U skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine brojevi 17/2019 i 98/2019) i s člankom 55. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine brojevi 87/2008, 86/2009, 92/2010, 105/2010-Ispravak, 90/2011, 16/2012, 86/2012, 94/2013, 152/2014, 7/2017, 68/2018, 98/2019 i 64/2020-Uredba), a na temelju članka 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 34/2000) i članka 193. stavka 2. Statuta Katoličke gimnazije s pravom javnosti, Školski odbor na sjednici održanoj 13. svibnja 2021. godine donosi

**PRAVILNIK**

**O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju pitanja radnog vremena knjižnice, posudba knjižnične građe, korištenje građe u čitaonici knjižnice te postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe u Katoličkoj gimnaziji s pravom javnosti (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 3.

Škola ima svoju školsku knjižnicu u okviru Knjižnice Požeške biskupije u Požegi (u daljnjem tekstu: knjižnica), njezin je sastavni dio a vlasnik joj je Osnivač Škole. Uz pomoć knjižničara Osnivač Škole vodi brigu o nabavi potrebnih knjiga i njezinu drugom materijalnom poslovanju. Knjižnica djeluje u prostorima Osnivača Škole, koji održava zgradu knjižnice a knjižničar organizira njezin rad prema pedagoškom standardu za srednje škole i standardu za školske knjižnice.

Knjižnica je izravno uključena u nastavne i slobodne aktivnosti.

Članak 4.

Školski knjižničar surađuje s voditeljem Knjižnice Požeške biskupije i njemu odgovara za organizacijsko  djelovanje knjižnice, a ravnatelju Škole za sve što knjižnica treba osigurati Školi. Osim toga knjižničar surađuje s nastavnicima, ostalim stručnim suradnicima, ravnateljem, roditeljima, ustanovama Osnivača Škole, kulturnim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži (kazališta, zborovi, knjižnice, ustanove osnivača škole i dr.) i ustanovama koje se bave odgojem i obrazovanje djece i mladeži.

*Korisnici knjižnice*

Članak 5.

Pravo korištenja knjižnične građe knjižnice, kao i cjelokupne građe Knjižnice Požeške biskupije imaju svi učenici, nastavnici i stručni suradnici te ostali zaposlenici Škole (u daljnjem tekstu: korisnici).

Korisnikom knjižnice se postaje na izravan način: upisom u Školu ili zasnivanjem radnog odnosa u Školi.

Korisnici knjižnice imaju pravo posuđivati knjižničnu građu i koristiti građu u čitaonici knjižnice bez naknade.

Članak 6.

Korisnicima knjižnice školski knjižničar izdaje članske iskaznice na način da učenicima prvog razreda podijeli na početku nastavne godine, a nastavnicima, stručnim suradnicima i ostalim zaposlenicima Škole po zasnivanju radnog odnosa u Školi. Iskaznicu potpisuje i ovjerovljuje voditelj Knjižnice Požeške biskupije.

U slučaju gubitka članske iskaznice, izdaje se nova članska iskaznica.

Članstvo u knjižnici, tj. izdavanje članske iskaznice se ne plaća.

Članak 7.

Podatke o korisnicima školski knjižničar dobiva od tajnika Škole ili razrednika i stručnog suradnika – pedagoga koji se obrađuju prema uputama Škole.

Korisnici imaju pravo ishoditi od školskog knjižničara ispravak netočnih osobnih podataka koji se na njih odnose i dopuniti nepotpune osobne podatke.

RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 8.

Knjižnica djeluje izvan zgrade Škole u prostorima Osnivača Škole, u Knjižnici Požeške biskupije.

Članak 9.

U knjižnici stručne poslove obavlja stručni suradnik – školski knjižničar, u dogovoru s voditeljem Knjižnice Požeške biskupije, i ima punu normu rada.

Članak 10.

Radno vrijeme knjižnice se organizira prema radnom vremenu Škole.

O rasporedu radnog vremena knjižnice odlučuje se prema rasporedu sati.

Knjižnica u pravilu radi tijekom pet radnih dana tjedno u punom radnom vremenu u jednoj smjeni.

Članak 11.

Knjižnica svoje zadaće ostvaruje tijekom cijele školske godine i u vrijeme učeničkih odmora.

Članak 12.

Promjene u radnom vremenu i organizaciji radnog vremena dogovorno s voditeljem Knjižnice Požeške biskupije školski knjižničar pravodobno najavljuje, roditeljima, učenicima na prikladan način (na primjer, na ulaznim vratima, putem oglasne ploče, na internetskim stranicama…).

*Rad školskog knjižničara*

Članak 13.

Stručni suradnik knjižničar:

- planira i programira rad

- priprema se i obavlja poslove u neposrednome pedagoškom radu, stručno-knjižnične i informacijsko-referalne poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost Škole

- stručno se usavršava

- surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima

- obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice.

Članak 14.

Stručno usavršavanje školskog knjižničara obuhvaća:

- permanentno stručno usavršavanje iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti

- praćenje literature iz područja pedagogije

- praćenje dječje literature i literature za mladež

- sudjelovanje na stručnim školskim sastancima

- sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara

- sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare

- suradnju s matičnom službom Nacionalne i sveučilišne knjižnice i sa županijskim matičnim službama

- suradnju s ostalim knjižnicama

- suradnju s knjižarima i nakladnicima.

POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 15.

Knjižničnu građu mogu posuđivati svi korisnici tijekom školske godine.

Knjižnična građa se posuđuje u radnom vremenu knjižnice.

Članak 16.

Učenici mogu posuditi knjižničnu građu za korištenje izvan čitaonice knjižnice i to:

- odjednom tri (3) knjige na vrijeme od trideset (30) dana

- odjednom dva (2) broja časopisa na vrijeme od pet (5) dana.

Nastavnici, stručni suradnici i ostali zaposlenici Škole mogu posuđivati više knjiga i priručnika tijekom školske godine.

Vrijeme posudbe knjižnične građe školski knjižničar korisnicima može produljiti u vrijeme propisanog zimskog, proljetnog i ljetnog odmora učenika te godišnjeg odmora radnika.

Članak 17.

Posuđenu knjižničnu građu korisnici su dužni vraćati pravodobno te prilikom trajnog odlaska iz Škole: kada završe obrazovanje, kada se ispišu, kada im prestane radni odnos i u drugim slučajevima.

Od posuđene knjižnične građe, na završetku školske godine učenici su obvezni vratiti svu posuđenu knjižničnu građu, a nastavnici, stručni suradnici i ostali zaposlenici Škole trebaju vratiti knjige i AV građu koje im više nisu potrebne.

Članak 18.

Korisnike koji pravodobno ne vraćaju knjižničnu građu upozorava školski knjižničar.

U slučaju kad korisnik zbog zdravstvenog stanja ili drugog objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, o tome treba obavijestiti školskog knjižničara, a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 19.

Kako bi školski knjižničar od korisnika mogao zahtijevati povrat posuđene knjižnične građe, školskom knjižničaru o prestanku statusa učenika u Školi javlja razrednik, a o prestanku radnog odnosa nastavnika, stručnih suradnika i ostalih zaposlenika Škole javlja tajnik Škole.

KORIŠTENJE GRAĐE U ČITAONICI KNJIŽNICE

Članak 20.

Građu u čitaonici knjižnice mogu koristiti svi korisnici tijekom školske godine.

Članak 21.

Građa u čitaonici knjižnice se koristi u radnom vremenu knjižnice.

Članak 22.

Učenici građu u čitaonici knjižnice u pravilu koriste samostalno u vrijeme kada nisu obvezni pohađati obvezni dio programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada.

Nastavnici, stručni suradnici i ostali zaposlenici Škole građu u čitaonici knjižnice mogu koristiti za vrijeme radnog vremena kada to ne utječe na nesmetano obavljanje njihovih poslova.

Članak 23.

U čitaonici knjižnice građu koju korisnici mogu koristiti čine:

- referentna zbirka: opće i stručne enciklopedije, leksikoni, jezični i stručni rječnici, atlasi, monografije, antologije, razni priručnici

- stručni i popularno-znanstveni časopisi

- duhovna literatura

- neknjižna građa, uz dopuštenje knjižničara.

Članak 24.

Prilikom korištenja građe u čitaonici knjižnice treba biti red i mir.

U slučaju da u čitaonici knjižnice korisnik narušava red i mir, knjižničar će učenika upozoriti na ponašanje, a od svakog korisnika može tražiti da napusti prostor knjižnice.

POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA POSUĐENE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 25.

Korisnici su obvezni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja i uništenja (na primjer, ne smiju izrezivati slike, podcrtavati dijelove, prljati, šarati i trgati listove, urezivati i dr.) te paziti da posuđenu knjižničnu građu ne izgube.

Članak 26.

Korisnik koji ošteti, uništi ili izgubi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu.

Članak 27.

Ako je posuđena knjižnična građa toliko oštećena ili uništena da se više ne može koristiti ili izgubljena, korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerak knjižnične građe kakav je posudio.

Ako korisnik ne postupi prema stavku 1. ovog članka dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak knjižnične građe koji joj je potreban u visini cijene posuđenog primjerka knjižnične građe.

Ako korisnik ne postupi ni prema stavku 2. ovog članka dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

Za štetu na posuđenoj knjižničnoj građi i građi u čitaonici knjižnice koju prouzroči učenik, Škola ima pravo zahtijevati naknadu od roditelja, odnosno skrbnika i udomitelja učenika, tj. da joj roditelj, odnosno skrbnik i udomitelj učenika naknadi isplaćeni iznos ako je isplatila štetu koju je prouzročio učenik.

Članak 28.

Za štetu na građi u čitaonici knjižnice ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad koju prouzroči učenik, učeniku se može izreći pedagoška mjera koja se temelji na službenim bilješkama stručnog suradnika – školskog knjižničara koji je dužan konzultirati se s ostalim odgojno-obrazovnim radnicima Škole u skladu s propisom.

Članak 29.

Odluku o naknadi štete iz članka 27. na prijedlog školskog knjižničara donosi ravnatelj.

Članak 30.

Na postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe koji se ne uređuje ovim Pravilnikom primjenjuju se propisi o obveznim odnosima i drugi propisi.

*Zaštita knjižnične građe*

Članak 31.

Sva knjižnična građa se stručno obrađuje, označava signaturama i pravilno smješta na police, u vitrine i ladice.

Redovita zaštita fonda provodi se djelomičnom ili potpunom revizijom i pregledom fonda u vremenu koje je predviđeno za te radnje.

Članak 32.

Zaštita knjižnične građe obuhvaća:

- reviziju knjižnične građe

- izdvajanje knjižnične građe za otpis (prema kriteriju za otpis)

- pravilan smještaj knjižne građe na policama

- pravilan smještaj neuvezanih časopisa u kutije i vitrine

- pravilan smještaj i zaštitu od oštećenja AVE građe

- popravak oštećenih knjiga i ostale knjižnične građe.

Članak 33.

U svrhu zaštite knjižnične građe školski knjižničar u svome radu primjenjuje Pravilnik o zaštiti knjižnične građe i Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na sve učenike, nastavnike, stručne suradnike i ostale zaposlenike Škole te na osobe i ustanove kada knjižnica, odnosno školski knjižničar s njima surađuje.

Članak 35.

O odredbama ovoga Pravilnika učenike će informirati razrednici.

Članak 36.

Primjerak ovoga Pravilnika se ističe na vidljivom mjestu u čitaonici Knjižnici, a može se i na drugi način učiniti dostupnim.

Članak 37.

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

KLASA: 003-05/21-01/01

URBROJ: 2177-2-01/1-21-1

Požega, 13. svibnja 2021.

                                                                                                          Predsjednik Školskog odbora

                                                                            Mario Raguž, prof.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole 17. svibnja 2021. godine, a stupa na snagu 25. svibnja 2021. godine.