

Na temelju članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine, broj: 17/19, 98/19, 114/22), Standarda za školske knjižnice (Narodne Novine, broj: 61/23), 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, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i čl. 83. Statuta Medicinske škole Bjelovar (KLASA: 003-05/21-01/01; URBROJ: 2103-65-08-21-2 od 7. lipnja 2021. godine), Školski odbor Medicinske škole Bjelovar na sjednici održanoj dana 8. veljače 2024. donosi

## **Pravilnik o radu školske knjižnice**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Pravilnikom o radu školske knjižnice Medicinske škole Bjelovar (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se zadaće i djelatnost školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Knjižnica), djelokrug i način rada Knjižnice, korištenje knjižnične građe i postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe, stručni knjižničarski poslovi i suradnja s drugim zaposlenicima u Školi te drugim knjižnicama i dionicima u cilju ispunjavanja zadaća i djelatnosti Knjižnice.

(2) Odredbe Pravilnika obvezuju sve učenike i zaposlenike Medicinske škole Bjelovar (u daljnjem tekstu: Škola), kao i druge osobe koje dolaze u prostor Knjižnice.

(3) Prostor i usluge knjižnice i čitaonice, uz učenike i zaposlenike Medicinske škole Bjelovar, koriste učenici i zaposlenici Turističko-ugostiteljske i prehrambene škole Bjelovar, Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar i Ekonomske i birotehničke škole Bjelovar (u daljnjem tekstu: Korisnici).

(4) O pravilnoj primjeni odredaba ovog Pravilnika skrbe ravnatelj škole i stručni suradnik knjižničar.

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

### **II. ZADAĆE I DJELATNOST KNJIŽNICE**

#### **Članak 2.**

(1) Školska knjižnica, kao informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte škole, ima zadaću da organiziranim zbirkama knjižnične građe u analognim i digitalnim oblicima te uslugama i radom knjižničarskih djelatnika osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba svojih Korisnika.

(2) Program školske knjižnice sastavni je dio Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa škole.

#### **Članak 3.**

Djelatnost Knjižnice ostvaruje se međusobno povezanim djelatnostima: odgojno-obrazovnom, stručno-knjižničnom te kulturno-javnom.

#### **Članak 4.**

(1) Pripremanje, planiranje i programiranje rada Knjižnice obuhvaća izradu godišnjeg plana i programa rada Knjižnice, pisanje godišnjeg izvješća o radu, rad na usklađivanju s Godišnjim planom i programom rada, uključivanju Knjižnice u Školski kurikulum te pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti.

(2) Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice podrazumijeva rad s učenicima, nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljima i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

#### Članak 5.

(1) 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
- informiranje nastavnika, stručnih suradnika i učenika
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, Korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
- obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničnoj djelatnosti.

(2) Knjižnica osigurava knjižničnu građu koja zadovoljava obrazovne, informacijske, kulturne, stručne i osobne potrebe Korisnika te je time potpora odgojno-obrazovnom procesu i njihovu osobnom razvoju.

#### Članak 6.

Kulturnom i javnom djelatnošću Knjižnica kontinuirano radi na promidžbi Škole i Knjižnice s ciljem informiranja Korisnika te stručne i šire javnosti o uslugama i aktivnostima koje nudi, o ulozi Knjižnice u Školi i zajednici, a u svrhu postizanja međusobnog razumijevanja i potpore u ostvarivanju zadanih zadaća i ciljeva.

### III. KNJIŽNIČNI FOND

#### Članak 7.

(1) Izgradnja knjižničnog fonda temelji se na stručnim načelima sukladno smjernicama za izgradnju i upravljanje fondom koje školska knjižnica donosi na temelju analize stanja i procjene potreba Korisnika te Standarda za školske knjižnice.

(2) Knjižnični fond mora se kontinuirano izgrađivati nabavom nove građe, revizijom fonda te redovitim izlučivanjem za otpis u skladu s pravilnikom koji regulira zaštitu knjižnične građe, reviziju i otpis.

#### Članak 8.

(1) Sadržaj knjižničnog fonda ovisi o vrsti škole, kurikulumu te planu i programu po kojem Škola radi.

(2) Fond školske knjižnice je jedinstven i podijeljen je u zbirke.

(3) Školski udžbenici nisu dio knjižničnog fonda.

#### Članak 9.

(1) Broj jedinica knjižnične građe ne smije biti manji od 12 po učeniku, nastavniku i stručnim suradnicima.

(2) Prosječna starost knjižničnog fonda ne smije biti veća od 15 godina, osim specijalnih zbirki (primjerice, zavičajne zbirke i zbirke starih knjiga).

#### **IV. STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR**

##### **Članak 10.**

- (1) U školskoj knjižnici stručne poslove obavlja stručni suradnik knjižničar.
- (2) Stručni suradnik knjižničar ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati kroz organizirano i individualno stručno usavršavanje.

#### **V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA**

##### **Članak 11.**

- (1) Usluge i programi školske knjižnice su besplatni za sve Korisnike.
- (2) Knjižnica je dužna pružati Korisnicima usluge pod jednakim uvjetima.
- (3) Korisnicima školske knjižnice može se izdati članska iskaznica koja se koristi pri posudbi i vraćanju knjižnične građe.

##### **Članak 12.**

- (1) Članstvo u knjižnici prestaje prestankom radnog odnosa u Školi, odnosno prestankom statusa redovnog učenika Škole.
- (2) Prije odlaska iz škole Korisnici knjižnice dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu u školsku knjižnicu.
- (3) Obveza razrednika je izvijestiti knjižničara o ispisu učenika iz škole ili prelasku u drugu školu.
- (4) Obveza tajništva škole je izvijestiti knjižničara o prestanku rada dotičnog radnika koji odlazi iz škole.

##### **Članak 13.**

- (1) Radno vrijeme Knjižnice mora biti istaknuto na vratima Knjižnice i mrežnoj stranici Škole.
- (2) U slučaju potrebe privremene izmjene radnog vremena na vratima Knjižnice mora biti postavljena obavijest o izmijenjenom radnom vremenu i trajanju takve izmjene.

##### **Članak 14.**

- (1) Prilikom boravka u prostorijama Knjižnice te korištenja informacijsko-komunikacije opreme, Korisnici su dužni pridržavati se kućnog reda Škole i uputa stručnih suradnika knjižničara.
- (2) U slučaju postupanja Korisnika suprotno prethodnom stavku ovog članka, stručni suradnik knjižničar ima pravo udaljiti Korisnika iz prostorija Knjižnice.

##### **Članak 15.**

- (1) Knjižničnu građu Korisnici mogu koristiti u prostorijama Knjižnice i izvan nje.
- (2) Iznimno od prethodnog stavka, knjižničnu građu koja se odnosi na jedinice referentne zbirke (enciklopedije, rječnike, leksikone, atlase i sl.) Korisnici koji su učenici ne mogu koristiti izvan prostorija Knjižnice, a drugi Korisnici samo uz suglasnost stručnog suradnika knjižničara.

##### **Članak 16.**

- (1) Korištenje (posudbu) knjižnične građe izvan Knjižnice odobrava stručni suradnik knjižničar.

(2) Prilikom posuđivanja knjižnične građe Korisnik je dužan temeljito pregledati građu te u slučaju bilo kakvih nedostataka ili oštećenja odmah upozoriti stručnog suradnika knjižničara, jer u protivnom rizik odgovornosti za naknadu eventualne štete prelazi trenutkom odobrenja posudbe na Korisnika.

(3) Za korištenje izvan Knjižnice Korisnici mogu posuditi:

- odjednom 2 (dvije) knjige školske lektire i 1 (jednu) knjigu iz ostalog fonda na vrijeme do 20 (dvadeset) dana

- odjednom 2 (dva) broja časopisa na vrijeme do 7 (sedam) dana.

(4) Iznimno, ako je potražnja za određenom knjižničnom građom povećana, stručni suradnik knjižničar ovlašten je prilikom odobravanja korištenja skratiti vrijeme korištenja iz prethodnog stavka.

(5) Na zahtjev Korisnika stručni suradnik knjižničar ovlašten je produljiti rok iz stavka 3. ovog članka ako smatra da za produljenje postoji opravdani razlog te da eventualno produljenje neće imati značajniji utjecaj na stanje knjižničkog fonda.

#### Članak 17.

(1) Istekom roka na koji je odobrena posudba Korisnik je dužan vratiti posuđenu knjižničnu građu.

### **VI. POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

#### Članak 18.

(1) Korisnici su dužni posuđenu građu čuvati od oštećenja.

(2) Korisnik koji ošteti, uništi ili izgubi posuđenu građu odgovoran je za naknadu štete koja je time nastala.

(3) 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.

### **Zaštita osobnih podataka**

#### Članak 19.

(1) Školske knjižnice, u skladu s propisom kojim se uređuje zaštita osobnih podataka, imaju pravo prikupljati i obrađivati osobne podatke svojih članova i korisnika.

(2) Zaštita privatnosti osobnih podataka regulira se temeljem Pravilnika o prikupljanju, obradi i korištenju, te zaštiti osobnih podataka i fizičkih osoba Medicinske škole Bjelovar.

### **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 20.

Razrednici su dužni s odredbama ovog Pravilnika upoznati učenike i njihove roditelje na početku nastavne godine.

Primjerak Pravilnika o radu školske knjižnice dostupan je Korisnicima i ostalima na mrežnoj stranici škole.

#### Članak 21.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 29. lipnja 2016. godine (KLASA: 003-05/16-01/02; URBROJ: 2103-65-08-16-2).

Članak 23.

Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči Škole kao i na mrežnoj stranici Škole i stupa na snagu dan nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-01/24-01/1

URBROJ: 2103-93-04-24-2

Bjelovar, 8. veljače 2024.



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Marina Antolin, dipl.ing.kemije

Marina Antolin

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 8. veljače 2024. godine, a stupio je na snagu 9. veljače 2024. godine.



RAVNATELJICA:

Biljana Balenović, mag.med.biochem.

Biljana Balenović