

PRAVILNIK O RADU DOMSKE KNJIŽNICE

U Rijeci, prosinac 2023.

Na temelju članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19, 114/22), članka 28. Standarda za školske knjižnice (NN 61/2023) i članka 78. Statuta Učeničkog doma Kvarner, Rijeka Domski odbor je na 61. sjednici održanoj dana 21.12.2023. godine donio

PRAVILNIK O RADU DOMSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu domske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se djelatnost i rad domske knjižnice, prava korisnika, način korištenja knjižnične građe, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe, radno vrijeme domske knjižnice i ostalo u vezi s radom domske knjižnice u Učeničkom domu Kvarner, Rijeka (u daljnjem tekstu: Dom).

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu neutralni su i odnose se jednako na muške i na ženske osobe.

Članak 3.

(1) Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na korisnike, odgajatelje, stručne suradnike, ostale radnike Doma te druge osobe koje se koriste odnosno borave u prostoru domske knjižnice.

(2) O primjeni odredaba ovoga Pravilnika brinu ravnatelj i stručni suradnik - knjižničar, odnosno voditelj knjižnice.

Članak 4.

(1) U domskoj knjižnici stručne poslove obavlja stručni suradnik - knjižničar.

(2) Ako Dom nema zaposlenog stručnog suradnika - knjižničara, voditelj knjižnice određuje se iz reda odgajatelja u Domu i to Godišnjim planom i programom rada Doma te on preuzima poslove stručnog suradnika - knjižničara.

(3) Stručni suradnik - knjižničar odnosno voditelj knjižnice (u daljnjem tekstu: 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 Doma te ovim Pravilnikom, obavlja poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću Doma i u svom radu surađuje s drugim ustanovama.

(4) Norma rada knjižničara i način njegova zapošljavanja utvrđuje se posebnim propisima iz sustava osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

II. ZADAĆE I DJELATNOST DOMSKE KNJIŽNICE

Članak 5.

Zadaće

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

(2) Program Domske knjižnice sastavni je dio Godišnjeg plana i programa Doma.

(3) Domska knjižnica sastavnica je knjižničnog sustava Republike Hrvatske.

(4) S obzirom na broj odgojnih skupina razlikuju se sljedeći tipovi knjižnica:

T 1	do 8 odgojnih skupina
T 2	od 9 do 12 odgojnih skupina
T 3	od 13 do 16 odgojnih skupina
T 4	od 17 do 20 odgojnih skupina
T 5	više od 20 odgojnih skupina

Članak 6.

Djelatnost

(1) Djelatnost domske 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.

(2) Djelatnost domske knjižnice ostvaruje se međusobno povezanim djelatnostima:

- odgojno-obrazovnom
- stručno-knjižničnom
- kulturnom i javnom.

(3) Pripremanje, planiranje i programiranje rada domske knjižnice obuhvaća:

- izradu godišnjeg plana i programa rada domske knjižnice i pisanje godišnjeg izvješća o radu
- rad na usklađivanju s godišnjim planom rada doma i uključivanju domske knjižnice u Godišnji plan i program rada Doma,
- pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti.

Odgojno-obrazovna djelatnost

Članak 7.

(1) Odgojno-obrazovna djelatnost domske knjižnice podrazumijeva rad s učenicima, stručnim suradnicima, odgajateljima, ravnateljem i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnoga rada.

(2) Rad s učenicima podrazumijeva:

- stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje
- promicanje i sudjelovanje u unapređivanju svih oblika odgojno-obrazovnoga rada
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup odgojno-obrazovnom sadržaju
- poučavanje i razvoj ključnih kompetencija
- poticanje kritičkog mišljenja i rješavanja problema
- poučavanje za samostalno i cjeloživotno učenje
- poticanje odgoja za demokraciju
- pomoć učenicima u učenju osiguranjem pristupa knjižničnim zbirkama i pružanjem usluga
- organizaciju nastavnih sati u knjižnici i izvan nje
- razvijanje svijesti o vrijednostima zavičajne i nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti
- razvijanje svijesti o multikulturalnosti uz organizaciju zbirke i različite projekte
- drugi odgojno-obrazovni rad s učenicima.

(3) Rad sa stručnim suradnicima, odgajateljima i ravnateljem podrazumijeva:

- rad na pripremi i provedbi različitih projekata i radionica
- pripremu i sudjelovanje u istraživačkim projektima i radionicama
- timski rad na pripremi i provedbi različitih domskih projekata i programa u skladu s Godišnjim planom i programom rada Doma

- organizaciju i provedbu stručnog usavršavanja za stručno-pedagoško osoblje s ciljem njihova upućivanja u korištenje pouzdanih informacijskih izvora i učinkovitu uporabu novih tehnologija u e-učenju i e-podučavanju
- suradnju sa stručnim suradnicima i odgajateljima te pojedinim stručnim službama izvan Doma u dodatnoj pomoći učenicima
- rad na unapređenju rada domske knjižnice
- suradnju sa Odgajateljskim vijećem
- mentorski rad s pripravnicima
- drugu suradnju sa stručnim suradnicima, odgajateljima i ravnateljem.

Stručna knjižnična djelatnost

Članak 8.

Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice podrazumijeva:

- izgradnju i upravljanje fondom, što uključuje zaštitu knjižnične građe, otpis i reviziju te izradu godišnjih planova nabave
- obradu knjižnične građe u računalno čitljivim kataložnim formatima te preuzimanje zapisa iz dostupnih normativnih i bibliografskih baza
- osiguranje dostupnosti i korištenja knjižnične građe i izvora informacija na različitim medijima
- izradu informacijskih pomagala (prikazi knjiga, tematski popisi i sl.)
- utvrđivanje i praćenje potreba korisnika
- razvijanje navike posjećivanja knjižnice
- organizirano i sustavno poučavanje korisnika o radu i korištenju knjižnica, upućivanjem u način i metode rada na istraživačkim zadacima uz upotrebu izvora informacija na različitim medijima
- rad s korisnicima (cirkulacija građe, preporuke za čitanje, pomoć u pronalaženju izvora informacija)
- poticanje čitanja i razvoj čitateljske kulture
- poučavanje informacijske i medijske pismenosti
- prikupljanje i unos statističkih podataka u Sustav jedinstvenoga elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica koji se vodi u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu
- suradnju u izgradnji knjižničnog sustava
- suradnju s nadležnom županijskom matičnom razvojnom službom i matičnom službom za školske knjižnice u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu s ciljem ostvarivanja stručnih normi, jačanja

savjetodavnih, suradničkih i razvojnih funkcija nadležnih matičnih službi kojima se osnažuje stručno knjižničarsko djelovanje u školskoj knjižnici

- uređivanje mrežnog mjesta domske knjižnice u sklopu mrežnog mjesta Doma
- pristup nastavnom gradivu za e-učenje i otvorenim obrazovnim sadržajima
- sudjelovanje u izgradnji domske digitalne knjižnice, digitalne zbirke i institucijskog repozitorija
- kvantitativno i kvalitativno samovrednovanje stručnog rada domske knjižnice
- druge stručne poslove.

Kulturna i javna djelatnost

Članak 9.

Kulturna i javna djelatnost domske knjižnice podrazumijeva:

- organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja (književne i filmske tribine)
- filmske i videoprojekcije, izložbe, kazališne predstave, glazbene i plesne izvedbe i dr., uz prihvaćanje autorskih prava
- poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno-obrazovnih područja
- promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrednota s ciljevima odgojno-obrazovnoga programa
- sudjelovanje u izgradnji kulturnog ozračja domske ustanove
- suradnju s kulturnim institucijama (narodne i druge knjižnice, arhivi, muzeji, kazališta i dr.)
- suradnju s drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme
- suradnju sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama.

III. KNJIŽNIČKA GRAĐA I KNJIŽNIČKI FOND

Članak 10.

(1) Domska 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.

(2) Izgradnja knjižničnog fonda temelji se na stručnim načelima sukladno smjernicama za izgradnju i upravljanje fondom koje domska knjižnica donosi na osnovi analize stanja i procjene potreba korisnika i Standarda za školske knjižnice.

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

(4) Domska knjižnica surađuje s stručno-pedagoškim osobljem i ostalim stručnim suradnicima pri donošenju smjernica za nabavu knjižnične građe.

Članak 11.

(1) Knjižničnu građu čine:

- knjige i serijske publikacije u analognom i digitalnom obliku
- neknjižna građa (zvučna, vizualna)
- elektronička građa na prijenosnim medijima
- viševrsna građa
- drugi mediji s obrazovnim sadržajima
- društvene igre i slično.

(2) Osim knjižnične građe iz stavka 1. ovoga članka, domska knjižnica osigurava pristup online informacijskim izvorima.

Članak 12.

(1) Knjižnični fond ovisi o godišnjem planu i programu rada po kojem Dom radi.

(2) Knjižnični fond je jedinstven i organiziran je u zbirke.

(3) Knjižnični fond sadrži:

- obveznu lektiru te književne tekstove za cjelovito čitanje za potrebe polaganja državne mature iz Hrvatskog jezika
- referentnu zbirku (enciklopedije, rječnici, leksikoni, atlas i slično)
- znanstveno-popularnu literaturu
- stručnu literaturu za sva nastavna područja u skladu s programom škole
- literaturu iz pedagogije, metodike, psihologije, sociologije te knjižničarstva i informacijskih znanosti
- građu namijenjenu poticanju čitanja te čitanja u svrhu osobnih potreba i razonode
- literaturu na stranim jezicima
- posebne zbirke građe koje knjižnica stvara prema potrebama i interesima domske zajednice (zavičajna zbirka, zbirka stare građe, zbirka građe lagane za čitanje i dr.)
- stručne i znanstvene serijske publikacije
- serijske publikacije za djecu i mladež.

Struktura i opseg knjižničnog fonda

Članak 13.

(1) S obzirom na strukturu knjižničnog fonda, a u skladu s IFLA-inim i UNESCO-vim smjernicama za domske knjižnice, od ukupnog fonda minimalno 3 – 5 % čini referentna građa, a 5 – 10 % zbirka pedagoško-metodičke građe.

(2) Veličina knjižničnog fonda ovisi o broju učenika, odgajatelja i stručnih suradnika.

- (3) Broj jedinica knjižnične građe ne smije biti manji od 12 po učeniku, odgajateljima i stručnim suradnicima, a u taj izračun ne ulazi mrežno dostupna građa.
- (4) Knjižnica nabavlja najmanje 10 naslova odabranih serijskih publikacija (u analognom i/ili digitalnom obliku) za učenike, stručne suradnike i odgajatelje.
- (5) Ukupan knjižnični fond za knjižnice tipa 1. i 2. ne može biti manji od 2500 jedinica relevantne knjižnične građe, za knjižnice tipa 3. i 4. 3500, a za knjižnice tipa 5. 4500 jedinica iz članka 5. ovog Pravilnika.
- (6) Broj jedinica audiovizualne i elektroničke građe (AVE) utvrđuje svaki dom prema svojem planu i programu, potrebama i interesima domske zajednice.
- (7) Domska knjižnica može osigurati pristup bazama podataka i nabavljati drugu elektroničku građu samostalno ili u suradnji s drugim knjižnicama.
- (8) Knjižna građa dopunjava se svake školske godine sukladno raspoloživim sredstvima u državnom proračunu i proračunu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a najmanje 0,5 jedinica po učeniku, odgajatelju i stručnom suradniku.
- (9) Prosječna starost knjižničnog fonda ne smije biti veća od 15 godina, osim posebnih zbirki (zavičajna zbirka i zbirka starih knjiga).

Obrada knjižnične građe

Članak 14.

- (1) Obrada knjižnične građe temelji se na domaćim i međunarodnim stručnim pravilima i normama.
- (2) Za sadržajnu obradu knjižnične građe koriste se Univerzalna decimalna klasifikacija, klasifikacijski sustavi za obradu građe namijenjene djeci, klasifikacijski sustavi za zbirke građe posebne vrste, a za kataložnu obradu pravilnik koji uređuje opis i pristup knjižničnoj građi.
- (3) Zapisi o građi izrađuju se u računalno čitljivim formatima.
- (4) U kooperativnoj obradi knjižnice preuzimaju i razmjenjuju normativne i bibliografske zapise iz zajedničke baze podataka koristeći se standardiziranim protokolima za razmjenu.
- (5) Inventarne knjige trajno se čuvaju, odnosno osigurava se njihova odgovarajuća pohrana bilo da je riječ o analognom ili digitalnom obliku.
- (6) Domska knjižnica treba imati javno dostupan knjižnični katalog na mreži (OPAC) dostupan na mrežnome mjestu Doma.

IV. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 15.

- (1) Korisnici domske knjižnice su učenici, studenti, odgajatelji, stručni suradnici i ostali radnici Doma.

(2) Domska knjižnica dužna je svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 16.

(1) Upis odnosno članstvo u domskoj knjižnici je besplatno.

(2) Korisnici dobivaju domske kartice koje koriste i pri posudbi i vraćanju knjižnične građe.

(3) O promjeni osobnih podataka koji su vezani uz podatke u članskoj iskaznici korisnici su dužni pravodobno izvijestiti stručnog suradnika - knjižničara, odnosno voditelja knjižnice.

Članak 17.

(1) Ako se učenik ispisuje iz Doma, odgajatelj je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u domsku knjižnicu.

(2) Ako odgajatelju, stručnom suradniku ili drugom radniku Doma prestaje radni odnos, dužan je vratiti u domsku knjižnicu sve posuđene knjige odnosno posuđenu neknjižnu građu.

Članak 18.

(1) U prostoru domske knjižnice imaju pravo boraviti korisnici.

(2) Korisnici u domsku knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad domske knjižnice.

(3) U prostorijama domske knjižnice mora biti red i mir.

(4) Korisnika koji narušava red i mir stručni suradnik - knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija domske knjižnice.

Zaštita osobnih podataka

Članak 19.

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

(2) Zaštita privatnosti osobnih podataka regulira se internim aktom ustanove odnosno Pravilnikom o zaštiti osobnih podataka Učeničkog doma Kvarner od 04.06.2018. godine (Klasa: 003-05/18-01/01, Urbroj: 2170-56-01-18-01).

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 20.

(1) Knjižničnu građu korisnicima posuđuje stručni suradnik – knjižničar odnosno voditelj knjižnice (knjižničar) iz članka 4. ovog Pravilnika.

(2) Knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima, s tim u svezi, mogu pomagati učenici Doma.

Članak 21.

- (1) U domskoj knjižnici odjednom se mogu posuditi najviše 2 knjige na rok od 30 dana.
- (2) U vrijeme zimskih i proljetnih praznika rok od 30 dana se može produžiti.
- (3) Odgajatelji i stručni suradnici mogu posuditi najviše 4 knjige i do 5 primjeraka stručnih časopisa te neknižnu građu iz članka 11. ovoga Pravilnika za dan kada im je to potrebno za izvođenje odgojno-obrazovnog rada.
- (4) Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje jer se provodi revizija fonda.

Članak 22.

- (1) Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlas i druge vrijedne knjige ne mogu se posuditi izvan prostora domske knjižnice, već se njima koristi u prostoru domske knjižnice i u radno vrijeme domske knjižnice.
- (2) Iznimno, građa iz stavka 1. ovoga članka može se posuditi odgajatelju ili stručnom suradniku u dogovoru sa stručnim suradnikom - knjižničarom.
- (3) Novine i časopisi za učenike smješteni su u slobodnom pristupu i mogu se koristiti samo u prostoru domske knjižnice, a stručni časopisi za odgajatelje izdvojeni su i mogu se posuđivati izvan prostora domske knjižnice.
- (4) Neknižna građa iz članka 11. Pravilnika smještena je u zatvorenom ormaru i posuđuje se odgajateljima u skladu s potrebama realizacije njihovog plana i programa rada i ostalih potreba.

Članak 23.

- (1) Korisnici posuđuju knjižnu građu samo u svoje ime i za nju su odgovorni te su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.
- (2) Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja, ne smiju trgati pojedine listove, podcrtavati dijelove knjige, izrezivati slike i slično.
- (3) 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 24.

- (1) Na utvrđivanje i naknadu štete primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

(2) Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige domske knjižnice.

Članak 25.

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

VI. RADNO VRIJEME DOMSKE KNJIŽNICE

Članak 26.

(1) Radno vrijeme domske knjižnice ističe se na ulaznim vratima domske knjižnice.

(2) Promjena radnog vremena knjižnice ističe se na ulaznim vratima domske knjižnice.

VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 27.

(1) U domskoj knjižnici obvezno je osigurati zaštitu građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem s građom u knjižnici i izvan nje.

(2) 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 28.

(1) Revizija cijeloga fonda provodi se svake četiri godine u vrijeme ljetnih praznika.

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

Članak 29.

(1) 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.

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

(3) O otpisu odlučuje ravnatelj na prijedlog knjižničara, a otpisanu građu treba nadoknaditi nabavom nove građe.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

(1) S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi Korisnici.

(2) Pravilnik je istaknut na vidljivom i dostupnom mjestu u Domsjoj knjižnici.

(3) Sva pitanja koja nisu regulirana ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o knjižnicama i knjižničkoj djelatnosti i odredbe Standarda za školske knjižnice te po potrebi i ostali pozitivni propisi Republike Hrvatske.

Članak 31.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Doma te stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči i primjenjuje se od dana njegova stupanja na snagu.

Članak 32.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu domske knjižnice (Klasa: 003-06/05-01-05 , Urbroj: 2156-56-01-05-01), od 31.01.2005. godine.

Klasa: 007-01/23-02/04

Urbroj: 2170-56-05-23-01

U Rijeci, 21.12.2023.

Predsjednica Domskeg odbora:

Maša Sancin Bucci, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Doma dana 22.12.2023. godine i stupa na snagu dana 30.12.2023. godine.

Ravnateljica:

Dubravka Alar Vičević, prof.