**Hotelijersko-turistička**

**i ugostiteljska škola Zadar**

**PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

KLASA: 602-03/18-01-03

URBROJ: 2198-1-61/18-1

**Zadar, siječanj 2018.**

**U skladu sa Zakonom o knjižnicama (NN 105/97; 5/98; 104/00; 69/09), Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08; 86/09; 92/10;105/10; 90/11; 5/12; 16/12; 86/12; 126/12; 94/13), Standardom za školske knjižnice (NN 34/00) i na temelju članka 19. Statuta Hotelijersko-turističke i ugostiteljske škole, Školski odbor Hotelijersko-turističke i ugostiteljske škole na sjednici održanoj 17. siječnja 2018. godine donio je**

**PRAVILNIK**

**o radu školske knjižnice**

 **I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Pravilnikom o radu školske knjižnice uređuje se položaj, struktura i rad knjižnice, korištenje knjižnične građe, nabava fonda i postupci u slučaju oštećenja ili gubitka posuđene knjižnične građe .

**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 vrednovanja 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 stalno stručno usavršavanje,
* omogućavanje učenicima ispunjavanje obveza koje proizlaze iz nastavnog plana i programa škole.

**Članak 4.**

Knjižnicu vodi knjižničar koji u ostvarivanju funkcije i zadataka školske knjižnice surađuje neposredno s ravnateljicom škole.

Djelatnost knjižničara obuhvaća sljedeća područja rada:

* planiranje i programiranje rada školske knjižnice,
* obavljanje stručno-knjižnične i informacijske djelatnosti,
* sudjelovanje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s učenicima,
* obavljanje poslova vezanih uz kulturnu i javnu djelatnost Škole,
* suradnja s ravnateljem, nastavnicima i stručnim suradnicima, te s drugim djelatnicima škole i roditeljima učenika,
* stalno stručno usavršavanje i obavljanje drugih poslova određenih općim aktima Škole,
* suradnja s Matičnom službom, drugim knjižnicama, nakladnicima, Agencijom za odgoj i obrazovanje RH, Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Ministarstvom kulture i drugim ustanovama

**II. KNJIŽNIČNI FOND**

**Članak 5.**

Fond školske knjižnice sadrži :

a ) Knjižnu građu: knjige, časopise i drugu tiskanu građu.

b ) Neknjižnu građu: AV mediji - audiokasete, videokasete, filmove, kompjutorske zapise i elektroničku građu: CD, CD - ROM, DVD i sl.

**Članak 6.**

Knjižnična građa smještena je u slobodnom pristupu (posudbeni dio fonda, časopisi i referentna zbirka) ili u zatvorenim vitrinama (dio referentne zbirke i AV građa) .

**Članak 7.**

Knjižnični fond mora biti funkcionalan, prilagođen nastavnom planu i programu Škole te potrebama korisnika školske knjižnice.

Knjižnični fond se obnavlja u skladu s potrebama nastavnih planova i programa i u dogovoru

s ravnateljicom, nastavnicima i stručnim suradnicima Škole.

**III. POSUDBA I KORISNICI KNJIŽNIČNE GRAĐE**

**Članak 8.**

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

**Članak 9.**

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Školska knjižnica svojim korisnicima izdaje članske iskaznice na početku školske godine. Učenici su dužni čuvati svoje članske iskaznice od gubitka, jer se knjižnična građa koristi i posuđuje samo uz predočenje članske iskaznice.

**Članak 10.**

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 11.**

Knjižničnu građu korisnicima posuđuju knjižničari 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 12.**

U prostoru školske knjižnice 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, nego se koriste samo u prostoru škole, odnosno školske knjižnice.

**Članak 13.**

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 14.**

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, a priručnike mogu zadržati tijekom ljetnih praznika.

**Članak 15.**

Korisnici su dužni pravodobno vraćati posuđenu knjižničnu građu.

Ukoliko učenici ne pročitaju posuđenu knjigu u roku od dva tjedna, mogu posuđenu građu produžiti za još tjedan dana.

**Članak 16.**

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

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

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

**Članak 17.**

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 18.**

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 .

**IV. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

**Članak 19.**

Sva knjižnična građa mora biti stručno označena i pravilno smještena 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 20.**

Zaštita knjižnične građe obuhvaća:

* reviziju knjižnične građe,
* izdvajanje knjižnične građe za otpis,
* pravilan smještaj knjižne građe,
* pravilan smještaj neuvezanih časopisa,
* pravilan smještaj i zaštita od oštećenja AV građe,
* popravak oštećenih knjiga.

**Članak 21.**

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

**V. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE**

**Članak 22.**

Radno vrijeme školske knjižnice je tijekom radnog tjedna od ponedjeljka do petka (ponedjeljkom, srijedom i petkom od 8 do 14 sati, utorkom od 9 do 19.30, četvrtkom od 14 do 20 sati).

**Članak 23.**

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 24.**

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.). Školska knjižničarka s učenicima provodi nastavu i radionice iz Knjižnično-informacijskog i medijskog odgoja i obrazovanja (KIMOO).

 **VI. KNJIŽNIČNI ODBOR**

**Članak 25.**

Uz školsku knjižnicu osniva se knjižnični odbor. Knjižnični odbor čine dva knjižničara Škole i jedan član nastavničkog vijeća, kojega imenuje ravnateljica škole.

Predsjednik knjižničnog odbora je školski knjižničar, a treći član se bira na vrijeme od dvije godine i može ponovo biti biran.

**Članak 26.**

Knjižnični odbor :

* raspravlja i odlučuje o radu knjižnice,
* prati ostvarivanje rada u knjižnici,
* daje školskom odboru, nastavničkom vijeću i ravnatelju prijedloge i mišljenja u vezi s radom knjižnice,
* predlaže nabavu knjižne i neknjižne građe te potrebne knjižnične opreme,
* obavlja druge poslove određene ovim pravilnikom i drugim općim aktima Škole .

 **Članak 27.**

Knjižnični odbor radi na sjednicama ili sastancima koje saziva knjižničar najmanje dva puta godišnje ili po potrebi i češće.

**Članak 28.**

Na sjednicama knjižničnog odbora vodi se zapisnik koji potpisuje knjižničar i zapisničar. Jedan primjerak zapisnika obavezno se dostavlja ravnateljici škole.

**VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 29.**

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

**Članak 30.**

Jedan primjerak ovoga Pravilnik mora biti trajno istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici .

**Članak 31.**

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

 Predsjednik Školskog odbora:

 Ivan Matešić, prof.

Ravnateljica:

Diana Radić Škara prof.