SREDNJA STRUKOVNA ŠKOLA ANTUNA HORVATA

**Đ A K O V O**

# Vijenac kardinala A. Stepinca 11, Đakovo

## P R A V I L N I K

**O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

**Đakovo, prosinac 2022.**

**SADRŽAJ:**

1. **OPĆE ODREDBE ……………………………………. 3**
2. **KORISNICI KNJIŽNICE …………………………… 3**
3. **FOND KNJIŽNICE ………………………………….. 4**
4. **POSUDBA GRAĐE ………………………………….. 4**
5. **VRIJEME KORIŠTENJA KNJIŽNICE ….………… 5**
6. **ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI ………………….. 6**
7. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE …………… 6**

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("NN", br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14.., 7/17., 68/18., 98/18. i 64/20.) i članka 57. Statuta Srednje strukovne škole Antuna Horvata, Đakovo, Školski odbor Srednje strukovne škole Antuna Horvata, Đakovo na sjednici održanoj dana 15. prosinca 2022. godine donio je

**P R A V I L N I K**

**O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

I. OPĆE ODREDBE

 Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se položaj, struktura i rad knjižnice u Srednjoj strukovnoj školi Antuna Horvata, Đakovo (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Školska knjižnica mjesto je u kojem se pohranjuje, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižna i neknjižna građa.

Osnovna je funkcija školske knjižnice praćenje i unapređivanje svih oblika i područja odgojno-obrazovnog procesa.

Knjižnicu vodi knjižničar koji u ostvarivanju funkcije i zadataka knjižnice surađuje s učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole.

 Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredbi ovoga Pravilnika skrbe se ravnatelj i knjižničar.

II. KORISNICI KNJIŽNICE

 Članak 4.

Korisnici knjižnice su učenici, nastavnici, stručni suradnici i ostali zaposlenici Škole. U iznimnim slučajevima knjižnica pruža usluge i vanjskim korisnicima.

Članak 5.

Školska knjižnica izdaje učenicima članske iskaznice na početku školovanja.

Učenici su dužni čuvati članske iskaznice jer se knjižnična građa koristi samo uz njihovo predočenje.

U slučaju gubitka ili oštećenja članske iskaznice, učenik plaća novu iskaznicu sukladno Odluci Nastavničkog vijeća.

III. FOND KNJIŽNICE

 Članak 6.

Fond knjižnice sadrži:

a)      knjižnu građu: knjige, časopise i drugu tiskanu građu

b)      neknjižnu građu:

* audiovizualnu građu (u daljnjem tekstu: AV građa) – audio i videozapise na videokasetama, audiokasetama, CD-ima, DVD-ima i sl.
* elektroničku građu – digitalne zapise za čije je korištenje potrebno računalo (CD-ROM-ovi, DVD-ROM-ovi i sl.)

 Članak 7.

Građa je smještena:

a)      u slobodnom pristupu:

* posudbeni dio fonda, časopisi

b)      u zatvorenim ormarima :

* referentna zbirka: enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografije, atlasi i sl.
* AV i elektronička građa

IV.      POSUDBA GRAĐE

 Članak 8.

Posudba izvan knjižnice:

1. Učenici mogu odjednom posuditi 2 različite knjige. Ne mogu se posuditi 2 lektire odjednom.
2. Rok posudbe za knjige je 14 dana.
3. Za knjige koje nisu lektira posudba se može produžiti još 14 dana.
4. Učenici mogu odjednom posuditi 5 brojeva časopisa na rok od 5 dana.
5. Učenici mogu odjednom posuditi po 1 primjerak AV i elektroničke građe na rok od 2 dana.
6. Nastavnici i stručni suradnici mogu posuditi više knjiga i priručnika tijekom školske godine te časopise i neknjižnu građu po potrebi.

 Članak 9.

Učenici mogu zadržati posuđenu knjižničnu građu za vrijeme zimskih i proljetnih praznika.

Na kraju nastavne godine učenici su dužni vratiti svu posuđenu knjižničnu građu, a nastavnici svu građu koja im više nije potrebna.

Za prekoračenje roka posudbe naplaćuje se zakasnina po radnom danu.

Najveći iznos zakasnine koji se može naplatiti učeniku naplaćuje se sukladno Odluci Nastavničkog vijeća.

Oštećena ili izgubljena knjižnična građa mora se nadoknaditi istom ili novcem u njezinoj protuvrijednosti.

Članak 10.

Korištenje građe u školi:

a)      U prostoru knjižnice korisnici se mogu služiti svom dostupnom građom (referentnom zbirkom, časopisima, posudbenim dijelom fonda te neknjižnom građom).

b)      Referentna zbirka koristi se isključivo u prostoru knjižnice ili za potrebe nastave u učionicama škole.

Članak 11.

Korištenje računala:

Računala u prostoru knjižnice služe za korištenje elektronski čitljive knjižnične građe, izradu pismenih radova te pretraživanje mrežnih stranica koje služe isključivo u svrhu obrazovnog rada.

Članak 12.

U iznimnim slučajevima knjižničnu građu mogu koristiti i vanjski korisnici, uz zapisivanje osobnih podataka i broja telefona.

V. VRIJEME KORIŠTENJA KNJIŽNICE

 Članak 13.

Posudba, informacijski rad s korisnicima i stručni poslovi nisu međusobno vremenski odvojeni, nego se obavljaju tijekom cijelog radnog vremena knjižnice.

Za vrijeme radnog vremena organiziraju se aktivnosti vezane za redovnu nastavu i izvannastavne aktivnosti (književni susreti, razgovori, tribine, predstavljanja knjiga i projekata, natjecanja i kvizovi za učenike i sl .) .

 Članak 14.

Knjižničar je dužan omogućiti korisnicima nesmetan i ugodan boravak u knjižnici tijekom radnog vremena knjižnice.

Korisnika koji narušava red i mir knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostora knjižnice.

Članak 15.

Radno vrijeme knjižnice:

* u jutarnjoj smjeni rada Škole:   7:30 – 13:30 sati
* u poslijepodnevnoj smjeni rada Škole:   13:30 – 19:30 sati

Ostatak dnevnoga rada od 10 sati tjedno odnosi se na poslove vezane uz suradnju s drugim ustanovama, poslove stručnoga usavršavanja, planiranja, programiranja i pripremanja za rad te na ostale poslove.

 VI. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI

 Članak 16.

Zaštita građe provodi se:

* pravilnim smještajem
* ispravnim postupanjem s građom
* redovitim revizijama pri čemu se odvaja građa za otpis ili popravak

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

 Članak 17.

Na sva pitanja u svezi s radom školske knjižnice koja nisu uređena ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe zakona odnosno važećih propisa.

U slučaju suprotnosti neke od odredbi ovoga Pravilnika s prisilnom odredbom sada važećeg ili naknadno donesenog zakona ili drugog propisa, suprotnost neće utjecati na valjanost ovog Pravilnika u cijelosti, već će se neposredno primjenjivati odgovarajući zakon ili propis.

Članak 18.

S odredbama ovoga Pravilnika knjižničar je dužan upoznati učenike, njihove roditelje ili skrbnike, razrednike te ostale zaposlenike Škole.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik mora biti trajno istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici.

 Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na  snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati ili dopunjavati pod uvjetima pod kojima je donesen.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Klasa: 011-03/15-01-2, Urbroj: 2121/28-15-01-1 od 29. siječnja 2015. godine.

                                                                                    Predsjednik Školskog odbora

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

 Katica Doko, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 16. prosinca 2022. godine i stupa na snagu dana 24.prosinca 2022. godine.

KLASA: 011-02/22-01/3

URBROJ: 2121-28-01-22-1

Đakovo, 15. prosinca 2022.

 Ravnatelj savjetnik:

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

 Mirko Ćurić,prof.