Škole (kraj školske godine, završetak školovanja ili ispisivanje iz Škole, napuštanje radnog mjesta i sl.) korisnici su dužni vratiti u knjižnicu posuđenu građu.

Obveza razrednika je izvijestiti knjižničara o ispisu učenika iz Škole ili prelaska u drugu Školu.

Obveza tajništva Škole je izvijestiti knjižničara o prestanku rada djelatnika koji odlazi iz Škole.

Članak 30.

Prije izdavanja dokumenata učenicima, razrednik je dužan zatražiti potvrdu o vraćenim knjigama u školsku knjižnicu.

Prije prestanka radnog odnosa djelatnika istu potvrdu iz knjižnice dužan je zatražiti tajnik Škole.

Članak 31.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećivanja.

Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

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.

U slučaju kada se ne može nabaviti istovrsni primjerak, korisnik može donijeti i drugi primjerak u visini cijene posuđenog primjerka.

Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovoga članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.

Za štetu koju učini učenik odgovoran je roditelj ili skrbnik učenika.

Članak 32.

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 31. ovoga Pravilnika primjenjuju se opći propisi obveznog prava.

Članak 33.

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 čijem je knjižnica sastavu i škole.

VI. VRIJEME KORIŠTENJA KNJIŽNICE

Članak 34.

Knjižnica je otvorena za korisnike od ponedjeljka do petka u vremenu od 9.00 do 15.00 sati. Knjižnica radi u skladu s odredbama Pravilnika o normi neposrednog odgojno-obrazovnog rada.

Radno vrijeme knjižnice istaknuto je na ulaznim vratima knjižnice i mrežnoj stranici škole.

U slučaju promjene radnog vremena, obavijest o tome knjižničar je dužan istaknuti na ulaznim vratima knjižnice i na oglasnoj ploči škole.

Članak 35.

U čitaonici se korisnici mogu zadržavati dok je knjižnica otvorena za korisnike.

Članak 36.

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

Članak 37.

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

- revizije knjižničnog fonda, ali ne duže od 60 dana,
- popravka i adaptacije prostora,
- preseljenje knjižničnog fonda u novi prostor,
- kvarova instalacija i oštećenja prostora koji onemogućava boravak i rad u knjižnici,
- oštećenja knjižnog i ne knjižnog fonda,
- nemogućnosti da se pravodobno osigura odgovarajuća zamjena za odsutnog knjižničara.

Članak 38.

Računalo u knjižnici mogu koristiti svi korisnici.

Prilikom uporabe računala korisnici su dužni:

- javiti se knjižničaru prije početka rada na računalu i nakon završetka rada zbog evidencije o korištenju računala,
- računalo koristiti isključivo u odgojno-obrazovne svrhe,
- služiti se računalom uvijek prema uputama i imati na umu svoj radni zadatak i svrhu korištenja računala,
- pregledavati samo preporučene mrežne adrese,
- pronađenu građu na Internetu potrebno je spremiti na vlastite prenosive medije ili u oblak,
- ukoliko postoji povećan interes korištenja računala ograničava se na 30' po učeniku i po danu, prema potrebi učenika i nastavnika,
- čuvati podatke pohranjene na računalima korisnici ne smiju mijenjati, brisati, uništavati i instalirati neki drugi program i sl.,
- nakon korištenja ostaviti računalo u stanju u kakvom su ga zatekli,
- učenici koji koriste računalo duži su pridržavati e ovih uputa, a u skladu s Konvencijom o kibernetičkom kriminalu (23. 11. 2001.) čija je potpisnica i RH.

Članak 39.

Za vrijeme radnog vremena knjižničar uz stručni rad knjižnice, organizira posudbu i vraćanje knjiga, individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, aktivnosti vezane uz nastavu i izvannastavne aktivnosti, kolegijalnu podršku i dr.

VII. ŽIG KNJIŽNICE

Članak 40.

Za potrebe knjižnice izrađuje se pečat okruglog oblika, promjera 38mm u koji se upisuje naziv škole i knjižnice, a u sredini nalazi se obris rastvorene knjige.

Pečat koristi i čuva knjižničar.

Članak 41.

Na građu koja dolazi u knjižnicu se stavlja žig.

Žig označava da je knjiga vlasništvo Škole.

Razlikuje se od službenog žiga Škole i koristi se isključivo u knjižnici.

VIII. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 42.

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem građe u knjižnici i izvan nje.

Knjižnica je obvezatna štiti građu od uzročnika propadanja (vlage, prekomjernog sunčevog svjetla ili umjetnog svjetla, bioloških i atmosferskih utjecaja i onečišćenja te odstupanja od optimalne temperature).

Članak 43.

Zaštita knjižnične građe obuhvaća:

- reviziju knjižnične građe,
- izdvajanje knjižnične građe,
- otpis knjiga,
- pravilan smještaj ne uvezanih časopisa i novina,
- uvez knjiga i časopisa,
- popravak oštećenih knjiga.

Članak 44.

Revizijom knjižnične građe utvrđuje se stanje na policama i knjižnici u cjelini te osigurava čuvanje i zaštita knjižnične građe. Ravnatelj škole imenuje tročlano povjerenstvo za obavljanje revizije. Revizija se može realizirati, prema odluci knjižničara, u zatvorenom ili otvorenom obliku. Vrijeme revizije određuje se godišnjim planom i programom Škole.

Članak 45.

Izdvajanjem knjižnične građe treba se odvojiti nepotrebna knjižnična građa. Iz knjižnice se obvezno i redovito treba izdvojiti:

- vrlo oštećene knjige,
- knjige koje netočno ili ne suvremeno obrađuju neku temu i sadržaj,
- suvišni primjerci nekih naslova,
- nepotrebni časopisi i dokumentacijski materijali.

Za pravodobno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

Članak 46.

Izdvojene knjige se otpisuju. O otpisu izdvojenih knjiga odlučuje ravnatelj na prijedlog Povjerenstva za otpis knjižnične građe. Nakon otpisa Povjerenstvo utvrđuje koje se od otpisanih knjiga treba zamijeniti novim primjercima.

Članak 47.

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

Časopise i novine knjižnica je dužna uredno kompletirati po godištima, a časopise važne za knjižnicu i školu u cjelini pravodobno dati uvezati.

Knjižničar je dužan načiniti popis knjiga i časopisa koji su dani na uvez.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

S odredbama ovog Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i roditelje ili skrbnike učenika, razrednike, nastavnike i sve djelatnike Škole.

Članak 49.

Jedan primjerak ovog Pravilnika mora biti trajno istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici i objavljen na mrežnoj stranici Škole.

Članak 50.

Ovaj Pravilnik potvrđuje Školski odbor.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o radu školske knjižnice od 6. prosinca 2006. godine.

Članak 51,

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

KLASA: 011-03/22-01/3

URBROJ: 2158-43-01-22-1

Osijek, 19. rujna 2022.

Predsjednik Školskog odbora:
Tomislav Rogina, dipl. oec.



Tomislav Rogina