*Tehnička škola Ruđera Boškovića Vinkovci*

*Stanka Vraza 15,32100 Vinkovci*

*KLASA: 602-03/17-01/01*

*URBROJ: 2188-48-17-*

*Vinkovci, 28.rujna 2017.g.*

*Na temelju članka 28. Zakona o knjižnicama ( NN br. 105/97., 5/98., 104/00.) i članka 28. Standarda za školske knjižnice ( NN br. 34/2000. ) a na prijedlog ravnatelja, Školski odbor Tehničke škole Ruđera Boškovića Vinkovci na sjednici održanoj 28.rujna 2017.g. donosi sljedeći*

P R A V I L N I K

O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnik o radu knjižnice Tehničke škole Ruđera Boškovića Vinkovci (u daljnjem tekstu Škola) utvrđuje položaj, strukturu i rad školske knjižnice (u daljnjem tekstu knjižnica) kao i odnose, prava i dužnosti školskog knjižničara (u daljnjem tekstu knjižničar), uprave Škole i korisnika tj. učenika i nastavnika u svezi nabavljanja, obrade, čuvanja i korištenja knjižnog fonda, periodičke građe i neknjižnog fonda knjižnice.

Članak 2.

Školska knjižnica čuva, pohranjuje, nabavlja, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižnu i neknjižnu građu koju posjeduje. Školska knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa škole.

Članak 3.

Zadaća je školske knjižnice unaprjeđivanje svih oblika i područja odgojno-obrazovnog procesa i rada škole:

* upoznavanje korisnika s različitim izvorima znanja i informacija, te

poticanje na njihovo korištenje

* usvajanje informacijskih vještina, razvijanje kritičkog procjenjivanja u

odabiru informacija

* upoznavanje korisnika s načinom rada knjižnice kao multimedijskog i

informacijskog središta škole

- poticanje učenika i nastavnika na cjeloživotno učenje

* omogućavanje nastavnicima i stručnim suradnicima ostvarivanje

nastavnog plana i programa te permanentno stručno usavršavanje

* omogućavanje učenicima ispunjenje obveza koje proizlaze iz nastavnog

plana i programa škole

**II. KNJIŽNIČAR**

**Članak 4.**

Knjižnicu vodi školski knjižničar koji mora imati zakonom propisanu stručnu spremu za to radno mjesto. Ukoliko je to jedini zaposlenik u knjižnici, on je istovremeno i voditelj knjižnice.

Knjižničar:

* planira i programira rad knjižnice,
* obavlja stručno knjižnične i informacijsko-referalne poslove,
* sudjeluje u neposrednom pedagoškom radu,
* obavlja poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole,
* surađuje s matičnom službom, drugim knjižnicama, knjižarama i nakladnicima,
* surađuje s učenicima, roditeljima i skrbnicima, nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljem te ostalim zaposlenicima Škole i pruža im stručnu pomoć,
* permanentno se stručno usavršava,
* obavlja druge poslove koji proizlaze iz njegovog radnog mjesta.

**Članak 5.**

Knjižničar sudjeluje u radu Stručnog aktiva nastavnika hrvatskog jezika i književnosti, a, po potrebi, surađuje s ostalim stručnim aktivima. Knjižničar je član Stručno razvojne službe Škole i mora prisustvovati svim tijelima Škole koja raspravljaju i donose odluke o radu knjižnice i knjižničara.

**III. KNJIŽNIČNI ODBOR**

**Članak 6.**

U knjižnici djeluje Knjižnični odbor. Knjižnični odbor čine knjižničar i dva člana, koje iz reda nastavnika i stručnih suradnika Škole imenuje ravnatelj. Predsjednik Knjižničnog odbora je knjižničar.

**Članak 7.**

Knjižnični odbor:

* raspravlja o radu knjižnice,
* donosi prijedloge i odluke vezane uz rad knjižnice, a u svrhu njegovog unapređivanja,
* predlaže nabavu knjižne i neknjižne građe te opreme potrebne knjižnici,
* donosi pravilnik o plaćanju zakasnine u knjižnici,
* surađuje na kulturnim projektima koji se organiziraju u knjižnici.

**Članak 8.**

Knjižnični odbor se sastaje tijekom školske godine i radi na sjednicama Knjižničnog odbora koje saziva knjižničar. Knjižnični odbor može pravovaljano odlučivati ako je na sjednicama nazočna natpolovična većina njegovih članova. Knjižnični odbor donosi odluke većinom glasova svojih članova.

**Članak 9.**

Na sjednicama Knjižničnog odbora vodi se zapisnik u pisanom obliku. Zapisnik piše ovlašteni član knjižničnog odbora, a potpisuju ga knjižničar i zapisničar. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se ravnatelju, a drugi se čuva u knjižnici.

1. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 10.

Knjižnica prikuplja, čuva, obrađuje i posuđuje bibliotečni materijal (knjižnu građu, neknjižnu građu i periodiku) koja je nužna u obrazovnom procesu u koji su korisnici knjižnice uključeni.

Nabava se organizira u skladu s nastavnim planom i programom, odnosno potrebama korisnika knjižnice. Svu nabavljenu građu knjižnica obrađuje u skladu s važećim knjižničarskim propisima koji se primjenjuju na srednjoškolske knjižnice i klasificira je u skladu s Univerzalnom decimalnom klasifikacijom.

Knjižnica nabavlja i čuva:

* stručnu literaturu,
* referentnu tj. priručnu literaturu,
* beletristiku (lektiru i drugo),
* periodiku (novine i časopise),
* neknjižnu građu (dijapozitive, dijafilmove, element-filmove, gramofonske ploče, audio-kasete, video-kasete, diskete, CD ROM-ove, DVD-e, zapise s interneta i dr.),
* dokumentarnu građu.

**Članak 11.**

Smještaj građe iz članka 10. ovog Pravilnika, sukladno knjižničarskim pravilima, određuje knjižničar. Građa može biti:

* u slobodnom pristupu,
* u zatvorenom pristupu (neknjižna građa, dokumentarna građa i sl.).

**Članak 12.**

Sva se knjižna i neknjižna građa, odmah poslije nabave, tehnički obrađuje i unosi u knjigu inventara pod rednim brojem. Zatim se klasificira, signira i katalogizira. Tako obrađena knjižna i neknjižna građa, kao i periodika, smatra se vlasništvom Škole.

Nitko nema pravo otuđivati (prisvajati, poklanjati, prodavati) građu, bilo u svoje ime, bilo u ime Škole ili drugih škola, ustanova, institucija i sl. Svako otuđenje u smislu ovog članka smatra se krađom i kao takvo se tretira.

**Članak 13.**

Knjižnični fond mora viti funkcionalan, prilagođen nastavnom planu i programu Škole i potrebama korisnika knjižnice.

Nabavu u knjižnici obavlja knjižničar, na temelju iskazanih potreba korisnika. Nabava stručne literature za nastavnike vrši se na temelju pismeno iskazanih zahtjeva nastavnika. O potrebama korisnika knjižničar vodi katalog ili popis deziderata i njime se služi pri nabavi. Potrebna literatura obavlja se u skladu s financijskim mogućnostima Škole. Poželjne su dvije veće nabave godišnje.

**V. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI**

**Članak 14.**

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u knjižnici pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem s građom u knjižnici i izvan nje. O tome brinu knjižničar, ravnatelj i Školski odbor.

Zaštita knjižne građe obavlja se u skladu s važećim knjižničarskim propisima i treba obuhvatiti:

* prikladan smještaj knjižne i neknjižne građe,
* zaštitu građe od fizikalnih, kemijskih i bioloških faktora oštećenja,
* godišnju inventuru u knjižnici,
* reviziju knjižne građe,
* izlučivanje uništene, dotrajale, zastarjele i nepotrebne građe,
* prikladan smještaj građe koja je povučena iz opticaja (priručno spremište),
* otpis izlučene građe,
* zamjenu otpisane građe prikladnom novom građom,
* popravak i uvezivanje oštećene građe.

Članak 15.

U tu svrhu knjižnica je dužna izraditi Pravilnik o zaštiti knjižnične građe i Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe , te ih primjenjivati u radu .

1. POSUDBA I KORISNICI KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 16.

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti : učenici, nastavnici i stručni suradnici te ostali radnici Škole ( u daljnjem tekstu : korisnici ) .

Članak 17.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 18.

U prostorijama knjižnice i čitaonice mora biti red i mir . Korisnika koji narušava radnu atmosferu , knjižničar je dužan udaljiti iz prostora knjižnice i čitaonice, kako bi ostali korisnici mogli neometano koristiti usluge knjižnice .

Članak 19.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar Škole, u redovnom radnom vremenu školske knjižnice . Izvan radnog vremena školske knjižnice nije dopušteno ulaziti u knjižnicu niti koristiti knjižničnu građu bez nazočnosti knjižničara ili posebnog odobrenja ravnatelja Škole.

Članak 20.

U prostoru čitaonice korisnici se mogu služiti :

- referentnom zbirkom : opće i stručne enciklopedije, leksikoni, rječnici,

atlasi, bibliografije, monografije, antologije, razni priručnici i sl. ),

- stručnim i popularno-znanstvenim časopisima

- neknjižnom građom.

Referentna zbirka i AV građa ne posuđuju se izvan Škole, jer se isključivo koriste u prostoru škole, odnosno školske knjižnice osim u slučaju dogovora nastavnika i knjižničara, a u svrhu obrade nastavne jedinice.

Članak 21.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice učenici mogu posuditi :

* odjednom 2 knjige na rok od 15 dana
* odjednom 2 broja časopisa na rok od 5 dana

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

Članak 22.

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, dok priručnike mogu zadržati preko ljetnih praznika.

Članak 23.

Korisnici su dužni pravodobno vraćati posuđenu knjižničnu građu .

Učenicima koji ne vrate na vrijeme posuđenu knjižničnu građu ( izuzev opravdanih razloga ) knjižničar obavještava razrednika koji upozorava učenika.

Članak 24.

Prije odlaska iz škole korisnici knjižnice dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu u školsku knjižnicu.

Obveza razrednika i učeničke administracije je izvijestiti knjižničara o ispisu učenika iz škole ili prelasku u drugu školu.

Obveza tajništva škole je izvijestiti knjižničara o prestanku rada dotičnog radnika koji odlazi iz škole .

Članak 25.

Korisnici su dužni čuvati posuđenu knjižničnu građu od svakog oštećenja i uništavanja. Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu.

Članak 26.

Oštećeni ili izgubljeni primjerak knjižnične građe korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio ili knjižnici platiti u protuvrijednosti oštećenog ili izgubljenog posuđenog primjerka .

VII. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 27.

Radno vrijeme školske knjižnice je tijekom radnog tjedna, od ponedjeljka do petka od 8 do 14 sati .

Članak 28.

Radno vrijeme knjižnice obavezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

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

Članak 29.

Za vrijeme radnog vremena knjižnica organizira individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika , aktivnosti vezane za redovnu nastavu i izvannastavne aktivnosti ( književne susrete, razgovore, tribine, predstavljanja knjiga i projekata, natjecanja i kvizove za učenike i sl . ) .

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

S odredbama ovoga Pravilnika knjižničari su dužni upoznati učenike, roditelje ili skrbnike te razrednike i sve radnike Škole.

**Članak 31.**

Ravnatelj je dužan imenovati članove knjižničnog odbora u roku do 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

Članak 32.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika , odnosno Izvadak iz Pravilnika koji se odnosi na korisnike mora biti trajno istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici.

Članak 33.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti prethodni Pravilnik o radu školske knjižnice.

Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon 8 dana od objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora Ravnatelj Škole

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017. god.