Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19.) i članka 24. Statuta Poljoprivredne i veterinarske škole Osijek te članka 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 34/00.) Školski odbor Poljoprivredne i veterinarske škole Osijek na 29. sjednici održanoj 4. listopada 2023. godine donio je:

**PRAVILNIK**

**O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

1. **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 Poljoprivrednoj i veterinarskoj školi Osijek(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, nastavnike, 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.

1. **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:

* stručna knjižnična djelatnost
* neposredna odgojno-obrazovana djelatnost
* kulturna i javna djelatnost.

**Članak 5.**

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
* digitalizaciju knjižnične građe
* informiranje nastavnika, stručnih suradnika i učenika te usmjeravanje i podučavanje Korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora
* vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, Korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
* organiziranje kulturnih, informacijskih i obrazovnih sadržaja i programa
* 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.

**Članak 6.**

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća rad s učenicima te suradnju s nastavnicima i stručnim suradnicima.

**Članak 7.**

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice odnosi se na pripremu, organizaciju i provedbu književnih tribina, književnih susreta, filmskih projekcija, tematskih i sličnih izložbi u školskoj knjižnici i ostalih oblika kulturnih i javnih sadržaja.

**Članak 8.**

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 matičnom službom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, drugim knjižnicama i nakladnicima.

1. **FOND KNJIŽNICE**

**Članak 9.**

Fond školske knjižnice sadrži:

* knjižnu građu: knjige, časopisi i druga tiskana građa
* neknjižnu građu: AV sredstva - audio i video kazete, element i dija-filmovi, CD zapisi i slično.

**Članak 10.**

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 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.

Neknjžna građa smještena je u zatvorenom ormaru i posuđuje se nastavnicima u skladu s potrebama realizacije njihovog plana i programa rada i ostalih potreba.

1. **KORISNICI KNJIŽNICE**

**Članak 11.**

Korisnici školske knjižnice su učenici, nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole (u daljnjem tekstu: Korisnici).

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

**Članak 12.**

Upis odnosno članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Korisnicima školske knjižnice može se izdati članska iskaznica koja se koristi pri posudbi i vraćanju knjižnične građe.

O promjeni osobnih podataka koji su vezani uz podatke u članskoj iskaznici Korisnici su dužni pravodobno izvijestiti stručnog suradnika - knjižničara.

**Članak 13.**

Ako učenik prelazi u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu, kao i po završetku školovanja.

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 14.**

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 prostor školske knjižnice nije dozvoljeno unositi hranu i piće.

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.

1. **KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA**

**Članak 15.**

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 16.**

U školskoj knjižnici odjednom se mogu posuditi najviše 2knjige na rok od 15 dana.

U vrijeme zimskih i proljetnih praznika rok od 15dana može se produljiti.

Nastavnici mogu posuditi najviše 4knjige i do 5 primjeraka stručnih časopisa, te neknjižnu građu iz članka 9. ovoga Pravilnika za dan kada im je to potrebno za nastavu odnosno drugi oblik odgojno-obrazovnog rada.

Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje jer se provodi revizija fonda.

**Članak 17.**

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 nastavniku ili stručnom suradniku u dogovoru sa stručnim suradnikom - knjižničarom.

**Članak 18.**

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 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 19.**

Na utvrđivanje i naknadu štete primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige školske knjižnice.

**Članak 20.**

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

1. **RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

**Članak 21.**

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

- u jutarnjoj smjeni od 8 do 14 sati

- u poslijepodnevnoj smjeni od 12 do 18 sati, osim ukoliko nije drukčije naznačeno.

Radno vrijeme školske knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima školske knjižnice i na mrežnoj stranici Škole.

Iznimno je školska knjižnica zatvorena za Korisnike u vrijeme izvođenja nastave, za vrijeme pedagoško-animatorskih aktivnosti, za vrijeme pripreme javne i kulturne djelatnosti, tijekom održavanja stručnih skupova za nastavno osoblje te u vrijeme stručnog usavršavanja školskog knjižničara o čemu se Korisnici pravodobno izvješćuju.

Ostali dio radnog vremena stručni suradnik - knjižničar obavlja stručno-knjižnične poslove stručnog usavršavanja, planiranja, programiranja, pripremanja za rad i druge poslove.

Svake prve srijedeu mjesecuškolski knjižničar odlazi na stručni aktiv u GISKO te knjižnica u tom slučaju može biti zatvorena za Korisnike.

**Članak 22.**

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 knjižniceili mrežnu stranicu Škole.

1. **ZAŠTITA KNJŽNIČNE GRAĐE**

**Članak 23.**

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 pripremaju se za popravak ili otpis ako se radi o jako oštećenim knjigama.

**Članak 24.**

Revizija cijeloga fonda provodi se svake četiri godine u vrijeme ljetnih ili zimskih praznika.

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

**Članak 25.**

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.

**Članak 26.**

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

1. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 27.**

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi Korisnici.

**Članak 28.**

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

**Članak 29.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u roku od osam dana od stupanja na snagu.

**Članak 30.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 15. 10. 2002. godine.

KLASA: 011-03/23-01/7

URBROJ: 2158/45-23-01-1

Osijek, 4. listopada 2023.

Predsjednica Školskog odbora:

Branka Dubravac, dipl.ing.

Ovaj Pravilnik donesen je objavljen je na oglasnoj ploči Škole 4. 10. 2023. godine i stupio je na snagu istoga dana.

Ravnatelj:

Ivan Aničić, prof