

Na temelju članka 118. 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, 36/12, 126/12, 94/13 152/14, 07/17 i 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) i članka 18. Standarda za školske knjižnice (NN 61/23), a u svezi sa člankom 48. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19, 114/22), Školski odbor Glazbene škole Ivana Matetića Ronjgova Rijeka, na sjednici održanoj dana 14. ožujka 2024. godine, donio je

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, korištenje knjižničnog fonda i zaštita knjižnične građe, radno vrijeme školske knjižnice i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u Glazbenoj školi Ivana Matetića Ronjgova Rijeka (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

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

Članak 3.

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na učenike, učitelje, stručne suradnike, ostale radnike Škole te druge osobe koje se koriste odnosno borave u prostoru školske knjižnice. O primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe se ravnatelj i stručni suradnik knjižničar.

II. DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 4.

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.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao:

- odgojno-obrazovna djelatnost
- stručna knjižnična djelatnost
- kulturna i javna djelatnost.

1. Odgojno-obrazovna djelatnost

Članak 5.

Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice realizira se kroz: rad s učenicima, suradnju s učiteljima/nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

Članak 6.

Rad s učenicima u knjižnici obuhvaća:

- stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje

- promicanje i sudjelovanje u unapređivanju svih oblika odgojno-obrazovnog 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 zbirkama i pružanjem usluga
- organizaciju nastavnih sati u knjižnici i izvan nje
- razvijanje svijesti o vrijednostima zavičajne i nacionalne kulture, posebno jezika i umjetnosti
- 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 zadacima (uporaba leksikona, enciklopedija, rječnika, stručne literature, periodike i sl.)
- rad s učenicima u dodatnoj nastavi, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima
- 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.

Članak 7.

Rad s učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem škole obuhvaća:

- rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica
- pripremu i sudjelovanje u istraživačkoj nastavi
- timski rad na pripremi i provedbi školskih, državnih i međunarodnih projekata i programa u skladu s kurikulumom
- organizaciju i provedbu stručnog usavršavanja za nastavno osoblje s ciljem njihova upućivanja u korištenje pouzdanih informacijskih izvora
- suradnju sa stručnim suradnicima, učiteljima, nastavnicima i odgajateljima te pojedinim stručnim službama izvan škole u dodatnoj pomoći učenicima
- rad na unapređenju rada školske knjižnice
- suradnju sa stručnim vijećima u školi radi unapređenja nastave
- suradnju s učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem škole
- suradnju s učiteljima/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 učiteljima/nastavnicima i stručnim suradnicima u programima iz područja odgoja, promicanja mentalnog i fizičkog zdravlja učenika, ekološke svijesti i sl.

2. Stručna knjižnična djelatnost

Članak 8.

Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- izgradnju i upravljanje fondom što uključuje zaštitu građe, otpis i reviziju te izradu godišnjih planova nabave
- obradu građe u računalno čitljivim kataložnim formatima
- osiguranje dostupnosti i korištenja građe i izvora informacija na različitim medijima
- izradu informacijskih pomagala (tematski popisi)

- uređivanje 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
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
- obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničnoj djelatnosti
- školska knjižnica prikuplja statističke podatke o svome poslovanju i unosi ih u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu sukladno propisanim standardima
- uređivanja mrežnog mjesta školske knjižnice u sklopu mrežnog mjesta škole
- samovrednovanje stručnog rada knjižnice

3. Kulturna i javna djelatnost

Članak 9.

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- suradnju s kulturnim institucijama (narodne knjižnice, arhivi, muzeji, posebice Hrvatskim narodnim kazalištem Ivana pl. Zajca te Ustanovom Ivan Matetić Ronjgov)
- razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture i kulturne baštine, posebno jezika, umjetnosti i znanosti te vrijednosti multikulturalnosti u društvu
- 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
- suradnju sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama

Članak 10.

Školsku knjižnicu vodi stručni suradnik knjižničar.

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 te ovim Pravilnikom, obavlja poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole i u svom radu surađuje s Agencijom za odgoj i obrazovanje, matičnom službom, drugim knjižnicama i nakladnicima.

III. FOND KNJIŽNICE

Članak 11.

Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižnu građu: knjige, časopisi i druga tiskana građa

*notnu građu

- neknjižnu građu: zvučnu, vizualnu, elektroničku

Školski udžbenici nisu dio knjižničnog fonda.

Članak 12.

Knjižna građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.

Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i druge vrijedne knjige mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice.

Novine i časopisi mogu se posuđivati izvan prostora školske knjižnice. Cjelokupna notna građa namijenjena je posudbi, ali je smještena u zatvorenom ormaru.

Neknjižna građa smještena je u zatvorenom ormaru i posuđuje se učiteljima u skladu s potrebama realizacije njihovog plana i programa rada i ostalih potreba. U iznimnim slučajevima neknjižna građa se posuđuje i učenicima.

IV. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 13.

Korisnici školske knjižnice su učenici, učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole (u daljnjem tekstu: Korisnici). Budući da je knjižnica Glazbene škole Ivana Matetića Ronjgova Rijeka jedina specijalna glazbena knjižnica u Primorsko-goranskoj županiji i šire, njezinim se fondom mogu služiti i vanjski Korisnici.

Školska knjižnica je dužna svim Korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 14.

Upis odnosno članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Korisnicima školske knjižnice se pri prvoj posudbi otvara članski knjižnični karton koji se koristi pri posudbi i vraćanju knjižnične građe.

O promjeni osobnih podataka koji su vezani uz podatke u članskom knjižničnom kartonu Korisnici su dužni pravodobno izvijestiti stručnog suradnika - knjižničara.

Članak 15.

Ako učenik prelazi u drugu školu ili se ispisuje iz Škole, razrednik i/ili nastavnik instrumenta dužan je provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu.

Ako učitelju, stručnom suradniku ili drugom radniku Škole prestaje radni odnos, dužan je vratiti u školsku knjižnicu sve posuđene knjige odnosno posuđenu neknjižnu građu.

Članak 16.

U prostoru školske knjižnice imaju pravo boraviti Korisnici.

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

U prostorijama školske knjižnice mora biti red i mir.

Korisnika koji narušava red i mir stručni suradnik - knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija školske knjižnice.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 17.

Knjižničnu građu Korisnicima posuđuje stručni suradnik - knjižničar.

Stručnom suradniku - knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima, s tim u svezi, mogu pomagati učenici Škole.

Članak 18.

U školskoj knjižnici odjednom se mogu posuditi najviše 3 knjige, dok je broj za posudbu notne građe neograničen. Rok za vraćanje građe je do 30 dana. U vrijeme zimskih i proljetnih praznika rok od 30 dana se može produljiti.

Nastavnici i stručni suradnici mogu posuditi neograničeni broj knjiga, časopisa, notnih izdanja te ostale neknjižne građe. Rok povratka građe određuje stručni suradnik-knjižničar u odnosu na potrebe ostalih nastavnika i učenika.

Za vrijeme revizije fonda knjižnična građa se ne posuđuje.

Članak 19.

Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi 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.

Iznimno, građa iz stavka 1. ovoga članka može se posuditi učitelju ili stručnom suradniku u dogovoru sa stručnim suradnikom - knjižničarom.

Članak 20.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja, ne smiju trgati pojedine listove, podcrtavati dijelove knjige, izrezivati slike i slično.

Ako se utvrdi da je Korisnik ošteti knjigu ili note za vrijeme posudbe na način da više nije za uporabu ili je knjigu/ notno izdanje izgubio, dužan je kupiti istu knjigu/ notno izdanje u zamjenu za oštećenu odnosno izgubljenu knjigu/ notno izdanje, a u slučaju da knjigu/ notno izdanje ne može nabaviti, dužan je kupiti drugu knjigu/notno izdanje u visini cijene oštećene odnosno izgubljene knjige/ notnog izdanja.

Članak 21.

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

VI. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 22.

Školska knjižnica otvorena je za Korisnike svaki radni dan od ponedjeljka do petka u vremenu:

- u jutarnjoj smjeni od 8,00 do 14,00 sati
- u popodnevnoj smjeni od 13,30 do 19,30 sati
- knjižnična građa se posuđuje i vraća tijekom cijelog radnog vremena knjižnice

Radno vrijeme školske knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima školske knjižnice. Iznimno je školska knjižnica zatvorena za Korisnike u vrijeme izvođenja nastave ili u vrijeme radionica.

Članak 23.

U slučaju promjene radnog vremena školske knjižnice Korisnici trebaju biti obaviješteni u pravilu najmanje tri dana ranije.

Obavijest iz stavka 1. ovoga članka stavlja se na ulazna vrata školske knjižnice.

VII. ZAŠTITA KNJŽNIČNE GRADE

Članak 24.

U školskoj knjižnici obvezno je osigurati zaštitu građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem s građom u knjižnici i izvan nje.

Zaštita građe provodi se redovitom djelomičnom revizijom, pri čemu se izdvajaju oštećene knjige i notna izdanja te se pripremaju se za popravak ili otpis ako se radi o jako oštećenim primjercima.

Članak 25.

Revizija cijeloga fonda provodi se svakih šest godina.

Svi Korisnici moraju vratiti posuđenu građu u školsku knjižnicu, a u vrijeme revizije knjižnica je potpuno zatvorena za sve Korisnike.

Članak 26.

Revizijom se utvrđuje stanje na policama, izdvajaju se knjige koje se rijetko ili se uopće ne posuđuju te se izrađuje popis knjiga koje se predlažu za otpis.

Članak 27.

Revizija se provodi u skladu s pravilnikom kojim je propisana revizija i otpis knjižnične građe.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi Korisnici.

Članak 29.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika istaknut je na vidljivom i dostupnom mjestu u školskoj knjižnici.

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Škole te na mrežnim stranicama Škole.

Članak 31.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu knjižnice iz 2000. i Izmjene i dopune Pravilnika o radu knjižnice iz 2009. godine (KLASA:003-01/09-01/03, URBROJ: 2170-56-05-09-01)

KLASA: 003-01/24-01/05

URBROJ: 2170-56-05-24-06

Rijeka, 14. ožujka 2024. godine



Predsjednica Školskog odbora:

Sladana Čolović, prof.