

U skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19; 98/19; 114/22) i Standardom za školske knjižnice (NN 61/23), 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 i 94/13) te na temelju Statuta doma, Domski odbor (Učenički dom Marije Jambrišak) na sjednici održanoj dana 05.06.2024.g. donosi

## **Pravilnik o radu domske knjižnice**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

- (1) Pravilnikom o radu domske knjižnice (Učenički dom Marije Jambrišak) (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se zadaće i djelatnost domske 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 Domu te drugim knjižnicama i dionicima u cilju ispunjavanja zadaća i djelatnosti Knjižnice.
- (2) Odredbe Pravilnika obvezuju sve učenike i zaposlenike Doma, kao i druge osobe koje dolaze u prostor Knjižnice.
- (3) O pravilnoj primjeni odredaba ovog Pravilnika skrbe ravnatelj škole i stručni suradnik knjižničar.
- (4) Izrazi koji se koriste u Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se na jednako na muški i ženski spol.

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

#### Članak 2.

- (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 knjižničarskih djelatnika osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba svojih korisnika.
- (2) Program domske knjižnice sastavni je dio Odgojno-obrazovnog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa doma.

### 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 Odgojno-obrazovni kurikulum te pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti.

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

### Članak 5.

(1) Stručna knjižnična djelatnost domske 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 odgajatelja, 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 članova te je time potpora odgojno-obrazovnom procesu i njihovu osobnom razvoju.

### Članak 6.

Javnom i kulturnom djelatnošću Knjižnica kontinuirano radi na promidžbi Doma i Knjižnice s ciljem informiranja članova te stručne i šire javnosti o uslugama i aktivnostima koje nudi, o ulozi Knjižnice u Domu 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 domska 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 kurikulumu te planu i programu po kojem Dom radi.
- (2) Fond domske 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, odgajatelju 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 domskoj 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) Pravo korištenja usluga domske knjižnice imaju svi učenici i zaposlenici domske ustanove.
- (2) Usluge i programi domske knjižnice su besplatni.
- (3) Knjižnica je dužna pružati članovima usluge pod jednakim uvjetima.

### Članak 12.

- (1) Članovi su dužni obavijestiti stručnog suradnika knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka koji su potrebni za članstvo u knjižnici.
- (2) Članstvo u knjižnici prestaje prestankom radnog odnosa u Domu, odnosno prestankom statusa redovnog učenika Doma.
- (3) Prilikom izlaska iz Doma odgajatelj je dužan provjeriti jesu li vraćene sve zadužene knjige učenice.

### Članak 13.

- (1) Radno vrijeme Knjižnice mora biti istaknuto na vratima Knjižnice i mrežnoj stranici Doma.
- (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 članovima nije dozvoljeno unos i konzumacija hrane te su dužni pridržavati se kućnog reda Doma i uputa stručnih suradnika knjižničara.
- (2) U slučaju postupanja člana suprotno prethodnom stavku ovog članka, stručni suradnik knjižničar ima pravo udaljiti člana iz prostorija Knjižnice.

### Članak 15.

- (1) Knjižničnu građu članovi 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.) članovi koji su učenici ne mogu koristiti izvan prostorija Knjižnice, a drugi članovi samo uz suglasnost stručnog suradnika knjižničara.

#### Članak 16.

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

(2) Prilikom posuđivanja knjižnične građe član 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 člana.

(3) Za korištenje izvan Knjižnice članovi mogu posuditi:

- odjednom 2 (dvije) knjige školske lektire i 2 (dvije) knjige iz ostalog fonda na vrijeme do 21 (dvadeset i jednog) dana

- odjednom 3 (tri) broja časopisa na vrijeme do 10 (deset) 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 člana 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 knjižničnog fonda.

#### Članak 17.

(1) Istekom roka na koji je odobrena posudba član 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) Član koji ošteti, uništi ili izgubi posuđenu građu odgovoran je za naknadu štete koja je time nastala.

(3) U slučaju nastanka štete član je dužan nadoknaditi učinjenu štetu u skladu s Pravilnikom i na način koji odredi stručni suradnik knjižničar.

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 19.

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

Jedan primjerak Pravilnika o radu domske knjižnice mora biti trajno dostupan korisnicima u prostoru knjižnice.

Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj mjestima u Domu u prostorijama Knjižnice i na mrežnoj stranici Doma.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na svim oglasnim mjestima Učeničkog doma.

KLASA: 011-03/24-02/01

URBROJ: 251-488-02-24-1

U Zagrebu, 03.06.2024.g.



Predsjednica Domskog odbora:

Anteher



Ravnateljica:

Galio