

U skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19; 98/19; 114/22 i 36/24) i Standardom za školske knjižnice (NN 61/23), Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12 i 94/13) te na temelju Statuta škole, Školski odbor Hotelijersko – turističke škole u Zagrebu na sjednici održanoj dana 15.04.2024. godine donosi

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o radu školske knjižnice Hotelijersko – turističke škole u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se zadaće i djelatnost školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Knjižnica), djelokrug i način rada Knjižnice, korištenje knjižnične građe i postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe, stručni knjižničarski poslovi i suradnja s drugim zaposlenicima u Školi te drugim knjižnicama i dionicima u cilju ispunjavanja zadaća i djelatnosti Knjižnice.

(2) Odredbe Pravilnika obvezuju sve učenike i zaposlenike Škole, kao i druge osobe koje dolaze u prostor Knjižnice.

(3) O pravilnoj primjeni odredaba ovog Pravilnika skrbe ravnatelj škole i stručni suradnik knjižničar.

(4) Izrazi koji se koriste u Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se na jednako na muški i ženski spol.

II. ZADAĆE I DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 2.

(1) Knjižnica je mjesto u kojem se pohranjuje, čuva, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižna i neknjižna građa koja, uz mogućnost pristupa elektroničkim izvorima informacija i stručni rad knjižničara, služi zadovoljenju odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba svojih korisnika.

(2) Program školske knjižnice sastavni je dio Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa škole.

Članak 3.

Djelatnost Knjižnice ostvaruje se međusobno povezanim djelatnostima: odgojno-obrazovnom, stručno knjižničnom te kulturno-javnom.

Zadaće školske knjižnice su:

- promicanje i unaprjeđivanje svih oblika i područja odgojno-obrazovnog procesa i rada Škole
- upoznati korisnike s funkcioniranjem knjižnice kao multimedijalno-informacijskog središta

- stvaranje i razvijanje navike posjećivanja knjižnice
- poticati korisnike da osvijeste potrebu za cjeloživotnim učenjem i istraživačkim radom
- pomoći učenicima u učenju uz sustavno poučavanje za samostalno pretraživanje i korištenje svih izvora i nositelja znanja (informacija) na različitim medijima i uputiti ih u služenje njima
- poticati korisnike na služenje knjižničnom građom (nositeljima informacija koje sadrže)
- omogućiti učenicima i učiteljima ispunjenje obveza iz nastavnog plana i programa
- omogućiti korisnicima posudbu lektirnih i drugih knjiga potrebnih u redovitom školovanju
- omogućiti korisnicima dobivanje informacija putem računala i internetskih pretraživača
- omogućiti učiteljima i stručnim suradnicima korištenje i posudbu dodatnih izvora znanja potrebnih radi kvalitetnog ostvarivanja nastavnog plana i programa i permanentnog stručnog usavršavanja.

Članak 4.

(1) Pripremanje, planiranje i programiranje rada Knjižnice obuhvaća izradu Godišnjeg plana i programa rada Knjižnice, pisanje godišnjeg izvješća o radu, rad na usklađivanju s Godišnjim planom i programom rada, uključivanju Knjižnice u Školski kurikulum te pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti.

(2) Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice podrazumijeva rad s učenicima, nastavnicima, stručnim suradnicima, odgajateljima, ravnateljima i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnoga rada.

(3) Knjižnicu vodi stručni suradnik – školski knjižničar.

Stručni suradnik – školski knjižničar:

- planira i programira rad školske knjižnice
- obavlja stručno-knjižničnu djelatnost i informacijsko-referalnu djelatnost
- sudjeluje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu
- priprema, organizira i sudjeluje u kulturnom i javnom životu Škole
- surađuje s matičnom službom, drugim knjižnicama, knjižarama, nakladnicima i drugim kulturnim i javnim ustanovama
- surađuje s nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljem i ostalim djelatnicima škole te s učenicima, njihovim roditeljima i(li) skrbnicima i pruža im stručnu pomoć
- sudjeluje u radu stručnog vijeća učitelja Hrvatskog jezika
- permanentno se stručno usavršava.

Članak 5.

(1) Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- nabavu i stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe
- posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe
- informiranje nastavnika, stručnih suradnika i učenika
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
- obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničnoj djelatnosti.

(2) Knjižnica osigurava knjižničnu građu koja zadovoljava obrazovne, informacijske, kulturne, stručne i osobne potrebe članova te je time potpora odgojno-obrazovnom procesu i njihovu osobnom razvoju.

Članak 6.

Javnom i kulturnom djelatnošću Knjižnica kontinuirano radi na promidžbi Škole i Knjižnice s ciljem informiranja članova te stručne i šire javnosti o uslugama i aktivnostima koje nudi, o ulozi Knjižnice u Školi i zajednici, a u svrhu postizanja međusobnog razumijevanja i potpore u ostvarivanju zadanih zadaća i ciljeva.

III. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 7.

(1) Radno vrijeme knjižnice određeno je Godišnjim planom i programom rada Škole, a određuje ga knjižničar uz suglasnost ravnatelja na početku svake školske godine. Školska knjižnica radi s korisnicima svakim radnim danom punih 6 sunčanih sati i to prema radnom vremenu koje je obvezno istaknuto na ulaznim vratima Knjižnice i na službenoj mrežnoj stranici Škole.

(2) Izgradnja knjižničnog fonda temelji se na stručnim načelima sukladno smjernicama za izgradnju i upravljanje fondom prema Standardu za školske knjižnice.

(3) Knjižnični fond mora se kontinuirano izgrađivati nabavom nove građe, revizijom fonda te redovitim izlučivanjem za otpis u skladu s pravilnikom koji regulira zaštitu knjižnične građe, reviziju i otpis.

Članak 8.

(1) Sadržaj knjižničnog fonda ovisi o vrsti škole, kurikulumu te planu i programu po kojem Škola radi.

(2) Fond školske knjižnice je jedinstven i podijeljen je u zbirke.

Knjižna građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu. Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlas i druge vrijedne knjige u pravilu se ne posuđuju i mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice, iznimno se te jedinice građe mogu posuditi nastavnicima i učenicima koji se spremaju za neka natjecanja. Po Standardu treba biti pravilno i pregledno smještena u zatvorenim, ostakljenim ormarima.

Novine i časopisi za učenike smješteni su u slobodnom pristupu i mogu se koristiti samo u prostoru Knjižnice, a stručni časopisi za nastavnike mogu se posuđivati izvan prostora Knjižnice.

Sva knjižnična građa mora biti stručno obrađena prema UDK (Univerzalnoj decimalnoj klasifikaciji) te katalogizirana prema pravilima ISBD-a (Međunarodnom standardnom bibliografskom opisu).

Fond knjižnice je dostupan i pretraživ preko linka koji vodi na knjižnični katalog, a link se nalazi na mrežnoj stranici Škole.

(3) Školski udžbenici nisu dio knjižničnog fonda.

Članak 9.

(1) Broj jedinica knjižnične građe ne smije biti manji od 12 po učeniku, nastavniku i stručnim suradnicima.

(2) Prosječna starost knjižničnog fonda ne smije biti veća od 15 godina, osim specijalnih zbirki (primjerice, zavičajne zbirke i zbirke starih knjiga).

IV. STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR

Članak 10.

(1) U školskoj knjižnici stručne poslove obavlja stručni suradnik knjižničar.

(2) Stručni suradnik knjižničar ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati kroz organizirano i individualno stručno usavršavanje.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA

Članak 11.

(1) Pravo korištenja usluga školske knjižnice imaju svi učenici i zaposlenici školske ustanove.

(2) Usluge i programi školske knjižnice su besplatni. Za sve korisnike iz članka 11. ovoga Pravilnika članstvo u Knjižnici je besplatno.

(3) Knjižnica je dužna pružati članovima usluge pod jednakim uvjetima.

(4) Korisnicima iz članka 11. ovoga Pravilnika knjižničar izdaje odgovarajuću člansku iskaznicu. Članstvo u Knjižnici dokazuje se članskom iskaznicom koju izdaje stručni suradnik knjižničar. Svaki korisnik Knjižnice prilikom posudbe trebao bi posjedovati člansku iskaznicu. Ako korisnik izgubi člansku iskaznicu, dužan je prijaviti knjižničaru gubitak iste. Izrada duplikata je besplatna.

Članak 12.

(1) Članovi su dužni obavijestiti stručnog suradnika knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka (promjeni adrese, broja telefona/mobitela, razrednog odjela i sl.) koji su potrebni za izdavanje članske iskaznice.

(2) Članstvo u knjižnici prestaje prestankom radnog odnosa u Školi, odnosno prestankom statusa redovnog učenika Škole.

(3) Razrednik i tajnik Škole dužni su knjižničaru javiti podatke o pridošlim i otišlim učenicima i zaposlenicima Škole na mjesečnoj bazi, kako bi navedeno pravodobno mogao evidentirati u knjižničnoj bazi podataka i reagirati u slučaju da navedeni korisnici imaju posuđenu građu. U slučaju da je korisnik najavio ili se namjerava preseliti u drugu školu, stručni suradnik knjižničar je dužan provjeriti je li navedeni korisnik vratio sve posuđene knjige u školsku knjižnicu, ako korisnik nije vratio svu posuđenu građu treba ju što prije vratiti u knjižnicu.

Razrednici su obvezni voditi brigu o tome da svi učenici njihovih razreda vrate posuđene knjige prema Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja. Radnici kojima je prestao radni odnos dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu prije odlaska s radnog mjesta.

Članak 13.

- (1) Radno vrijeme Knjižnice mora biti istaknuto na vratima Knjižnice i mrežnoj stranici Škole.
- (2) U slučaju potrebe privremene izmjene radnog vremena na vratima Knjižnice mora biti postavljena obavijest o izmijenjenom radnom vremenu i trajanju takve izmjene.

Članak 14.

- (1) Prilikom boravka u prostorijama Knjižnice te korištenja informacijsko-komunikacije opreme članovi su dužni pridržavati se kućnog reda Škole i uputa stručnog suradnika knjižničara.
- (2) U slučaju postupanja člana suprotno prethodnom stavku ovog članka, stručni suradnik knjižničar ima pravo udaljiti člana iz prostorija Knjižnice.

Članak 15.

- (1) Knjižničnu građu članovi mogu koristiti u prostorijama Knjižnice i izvan nje.
- (2) Iznimno od prethodnog stavka, knjižničnu građu koja se odnosi na jedinice referentne zbirke (enciklopedije, rječnike, leksikone, atlase i sl.) članovi koji su učenici ne mogu koristiti izvan prostorija Knjižnice, a drugi članovi samo uz suglasnost stručnog suradnika knjižničara.

Članak 16.

- (1) Korištenje (posudbu) knjižnične građe izvan Knjižnice odobrava stručni suradnik knjižničar.
- (2) Korisnici smiju posuditi knjižničnu građu samo osobno u svoje ime, i iznimno za srodnika (brata ili sestru). Korisnici su posuđene knjige dužni pravodobno vratiti. Korisnici su dužni vratiti građu isključivo knjižničaru na pult za razduživanje, a ni u kom slučaju ne na police s kojih su ju uzeli prilikom posudbe ili na neko drugo mjesto. Posuđenu knjižničnu građu može umjesto korisnika vratiti bilo tko drugi, ali je isključivo korisnik, koji je posudio knjižničnu građu, odgovoran za njezino oštećenje ili gubitak. Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, dužan je o tome izvijestiti knjižničara (osobno ili preko posrednika), putem e-maila ili telefona knjižnice, a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.
- (3) Prilikom posuđivanja knjižnične građe član je dužan temeljito pregledati građu te u slučaju bilo kakvih nedostataka ili oštećenja odmah upozoriti stručnog suradnika knjižničara, jer u

protivnom rizik odgovornosti za naknadu eventualne štete prelazi trenutkom odobrenja posudbe na člana.

(4) Za korištenje izvan Knjižnice članovi mogu posuditi:

- odjednom 2 (dvije) knjige školske lektire i 1 (jednu) knjigu iz ostalog fonda na vrijeme do 21 (dvadeset i jednog) dana

(5) Iznimno, ako je potražnja za određenom knjižničnom građom povećana, stručni suradnik knjižničar ovlašten je prilikom odobravanja korištenja skratiti vrijeme korištenja iz prethodnog stavka.

(6) Na zahtjev člana stručni suradnik knjižničar ovlašten je produljiti rok iz stavka 4. ovog članka ako smatra da za produljenje postoji opravdani razlog te da eventualno produljenje neće imati značajniji utjecaj na stanje knjižničnog fonda.

(7) Zahtjeve za potrebnom literaturom, ispunjeni Obrazac za informacijski upit za referate, završne radove, stručne ispite i sl. potrebno je prethodno najaviti najmanje dva dana ranije. Korisnik nakon dva dana treba doći u Knjižnicu po zatraženu literaturu, a popis literature koje nema u Knjižnici, a potrebna je korisnicima, korisnici mogu dobiti fizički u isprintanom obliku ili putem e-maila.

(8) Razrednom odjelu knjižničar može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu nastavnika, razrednika ili stručnog suradnika za potrebe nastavnog procesa, i to najviše jedan dan uz prethodnu evidenciju. Vrijeme posudbe građe određuje knjižničar u dogovoru s nastavnikom, razrednikom ili stručnim suradnikom u skladu sa sadržajima nastavnog plana i programa koji se izvode u razredu uz pomoć posuđene knjižnične građe.

Članak 17.

(1) Istekom roka na koji je odobrena posudba član je dužan vratiti posuđenu knjižničnu građu.

VI. ZAŠTITA I OČUVANJE GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 18.

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

Zaštita knjižnične građe obuhvaća:

- izdvajanje knjižnične građe revizijom i otpisom knjižnične građe
- pravilan smještaj neuvezanih časopisa i novina i/ili uvez knjiga, časopisa i novina
- popravak knjižnične građe Knjižnica je obavezna štiti građu od svih uzročnika propadanja (vlage, prekomjernog sunčevog ili umjetnog svjetla, bioloških i atmosferskih utjecaja i onečišćenja te odstupanja od optimalne temperature).

Članak 19.

Zaštita fonda provodi se i redovitim izdvajanjem neaktualne, dotrajale i zastarjele knjižnične građe. Izdvajanje knjižnične građe mora se provoditi neprestano, u skladu s Pravilnikom o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 27/2023).

Iz školske knjižnice obvezno se i redovito trebaju izdvajati:

- vrlo oštećene knjige
- knjige koje neobjektivno, netočno ili nesuvremeno obrađuju neku temu ili sadržaj (zastarjela knjižnična građa)
- knjige koje nisu prikladne za dob korisnika školske knjižnice
- prekobrojne primjerke nekih naslova
- zastarjele časopise, AV i dokumentacijski materijal Za pravodobno i pravilno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

Članak 20.

Izdvojene knjige se popisuju i predlažu za otpis prema Pravilniku o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 27/2023) kojim su propisani termini/kriteriji: dotrajalo, zastarjelo, uništeno (izgubljene, ne vraćene).

Otpis provodi Povjerenstvo koje se imenuje na način propisan u Pravilniku o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 27/2023). Povjerenstvo sastavlja zapisnik o reviziji i otpisu.

Otpis izdvojenih knjiga potvrđuje Školski odbor na prijedlog knjižničara. Nakon što se otpis knjiga prihvati, taj se zapisnik s popratnim prilogima dostavlja nadležnoj matičnoj knjižnici, a potom Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici. Tek po pismenom očitovanju o otpisanoj građi, knjižnica može odstraniti otpisanu građu iz Škole. Preporuka je da otpisanu građu treba nadoknaditi nabavkom nove, aktualne i suvremene građe, ako za tim postoji potreba.

Članak 21.

Revizijom knjižnične građe u Knjižnici radi se usporedba fizičkih jedinica nađenih na policama s podacima u katalozima i inventarnim knjigama, tj. utvrđuje se pravo stanje knjižničkog fonda, njegova prava materijalna vrijednost i saniraju posljedice nastale uporabom građe.

Redovna revizija se provodi periodično, ovisno o veličini knjižnog fonda. Izvanredna revizija provodi se prilikom primopredaje knjiga knjižničaru na zamjeni, nakon preseljenja, požara, poplava, potresa, krađa, ratnih razaranja i sl. Korisnici se obavještavaju o terminu revizije u kojem će knjižnica biti zatvorena tako da pravodobno mogu vratiti posuđene knjige.

VII. PEČAT KNJIŽNICE

Članak 22.

Na svu građu koja dolazi u knjižnicu stavlja se pečat. Pečat označava da je knjiga vlasništvo Škole. Razlikuje se od službenog pečata Škole, a koristi se isključivo u Knjižnici.

Članak 23.

Upotrebljavaju se dva pečata:

- pravokutni, promjera 50x13 mm na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište škole kao i riječi "Knjižnica i čitaonica". Stavlja se na poleđinu naslovne stranice knjižnične građe.

• pravokutni, širine 25 mm i dužine 50 mm koji sadrži riječi "Knjižnica i čitaonica Hotelijersko – turističke škole u Zagrebu" i "OTPISANO". Stavlja se na poleđinu naslovne stranice knjižnične građe ispod inventarnog broja u slučaju otpisa gdje se još rukom evidentira datum otpisa. Izgled ovog pečata je propisan Pravilnikom o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 27/2023).

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

Članak 24.

(1) Korisnici su dužni posuđenu građu čuvati od oštećenja.

Korisnici ne smiju trgovati s knjižničnom građom, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjižničnu građu i sl. Korisnik koji izgubi ili ošteti posuđenu knjižničnu građu odgovoran je za štetu. Oštećenu ili izgubljenju knjižničnu građu korisnik je dužan nadoknaditi prema čl. 24 ovog Pravilnika. Za štetu koju učini učenik, odgovoran je roditelj, tj. skrbnik.

(2) U slučaju nastanka štete član je dužan nadoknaditi učinjenu štetu u skladu s Pravilnikom i na način koji odredi stručni suradnik knjižničar.

Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, dužan je nadoknaditi štetu. Ako je posuđeni primjerak nepovratno oštećen, potpuno uništen ili izgubljen, korisnik je dužan nabaviti knjižnici istovjetan primjerak kakav je posudio (isti naslov). Ako korisnik ne postupi prema stavku 2. ovoga članka ili ne može pronaći istovjetan primjerak, u dogovoru s knjižničarem dužan je nabaviti knjižnici drugi primjerak građe koji je potreban knjižnici, u visini cijene oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka. Ako korisnik ne postupi prema stavku 2. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka. Vrijednost knjižnične građe se utvrđuje uvidom u inventarne knjige knjižnice. Odluku o plaćanju nadoknade štete na prijedlog knjižničara potvrđuje ravnatelj.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

(1) Razrednici su dužni s odredbama ovog Pravilnika upoznati učenike i njihove roditelje na početku nastavne godine.

(2) Jedan primjerak Pravilnika o radu školske knjižnice mora biti trajno dostupan korisnicima u prostoru Knjižnice.

(3) Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči, u prostorijama Knjižnice i na mrežnoj stranici Škole.

(4) Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole. Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u roku od osam dana od stupanja na snagu.

Klasa: 011-01/24-03/2
Ur.broj: 251-346-01/02-24-01

Zagreb, 15.04.2024.



PREDSTEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Ksenija Jerić
Ksenija Jerić Antoljak, dipl.ing.elektrotehnike

Ovaj Pravilnik donesen je 15. travnja 2024. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole i stupio je na snagu danom donošenja.



RAVNATELJICA

Zdravka Krpina
dr.sc. Zdravka Krpina