

**TALIJANSKA SREDNJA ŠKOLA DANTE ALIGHIERI PULA
SCUOLA MEDIA SUPERIORE ITALIANA DANTE ALIGHIERI POLA**

S. Santorio 3, 52101 Pula-Pola (Croatia) • OIB: 86195376444

Tel.: 00385 52 385090, 385091, 385092

E-mail: dante@ss-dante-pula.skole.hr

<http://www.ss-dante-pula.skole.hr>

**PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE
TSŠ-S.M.S.I. DANTE ALIGHIERI PULA POLA**

listopad 2023.

Na temelju članka 10. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19 i 114/22), odredbama Standarda za školske knjižnice (NN 61/2023), Pravilnika o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 27/2023) te članka 69. Statuta TSS-S.M.S.I. Dante Alighieri Pula-Pola, Školski odbor TSS-S.M.S.I. Dante Alighieri Pula-Pola na sjednici održanoj 10. listopada 2023. donio je

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu Pravilnik) uređuje se:

1. Djelatnost i uloga školske knjižnice u odgojno-obrazovnom procesu
2. Djelatnici u školskoj knjižnici
3. Korisnici i prostor knjižnice
4. Korištenje knjižnične građe
5. Radno vrijeme knjižnice
6. Zaštita i revizija knjižnične građe
7. Pečati školske knjižnice
8. Prijelazne i završne obrade

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice uređuje se djelatnost i rad školske knjižnice, korištenje knjižničnog fonda, zaštita knjižnične građe i ostalo u vezi s radom školske knjižnice usklađeno s normativnim aktima o knjižničnoj djelatnosti.

Članak 2.

Školska knjižnica je informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte škole čija je zadaća 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.

Članak 3.

S obzirom na broj razrednih odjela, a prema Standardu za školske knjižnice (NN 61/2023) školska knjižnica spada u kategoriju T5 (više od 20 razrednih odjela).

I. DJELATNOST I ULOGA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 4.

Djelatnost školske knjižnice

- Odgojno-obrazovna
- Stručno-knjižnična
- Kulturna i javna

Članak 5.

- (1) Odgojno-obravniva djelatnost podrazumijeva rad s učenicima, nastavnicima, stručnom suradnicom pedagoginjom, ravnateljicom i roditeljima.
- (2) Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada i osmišljavanje godišnjeg programa u skladu je s godišnjim programom rada škole.
- (3) Rad s učenicima podrazumijeva: stvaranje uvjeta za učenje i rad, promicanje i sudjelovanje u unapređivanju odgojno-obrazovnog rada, poticanje interdisciplinarnog i istraživačkog pristupa nastavi, poticanje razvoja ključnih kompetencija, poticanje kritičkog mišljenja, poticanje odgoja za demokraciju, osiguravanje pristupa knjižničnim zbirkama, organizacija nastavnih sati u knjižnici i izvan nje, razvijanje svijesti o vrijednosti zavičajne i nacionalne kulture, obilježavanje značajnih obljetnica vezanih za matičnu zemlju i kulturu, poticanje multikulturalnosti, i dr.
- (4) Rad s nastavnicima, stručnim suradnikom pedagogom i ravnateljem podrazumijeva: rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica, priprema i sudjelovanje u istraživačkoj nastavi, timski rad na pripremi i provedbi projekata, organizacija i provedba stručnog usavršavanja za nastavno osoblje, nabava udžbenika za potrebe učenika i nastavnika škole talijanske nacionalne manjine, rad s pripravnicima i dr..

Članak 6.

Stručna knjižnična djelatnost obuhvaća:

- Nabava građe primarno talijanskih nakladnika i stručna obrada građe
- Nabava udžbenika i ostale literature talijanskih izdavača za potrebe odgojno-obrazovnog procesa za učenike i nastavnike
- Pohrana, čuvanje i zaštita knjižnične građe te provođenje mjera zaštite u skladu s Pravilnikom o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 27/2023)
- Rad s korisnicima (cirkulacija građe, preporuke za čitanje, pomoć u pronalaženju izvora informacija)
- Informiranje učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih djelatnika škole o pristiglim novitetima
- Edukacija korisnika o pretraživanju građe
- Obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničnoj djelatnosti
- Prikupljanje statističkih podataka o poslovanju i unos u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri NSK u Zagrebu (Čl. 6. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti)
- Redovita provedba revizije i otpisa građe (prema čl. 7. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti NN 17/19, 98/19 i 114/22) i Pravilnika o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 27/2023)
- Rad s korisnicima (cirkulacija građe, preporuke za čitanje, pomoć u pronalaženju izvora informacija)
- Poticanje kulture čitanja
- Suradnja s nadležnom matičnom razvojnom službom i matičnom službom za školske knjižnice u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu
- Suradnja s talijanskim i hrvatskim nakladnicima
- Uređivanje mrežnog mjesta školske knjižnice u sklopu mrežnog mjesta škole
- Provođenje istraživanja o čitanju i o ulozi školske knjižnice u procesu poticanja kulture čitanja

- Stalno stručno usavršavanje
- Drugi stručni poslovi.

Članak 7.

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice podrazumijeva:

- Organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja
- Poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom
- Suradnja s kulturnim institucijama (knjižnice, udruge, muzeji, kino)
- Informiranje korisnika i šire javnosti o uslugama i aktivnostima koje nudi i o njenoj ulozi u školi i zajednici.

Članak 8.

Knjižnična građa i knjižnični fond:

(1) Školska knjižnica nastoji osigurati knjižničnu građu prvenstveno na talijanskom jeziku koja zadovoljava obrazovne, informacijske, kulturne, stručne i osobne potrebe korisnika kao potpora odgojno-obrazovnom procesu.

(2) Knjižnični fond se nastoji kontinuirano nadograđivati i provoditi izlučivanje građe za otpis u skladu s pravilnikom koji regulira zaštitu knjižnične građe, reviziju i otpis.

(3) U tom cilju školska knjižnica konstantno surađuje s nastavnim osobljem.

(4) Najveći dio knjižničnog fonda čini građa na talijanskom jeziku.

(5) Knjižnični fond se gradi u skladu s uputama čl. 12. i 13. Standarda za školske knjižnice (NN 61/23).

(6) Knjižnična građa se u računalno čitljivoj formi stručno obrađuje na temelju domaćih i međunarodnih stručnih pravila i normi i javno je dostupna na mrežnome mjestu škole.

II. DJELATNICI U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI

Članak 9.

(1) Školsku knjižnicu vodi stručni suradnik – knjižničar.

(2) Djelatnik u školskoj knjižnici je voditelj javne knjižnice u sastavu pravne osobe kojoj je osnivač jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (čl. 31. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti).

(3) Stručni suradnik – školski knjižničar stalno se stručno usavršava sudjelovanjem na stručnim skupovima na svim razinama i prateći skupove namijenjene školama talijanske nacionalne manjine koje organizira AZOO Podružnica Rijeka i talijanski nakladnici.

(4) Školski knjižničar se stručno usavršava praćenjem literature iz područja knjižničarstva i informacijske i medijske pismenosti.

III. KORISNICI I PROSTOR KNJIŽNICE

Članak 10.

- (1) Korisnici školske knjižnice su učenici, nastavnici, stručni suradnici, ostali zaposlenici škole kao i njezini bivši zaposlenici.
- (2) Školska knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima u skladu s odredbama ovog Pravilnika i drugih općih akata škole.
- (3) Svi učenici i djelatnici su članovi školske knjižnice.
- (4) Usluge školske knjižnice su besplatne.
- (5) Učenicima se na početku prvog razreda izdaje članska iskaznica.
- (6) Prije završetka školovanja ili prije premještanja u drugu školu učenik je dužan vratiti sve knjige u knjižnicu, a razrednik je dužan to provjeriti.
- (7) Nastavnik, stručni suradnik ili drugi zaposlenik škole dužan je vratiti u knjižnicu svu posuđenu građu ukoliko prekida radni odnos, odlazi u mirovinu ili prije početka revizije.
- (8) Školska knjižnica u svrhu provođenja djelatnosti prikuplja i obrađuje osobne podatke u skladu s propisom kojim se uređuje zaštita osobnih podataka.
- (9) Korisnici imaju pravo boraviti u prostoru školske knjižnice u radno vrijeme knjižnice.
- (10) Ako korisnik ometa red i mir stručni suradnik – školski knjižničar može udaljiti korisnika iz prostora školske knjižnice.
- (11) U prostoru knjižnice može se organizirati individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, nastava i izvannastavne aktivnosti u skladu s godišnjim planom i programom rada škole te školskim i predmetnim kurikulumima.
- (10) Ukoliko se knjižnični prostor koristi bez nazočnosti knjižničara, za prostor i opremu knjižnice odgovoran je nastavnik koji održava određenu aktivnost u knjižnici.

IV. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 11.

- (1) Posudbu knjižnične građe obavlja stručni suradnik – knjižničar.
- (2) Za korištenje izvan prostora knjižnice korisnici mogu posuditi 3 (tri) knjige na trideset dana. Korisnik može produljiti posudbu na daljnjih trideset dana.
- (3) Knjige se mogu posuđivati i za periode jesenskog, zimskog i proljetnog odmora.
- (4) Knjiga se mora vratiti u stanju u kakvom ju je korisnik posudio u knjižnici.
- (5) Korisnik financijski odgovara za svako oštećenje ili gubitak knjige.
- (6) Knjige se moraju čuvati od svakog oštećenja, zabranjeno je podcrtavanje, unošenje bilježaka i sl.
- (7) Za zagubljenu ili nepovratno oštećenu knjigu korisnik kupuje novu knjigu ili plaća 50% vrijednosti označene na poleđini knjige.
- (8) Ukoliko korisnik ne vrati pravovremeno sve posuđene knjige knjižničar obavještava razrednika koji poduzima daljnje postupke.
- (9) Referentna zbirka kao i zbirka jedinstvene i rijetke građe (fond Biblioteca dell'Istituto Tecnico Leonardo da Vinci Pola) ne mogu se posuditi izvan prostora knjižnice već se mogu koristiti isključivo u radno vrijeme knjižnice.
- (10) Iznimno, građa iz st. (9) ovoga članka može se posuditi nastavniku ili stručnom suradniku uz prethodni dogovor.

V. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 12.

- (1) Školska knjižnica otvorena je za korisnike svaki radni dan od 8:00 do 14:00.
- (2) Radno vrijeme školske knjižnice istaknuto je pored ulaznih vrata i na mrežnom mjestu školske knjižnice.
- (3) Ukoliko je knjižnica zatvorena, korisnici se o tome pravovremeno informiraju.

VI. ZAŠTITA I REVIZIJA KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 13.

U školskoj knjižnici obavezno je osigurati zaštitu građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem s građom u knjižnici i izvan nje.

Članak 14.

- (1) U školskoj knjižnici se provodi mjera zaštite knjižnične građe i revizija kojom se utvrđuje činjenično stanje knjižnične građe, izdvajaju se knjige koje se rijetko ili uopće ne posuđuju te predlaže popis građe za otpis.
- (2) Zaštita i revizija knjižničnog fonda provode se u skladu s Pravilnikom o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 27/2023).
- (3) Korisnici se pravovremeno informiraju o početku provođenja revizije.

VII. PEČATI ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 15.

- (1) Školska knjižnica koristi tri vrste pečata: pečat okruglog oblika, promjera 35 mm na kojemu je uz obod natpis: Talijanska srednja škola, Scuola Media superiore Italiana Dante Alighieri Pula Pola.
- (2) Osim toga knjižnica ima kontrolni pečat četvrtastog oblika, širine 30 mm i dužine 55 mm na kojemu je uz obod natpis: Školska knjižnica Biblioteca scolastica;
- (3) Četvrtasti pečat za reviziju knjižnične građe, širine 25 mm, dužine 55 mm s natpisom: Talijanska srednja škola Scuola Media Superiore Italiana Dante Alighieri Pula Pola Otpis Scarto.

Članak 16.

Sjedište školske knjižnice je u Puli, Santoriova ulica 3.

Članak 17.

Školska knjižnica je upisana u registar knjižnica Ministarstva znanosti i obrazovanja.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj Pravilnik i njegove izmjene donosi Školski odbor.

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti poznati svi korisnici.

Skraćeni primjerak ovog Pravilnika po njegovu stupanju na snagu bit će istaknut na vidljivom mjestu u školskoj knjižnici.

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice TSS-S.M.S.I. Dante Alighieri Pula Pola, KLASA: 007-02/23-02/01, URBROJ:2168-18-23-1 od 20.01.2023..

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

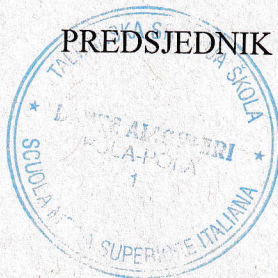
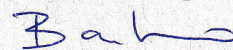
KLASA: 007-02/23-02/08

URBROJ: 2168-18-23-1

Pula, 10.10.2023.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Teo Banko, prof.



RAVNATELJICA:

doc.dr.sc. Debora Radolović

