



TRGOVAČKA ŠKOLA ZAGREB

**PRAVILNIK O RADU
ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

Zagreb, svibanj 2019.

Na temelju članka 55. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi „Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14, 152/14, 7/17 i 68/18), te članka 20. Statuta škole, i članka 25. Standarda za školske knjižnice (N.N. 34/00.), a u svezi sa člankom 48. Zakona o knjižnicama i knjižničkoj djelatnosti (N.N. 17/19.) Školski odbor Trgovačke škole, na sjednici održanoj **5. lipnja 2019.** godine donio je:

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice uređuje se ustrojstvo, zadaće i djelatnost knjižnice, struktura knjižničnog fonda, usluge koje knjižnica pruža korisnicima, uporaba i zaštita knjižnične građe, radno vrijeme knjižnice i rad školskog knjižničara.

Članak 2.

Izrazi uporabljeni u ovom Pravilniku koji imaju spolno značenje, neutralni su i jednako se odnose na ženske i muške osobe.

Članak 3.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na učenike, nastavnike, stručne suradnike i druge radnike Škole. O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe ravnatelj i 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 potreba i stalnog obrazovanja korisnika knjižničnih usluga. Knjižnica čini sastavni dio odgojno-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 kurikuluma,
- 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. Neposredna odgojno-obrazovana djelatnost
2. Stručna knjižnična djelatnost
3. Kulturna i javna djelatnost

1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost

Članak 8.

Neposredna 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 zadaćama (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 promiču 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 svom 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 koji se izvodi u Školi.

Članak 15.

Knjižnična građa sadrži:

- 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.

Knjižni 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, 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.

Knjižnični fond je jedinstven i njime se koriste učenici, nastavnici i stručni suradnici Škole. Knjižnična građa smještena je u slobodnom pristupu (posudbeni dio fonda, časopisi i referentna zbirka) ili u zatvorenim vitrinama i ladicama – AVE građa.

V. UPORABA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 18.

Knjižničnu građu imaju prvo koristiti: učenici, nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole (u daljem tekstu: korisnici). Knjižnica pruža usluge svojim korisnicima pod jednakim uvjetima.

Članak 19.

Za sve korisnike članstvo u školskoj knjižnici je besplatno. Korisnicima se izdaje odgovarajuća članska iskaznica na početku školske godine. Korisnici kojima je izdana članska iskaznica, obvezni su izvijestiti knjižničara o promjeni osobnih podataka, ispisu ili odlasku iz Škole.

Članak 20.

U prostorijama knjižnice i čitaonice treba biti red i mir. Ako korisnik narušava red i mir, knjižničar od njega treba tražiti da napusti prostor knjižnice.

Članak 21.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar Škole u redovnom radnom vremenu školske knjižnice. Izvan radnoga vremena knjižnice nije dopušteno koristiti i posuđivati knjižničnu građu bez nazočnosti knjižničara ili bez posebnoga odobrenja ravnatelja Škole.

Članak 22.

Radno vrijeme školske knjižnice tijekom radnoga tjedna, od ponedjeljka do petka je od 8.00 do 14.00 ili od 12.00 do 19.00 sati. Radno vrijeme knjižnice i čitaoničkog prostora istaknuto je na ulaznim vratima knjižnice.

O promjeni radnog vremena knjižnice knjižničar treba pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice i oglasnoj ploči Škole.

Članak 23.

U prostoru koji je namijenjen za čitaonicu korisnici mogu koristiti knjižničnu građu:

- referentnu zbirku: opće i stručne enciklopedije, leksikone, jezične i stručne rječnike, atlase, monografije, antologije, razne priručnike;
- stručne i popularno-znanstvene časopise
- AVE građu, uz dopuštenje knjižničara

Članak 24.

Za korištenje izvan prostora knjižnice učenici mogu posuditi:

- odjednom 2 knjige na vrijeme do 20 dana
- odjednom 2 časopisa na vrijeme do 5 dana

Nastavnici i stručni suradnici mogu posuditi više knjiga i priručnika tijekom školske godine te časopise i AVE građu po potrebi.

Članak 25.

Korisnici knjižnice mogu posuđivati knjižničnu građu tijekom školske godine. Na kraju školske godine učenici su dužni vratiti svu posuđenu knjižničnu građu, a nastavnici i stručni suradnici vraćaju knjige, AV građu i časopise koji im više nisu potrebni, a metodičke priručnike mogu zadržati preko ljetnih praznika.

Članak 26.

Korisnici su obvezni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja i uništavanja: ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl. Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu. Oštećeni ili izgubljeni (istovrsni) primjerak knjižnične građe korisnik je dužan nabaviti i vratiti u knjižnicu ili platiti u protuvrijednosti oštećenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

Članak 27.

Korisnici su dužni pravodobno vraćati posuđenu knjižničnu građu. Knjižničar je dužan upozoriti korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o dužem bolovanju. Ako ni nakon upozorenja korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu građu, obvezan je platiti zakasninu od 1,00 kn po danu i posuđenom primjerku.

Članak 28.

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 radnika ili odlasku iz Škole, kako bi mogao tražiti povrat posuđene knjižnične građe.

VI. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 29.

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 30.

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.

Članak 31.

U svrhu zaštite knjižnične građe knjižničar izrađuje *Pravilnik o zaštiti knjižnične građe* i *Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe*, koje primjenjuje u svom radu.

VII. RAD ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA

Članak 32.

Stručne poslove u knjižnici obavlja stručni suradnik školski knjižničar koji:

- planira i programira rad te ostvaruje program rada knjižnice u suradnji s nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljem, roditeljima i ustanovama koje se bave odgojem i obrazovanjem djece i mladeži,
- potiče razvoj čitateljske kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu uporabu izvora i korištenje knjižničnoga fonda,
- prikuplja statističke podatke o radu knjižnice i unosi ih u sustav jedinstvenog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnice pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu,
- priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu s učenicima,
- poučava učenike za samostalni rad na izvorima znanja i informacija u knjižnici,
- sudjeluje u formiranju knjižnice kao multimedijskog središta škole, kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, pomagalicama i opremom,
- prati znanstveno-stručnu, pedagoško-psihološku i metodičku literaturu,
- izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, nastavnike i stručne suradnike na uporabu znanstvene, stručne i referentne literature,
- obavlja stručno-knjižničarske poslove, kao i javnu i kulturnu djelatnost Škole,
- surađuje s matičnom službom, narodnim knjižnicama, knjižarima i nakladnicima,
- obavlja ostale poslove iz odgojno-obrazovnog rada, sudjeluje u realizaciji nastavnog plana i programa Škole i školskog kurikulumu.

Članak 33.

Školski knjižničar ima obvezu stalno se stručno usavršavati. Stručno usavršavanje obuhvaća:

- permanentno stručno usavršavanje iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti, praćenjem stručne literature;
- primjenu Standarda za školske knjižnice, Zakona o knjižnicama i drugih zakonskih akata iz područja odgoja i obrazovanja koje donosi MZO.
- praćenje literature iz područja pedagogije, psihologije i metodike nastavnih predmeta
- praćenje popularne literature za mladež, kao i beletristike hrvatskih i stranih pisaca
- sudjelovanje na stručnim školskim sastancima: nastavničko vijeće, stručno vijeće nastavnika Hrvatskoga jezika, stručni aktivisti ostalih nastavnih predmeta po potrebi i dr.

- sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare koje organizira AZOO i MZO, na Županijskom stručnom vijeću srednjoškolskih knjižničara I., II. i XXI. županije
- suradnju sa županijskom Matičnom službom, Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom u Zagrebu, suradnju s narodnim i drugim knjižnicama: KGZ, HAZU, Filozofskim fakultetom u Zagrebu i dr. te nakladnicima i knjižarima.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

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

Članak 35.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika, odnosno *Izvadak iz Pravilnika o radu školske knjižnice*, koji se odnosi na korisnike, njihova prava i dužnosti prema školskoj knjižnici, treba biti istaknut na vidljivom mjestu u školskoj knjižnici ili čitaonici.

Članak 36.

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

Članak 37.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti *Pravilnik o radu školske knjižnice* od 19. prosinca 2014. godine.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 7. lipnja 2019. godine



Predsjednica Školskog odbora:
Vida Martinko, prof.

Vida Martinko

Ravnatelj Škole:
Darko Grgurić, prof.

KLASA: 602-03/19-17/001
UR. BROJ: 251-107-01-19-0017

U Zagrebu, 06.06.2019.