

HOTELIJERSKO-TURISTIČKA ŠKOLA OPATIJA

**PRAVILNIK
O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

Opatija, prosinac 2023. godine

Na temelju članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj: 17/19, 98/19, 114/22), članka 28. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 61/23) i članka 82. Statuta Hotelijersko-turističke škole Opatija, Školski odbor je na 43. sjednici održanoj dana 28. prosinca 2023. godine donio

PRAVILNIK 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, prava korisnika, način korištenja knjižnične građe, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe, radno vrijeme školske knjižnice i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u Hotelijersko-turističkoj školi Opatija (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu neutralni su i odnose se jednako na muške i na ženske osobe.

Članak 3.

(1) Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na učenike, nastavnike, stručne suradnike, ostale radnike Škole te druge osobe koje se koriste uslugama školske knjižnice odnosno borave u prostoru školske knjižnice.

(2) O primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe ravnatelj i stručni suradnik knjižničar.

Članak 4.

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

(2) Stručni suradnik knjižničar nabavlja, stručno obrađuje knjižnu i neknjižnu građu i daje je na korištenje, informira korisnike o novoj građi, neposredno sudjeluje u odgojno-obrazovnom procesu u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole te ovim Pravilnikom, obavlja poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole i u svom radu surađuje s drugim ustanovama.

(3) Norma rada stručnog suradnika knjižničara i način njegova zapošljavanja utvrđuje se posebnim propisima iz sustava osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

II. ZADAĆE I DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 5.

Zadaće školske knjižnice

(1) Školska knjižnica, kao informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte Škole, ima **zadaću da organiziranim zbirkama knjižnične građe u analognim i digitalnim oblicima te uslugama i radom stručnog suradnika knjižničara osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba svojih korisnika.**

(2) Program Školske knjižnice sastavni je dio Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa Škole.

(3) Školska knjižnica sastavnica je knjižničnog sustava Republike Hrvatske.

(4) S obzirom na broj razrednih odjela razlikuju se sljedeći tipovi školskih knjižnica:

T 1	do 8 razrednih odjela
T 2	od 9 do 12 razrednih odjela
T 3	od 13 do 16 razrednih odjela
T 4	od 17 do 20 razrednih odjela
T 5	više od 20 razrednih odjela

Članak 6.

Djelatnost školske knjižnice

(1) Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa i obavlja se u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardom za školske knjižnice te ovim Pravilnikom.

(2) Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se međusobno povezanim djelatnostima:

- odgojno-obrazovnom
- stručno-knjižničnom
- kulturnom i javnom.

(3) Pripremanje, planiranje i programiranje rada školske knjižnice obuhvaća:

- izradu godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje godišnjeg izvješća o radu
- rad na usklađivanju s Godišnjim planom i programom rada Škole i uključivanju školske knjižnice u Školski kurikulum.
- pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti.

- Odgojno-obrazovna djelatnost

Članak 7.

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

(2) Rad s učenicima podrazumijeva:

- stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje
- promicanje i sudjelovanje u unapređivanju svih oblika odgojno-obrazovnoga rada
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi
- poučavanje i razvoj ključnih kompetencija
- poticanje kritičkog mišljenja i rješavanja problema

- poučavanje za samostalno i cjeloživotno učenje
 - poticanje odgoja za demokraciju
 - pomoć učenicima u učenju osiguranjem pristupa knjižničnim zbirka i pružanjem usluga
 - organizaciju nastavnih sati u knjižnici i izvan nje
 - razvijanje svijesti o vrijednostima zavičajne i nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti
 - razvijanje svijesti o multikulturalnosti uz organizaciju zbirke i različite projekte
 - drugi odgojno-obrazovni rad s učenicima.
- (3) Rad s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem podrazumijeva:
- rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica
 - pripremu i sudjelovanje u istraživačkoj nastavi
 - timski rad na pripremi i provedbi različitih školskih projekata i programa u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole i Školskim kurikulumom
 - organizaciju i provedbu stručnog usavršavanja za nastavno osoblje s ciljem njihova upućivanja u korištenje pouzdanih informacijskih izvora i učinkovitu uporabu novih tehnologija u e-učenju i e-podučavanju
 - suradnju sa stručnim suradnicima i nastavnicima te pojedinim stručnim službama izvan Škole u dodatnoj pomoći učenicima
 - rad na unapređenju rada školske knjižnice
 - suradnju sa stručnim vijećima u Školi
 - mentorski rad s pripravnicima
 - drugu suradnju s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem.

- Stručna knjižnična djelatnost

Članak 8.

Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice podrazumijeva:

- izgradnju i upravljanje fondom, što uključuje zaštitu knjižnične građe, otpis i reviziju te izradu godišnjih planova nabave
- obradu knjižnične građe u računalno čitljivim kataložnim formatima te preuzimanje zapisa iz dostupnih normativnih i bibliografskih baza
- osiguranje dostupnosti i korištenja knjižnične građe i izvora informacija na različitim medijima
- izradu informacijskih pomagala (prikazi knjiga, tematski popisi i sl.)
- utvrđivanje i praćenje potreba korisnika
- razvijanje navike posjećivanja knjižnice
- organizirano i sustavno poučavanje korisnika o radu i korištenju knjižnica, upućivanjem u način i metode rada na istraživačkim zadacima uz upotrebu izvora informacija na različitim medijima
- rad s korisnicima (cirkulacija građe, preporuke za čitanje, pomoć u pronalaženju izvora informacija)
- poticanje čitanja i razvoj čitateljske kulture
- poučavanje informacijske i medijske pismenosti
- prikupljanje i unos statističkih podataka u Sustav jedinstvenoga elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica koji se vodi u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu
- suradnju u izgradnji knjižničnog sustava
- suradnju s nadležnom županijskom matičnom razvojnom službom i matičnom službom za školske knjižnice u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu s ciljem ostvarivanja stručnih normi, jačanja savjetodavnih, suradničkih i razvojnih funkcija nadležnih matičnih službi kojima se osnažuje stručno knjižničarsko djelovanje u školskoj knjižnici
- uređivanje mrežnog mjesta školske knjižnice u sklopu mrežnog mjesta Škole
- organizaciju nastavnoga gradiva za e-učenje i otvorene obrazovne sadržaje

- sudjelovanje u izgradnji školske digitalne knjižnice, digitalne zbirke i institucijskog repozitorija
- kvantitativno i kvalitativno samovrednovanje stručnog rada školske knjižnice
- druge stručne poslove.

- Kulturna i javna djelatnost

Članak 9.

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice podrazumijeva:

- organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja (književne i filmske tribine)
- filmske i videoprojekcije, izložbe, kazališne predstave, glazbene i plesne izvedbe i dr., uz prihvaćanje autorskih prava
- poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno-obrazovnih područja
- promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrednota s ciljevima odgojno-obrazovnoga programa
- sudjelovanje u izgradnji kulturnog ozračja školske ustanove
- suradnju s kulturnim institucijama (narodne i druge knjižnice, arhivi, muzeji, kazališta i dr.)
- suradnju s drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme
- suradnju sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama.

III. KNJIŽNIČKA GRAĐA I KNJIŽNIČNI FOND

Članak 10.

- (1) Školska knjižnica osigurava knjižničnu građu koja zadovoljava obrazovne, informacijske, kulturne, stručne i osobne potrebe korisnika te je time potpora odgojno-obrazovnom procesu i njihovu osobnom razvoju.
- (2) Izgradnja knjižničnog fonda temelji se na stručnim načelima sukladno smjernicama za izgradnju i upravljanje fondom koje školska knjižnica donosi na osnovi analize stanja i procjene potreba korisnika i Standarda za školske knjižnice.
- (3) Knjižnični fond mora se kontinuirano izgrađivati nabavom nove građe te redovitim izlučivanjem za otpis u skladu s pravilnikom koji regulira zaštitu knjižnične građe, reviziju i otpis.
- (4) Školska knjižnica surađuje s nastavnim osobljem i ostalim stručnim suradnicima pri donošenju smjernica za nabavu knjižnične građe.

Članak 11.

- (1) Knjižničnu građu čine:
 - knjige i serijske publikacije u analognom i digitalnom obliku
 - neknjižna građa (zvučna, vizualna)
 - elektronička građa na prijenosnim medijima
 - viševrsta građa
 - drugi mediji s obrazovnim sadržajima
 - društvene igre i slično.
- (2) Osim knjižnične građe iz stavka 1. ovoga članka, školska knjižnica osigurava pristup online informacijskim izvorima.

Članak 12.

- (1) Knjižnični fond ovisi o vrsti škole odnosno o kurikulumu i nastavnom planu i programu po kojem Škola radi.
- (2) Knjižnični fond je jedinstven i organiziran je u zbirke.

(3) Knjižnični fond školske knjižnice sadrži:

- obveznu lektiru te književne tekstove za cjelovito čitanje za potrebe izvođenja nastave predmeta Hrvatski jezik (u broju primjeraka koji pokriva potrebe najvećeg razrednog odjela)
- referentnu zbirku (enciklopedije, rječnici, leksikoni, atlas i slično)
- znanstveno-popularnu literaturu
- stručnu literaturu za sva nastavna područja u skladu s programom škole
- literaturu iz pedagogije, metodike, psihologije, sociologije te knjižničarstva i informacijskih znanosti
- građu namijenjenu poticanju čitanja te čitanja u svrhu osobnih potreba i razonode
- literaturu na stranim jezicima
- posebne zbirke građe koje knjižnica stvara prema potrebama i interesima školske zajednice (zavičajna zbirka, zbirka stare građe, zbirka građe lagane za čitanje, zbirka građe za slijepe i slabovidne, didaktička sredstva i dr.)
- stručne i znanstvene serijske publikacije
- serijske publikacije za djecu i mladež.

Struktura i opseg knjižničnog fonda

Članak 13.

- (1) S obzirom na strukturu knjižničnog fonda, a u skladu s IFLA-inim i UNESCO-vim smjernicama za školske knjižnice, od ukupnog fonda minimalno 3 – 5 % čini referentna građa, a 5 – 10 % zbirka pedagoško-metodičke građe.
- (2) Veličina knjižničnog fonda ovisi o broju učenika, nastavnika i stručnih suradnika.
- (3) Broj jedinica knjižnične građe ne smije biti manji od 12 po učeniku, nastavniku i stručnim suradnicima, a u taj izračun ne ulazi mrežno dostupna građa.
- (4) Knjižnica nabavlja najmanje 10 naslova odabranih serijskih publikacija (u analognom i/ili digitalnom obliku) za učenike, nastavnike i stručne suradnike.
- (5) Ukupan knjižnični fond za knjižnice tipa 1. i 2. ne može biti manji od 2500 jedinica relevantne knjižnične građe, za knjižnice tipa 3. i 4. 3500, a za knjižnice tipa 5. 4500 jedinica iz članka 5. ovog Pravilnika.
- (6) Broj jedinica audiovizualne i elektroničke građe (AVE) utvrđuje Škola prema svojem Kurikulu, Godišnjem planu i programu, potrebama i interesima školske zajednice.
- (7) Školska knjižnica može osigurati pristup bazama podataka i nabavljati drugu elektroničku građu samostalno ili u suradnji s drugim knjižnicama.
- (8) Knjižna građa dopunjava se svake školske godine sukladno raspoloživim sredstvima u državnom proračunu i proračunu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Obrada knjižnične građe

Članak 14.

- (1) Obrada knjižnične građe temelji se na domaćim i međunarodnim stručnim pravilima i normama.
- (2) Za sadržajnu obradu knjižnične građe koriste se Univerzalna decimalna klasifikacija, klasifikacijski sustavi za obradu građe namijenjene djeci, klasifikacijski sustavi za zbirke građe posebne vrste, a za kataložnu obradu pravilnik koji uređuje opis i pristup knjižničnoj građi.
- (3) Zapisi o građi izrađuju se u računalno čitljivim formatima.
- (4) U kooperativnoj obradi knjižnice preuzimaju i razmjenjuju normativne i bibliografske zapise iz zajedničke baze podataka koristeći se standardiziranim protokolima za razmjenu.
- (5) Inventarne knjige trajno se čuvaju, odnosno osigurava se njihova odgovarajuća pohrana bilo da je riječ o analognom ili digitalnom obliku.
- (6) Školska knjižnica treba imati javno dostupan knjižnični katalog na mreži (OPAC) dostupan na mrežnome mjestu Škole.

IV. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 15.

- (1) Korisnici školske knjižnice su učenici, nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole (u daljnjem tekstu: Korisnici).
- (2) Školska knjižnica dužna je svim Korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 16.

- (1) Upis odnosno članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.
- (2) Korisnicima školske knjižnice može se izdati članska iskaznica koja se koristi pri posudbi i vraćanju knjižnične građe.
- (3) O promjeni osobnih podataka koji su vezani uz podatke Korisnika, isti su dužni pravodobno izvijestiti stručnog suradnika knjižničara.

Članak 17.

- (1) Ako se učenik ispisuje iz Škole, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu.
- (2) Ako nastavniku, stručnom suradniku ili drugom radniku Škole prestaje radni odnos, dužan je vratiti u školsku knjižnicu sve posuđene knjige odnosno posuđenu neknjižnu građu.

Članak 18.

- (1) U prostoru školske knjižnice imaju pravo boraviti Korisnici.
- (2) Korisnici u školsku knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad školske knjižnice.
- (3) U prostorijama školske knjižnice mora biti red i mir.
- (4) Korisnika koji narušava red i mir stručni suradnik knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija školske knjižnice.

Zaštita osobnih podataka

Članak 19.

- (1) Školska knjižnica, u skladu s propisom kojim se uređuje zaštita osobnih podataka, ima pravo prikupljati i obrađivati osobne podatke svojih članova i korisnika.
- (2) Zaštita privatnosti osobnih podataka regulira se internim aktom ustanove odnosno Pravilnikom o obradi i zaštiti osobnih podataka Hotelijersko-turističke škole Opatija od 25. svibnja 2018. godine (KLASA: 003-05/18-01/03; URBROJ: 2156-23-HT/18-01-01).

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 20.

- (1) Knjižničnu građu Korisnicima posuđuje stručni suradnik knjižničar.
- (2) Stručnom suradniku knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima, s tim u svezi, mogu pomagati učenici Škole.

Članak 21.

- (1) U školskoj knjižnici odjednom se mogu posuditi najviše 3 knjige na rok od 30 dana.

- (2) Nastavnici i stručni suradnici mogu posuditi najviše 5 knjiga i do 5 primjeraka stručnih časopisa te neknjižnu građu iz članka 11. ovoga Pravilnika za dan kada im je to potrebno za izvođenje odgojno-obrazovnog rada.
- (3) Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.
- (4) Ako Korisnik zbog bolesti ili drugog objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, dužan je o tome izvijestiti stručnog suradnika knjižničara, a posuđeno vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.
- (5) Za vrijeme ljetnih praznika ne posuđuje se knjižnična građa jer se provodi revizija fonda.

Članak 22.

- (1) Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlas i druge vrijedne knjige ne mogu se posuditi izvan prostora školske knjižnice, već se njima koristi u prostoru školske knjižnice i u radno vrijeme školske knjižnice.
- (2) Iznimno, građa iz stavka 1. ovoga članka može se posuditi nastavniku ili stručnom suradniku u dogovoru sa stručnim suradnikom knjižničarom.
- (3) Novine i časopisi za učenike smješteni su u slobodnom pristupu i mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice, a stručni časopisi za nastavnike izdvojeni su i mogu se posuđivati izvan prostora školske knjižnice.
- (4) Neknjižna građa iz članka 11. Pravilnika smještena je u zatvorenom ormaru i posuđuje se nastavnicima u skladu s potrebama realizacije njihovog plana i programa rada i ostalih potreba.

Članak 23.

- (1) Korisnici posuđuju knjižnu građu samo u svoje ime i za nju su odgovorni te su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.
- (2) Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja, ne smiju trgati pojedine listove, podcrtavati dijelove knjige, izrezivati slike i slično.
- (3) Ako se utvrdi da je Korisnik oštetio knjigu za vrijeme posudbe na način da više nije za uporabu ili je knjigu izgubio, dužan je kupiti istu knjigu u zamjenu za oštećenu odnosno izgubljenu knjigu, a u slučaju da knjigu ne može nabaviti, dužan je kupiti drugu knjigu u visini cijene oštećene odnosno izgubljene knjige.

Članak 24.

- (1) Na utvrđivanje i naknadu štete primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.
- (2) Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige školske knjižnice.

Članak 25.

- (1) Nastavniku ili stručnom suradniku posuđuju se knjige, odnosno druga knjižnična građa za potrebe odgojno-obrazovnog procesa, a vrijeme posudbe određuje stručni suradnik knjižničar.

VI. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 26.

- (1) Školska knjižnica otvorena je za Korisnike svaki radni dan od ponedjeljka do petka sukladno Godišnjem planu i programu rada Škole.
- (2) Radno vrijeme školske knjižnice obavezno se ističe na ulaznim vratima školske knjižnice.
- (3) O promjeni radnog vremena školske knjižnice stručni suradnik knjižničar dužan je pravodobno izvijestiti Korisnike.
- (4) Obavijest o promjeni radnog vremena školske knjižnice ističe se na ulaznim vratima školske knjižnice.

VII. ZAŠTITA KNJŽNIČNE GRAĐE

Članak 27.

- (1) U školskoj knjižnici obvezno je osigurati zaštitu građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem s građom u knjižnici i izvan nje.
- (2) Zaštita građe provodi se redovitom djelomičnom revizijom, pri čemu se izdvajaju oštećene knjige i pripremaju se za popravak ili otpis ako se radi o jako oštećenim knjigama.

Članak 28.

- (1) Revizija cijeloga fonda provodi se svake četiri godine u vrijeme ljetnih praznika.
- (2) Svi Korisnici moraju vratiti posuđenu građu u školsku knjižnicu, a u vrijeme revizije knjižnica je potpuno zatvorena za sve Korisnike.

Članak 29.

- (1) Revizijom se utvrđuje stanje na policama, izdvajaju se knjige koje se rijetko ili se uopće ne posuđuju, izrađuje se popis knjiga koje se predlažu za otpis i kompletiraju se godišta časopisa.
- (2) Revizija se provodi u skladu s pravilnikom kojim je propisana revizija i otpis knjižnične građe.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

- (1) S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi Korisnici.
- (2) Pravilnik mora biti istaknut na vidljivom i dostupnom mjestu u školskoj knjižnici.
- (3) Na sva pitanja koja nisu regulirana ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o knjižnicama i knjižničkoj djelatnosti i odredbe Standarda za školske knjižnice te po potrebi i ostali pozitivni propisi Republike Hrvatske.

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.
Ovaj Pravilnik objavljuje se i na mrežnim stranicama Škole.

Članak 32.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 15. svibnja 2001. godine (KLASA: 003-05/01-01/06; URBROJ: 2156-23-HT/2-01-01).

KLASA: 007-01/23-02/03

URBROJ: 2156-4/01-23-01

U Opatiji, 28. prosinca 2023. godine

Predsjednica Školskog odbora
Sandra Grgurić, prof.



S. Grgurić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 29. prosinca 2023. godine te je s danom 30. prosinca 2023. godine stupio na snagu.

Ravnateljica
mr. sc. Ksenija Beljan



K. Beljan