

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 članka 57. Statuta škole, Školski odbor Srednje škole Tina Ujevića, Kutina, na sjednici održanoj dana 30. kolovoza 2024., donosi

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice Srednje škole Tina Ujevića (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se zadaća i djelatnost školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Knjižnica), način rada knjižnice, prava korisnika, način korištenja knjižnične građe i usluga, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe, radno vrijeme školske knjižnice i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u školskoj ustanovi Srednja škola Tina Ujevića (u daljnjem tekstu: škola).

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika obvezuju sve učenike, nastavnike, stručne suradnike i druge zaposlenike Srednje škole Tina Ujevića, Kutina.

Članak 3.

O primjeni odredbi ovoga Pravilnika skrbe ravnatelj i stručni suradnik knjižničar.

Članak 4.

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 ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 5.

(1) Zadaća školske knjižnice kao informacijskog, medijskog, komunikacijskog i kulturnog središta školske ustanove jest da organiziranim zbirkama knjižnične građe u analognim i digitalnim oblicima te uslugama i radom osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba korisnika.

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

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

(3) Sukladno s člankom 4. Standarda za školske knjižnice, a s obzirom na broj razrednih odjela školska knjižnica SŠ Tina Ujevića jest tip T 4 (od 17 do 20 razrednih odjela).

Članak 6.

(1) Program rada školske knjižnice sastavni je dio školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada školske ustanove.

(2) Pripremanje, planiranje i programiranje rada školske knjižnice obuhvaća:

- izradu godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje godišnjeg izvješća o radu

- rad na usklađivanju s godišnjim planom rada školske ustanove i uključivanju školske knjižnice u školski kurikulum
- pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti.

Članak 7.

Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća rad s učenicima, rad s nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnoga rada.

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 nastavi
- 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.

Rad s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem podrazumijeva:

- rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica
- pripremu i sudjelovanje u istraživačkoj nastavi
- timski rad na pripremi i provedbi školskih, državnih i međunarodnih projekata i programa u skladu s kurikulumom
- organizaciju i provedbu stručnog usavršavanja za nastavno 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, nastavnicima te pojedinim stručnim službama izvan škole u dodatnoj pomoći učenicima
- rad na unapređenju rada školske knjižnice
- suradnju sa stručnim vijećima u školi
- mentorski rad s pripravnicima
- drugu suradnju s nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljem te s ostalim zaposlenicima.

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, bilteni prinova 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 školske knjižnice u sklopu mrežnog mjesta škole
- organizaciju nastavnoga gradiva za e-učenje i otvorene obrazovne sadržaje
- sudjelovanje u izgradnji školske digitalne knjižnice, digitalne zbirke i institucijskog repozitorija
- kvantitativno i kvalitativno samovrednovanje stručnog rada školske knjižnice
- druge stručne poslove.

Članak 9.

(1) Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice odnosi se na:

- organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja; književne i filmske tribine
- filmske i videoprojekcije, izložbe, kazališne predstave, glazbene i plesne izvedbe i drugo uz uvažavanje 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 školske ustanove
- suradnju s kulturnim institucijama; narodnim i drugim knjižnicama, arhivima, muzejima, kazalištima i drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme
- suradnju sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama.

(2) Školska knjižnica kontinuirano radi na promidžbi knjižnice s ciljem informiranja korisnika te stručne i šire javnosti o uslugama i aktivnostima koje nudi i o njezinoj ulozi u školskoj ustanovi i zajednici.

III. KNJIŽNIČNA GRAĐA I KNJIŽNIČNI FOND

Članak 10.

(1) Školska 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 školska knjižnica donosi na osnovi analize stanja i procjene potreba korisnika i ovog standarda.

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

(4) Školska knjižnica surađuje s nastavnim osobljem i ostalim stručnim suradnicima pri donošenju smjernica za nabavu knjižnične građe.

(5) 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
- didaktičke igračke i društvene igre.

Članak 11.

(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) Knjižnični fond školske knjižnice sadrži:

- obveznu lektiru te književne tekstove za cjelovito čitanje za potrebe izvođenja nastave predmeta Hrvatski jezik (u broju primjeraka koji pokriva potrebe najvećeg razrednog odjela), a u školama u kojima se izvodi nastava na jeziku nacionalne manjine i književna djela na jeziku i pismu te nacionalne manjine
 - 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 školske zajednice (zavičajna zbirka, zbirka stare građe, zbirka građe lagane za čitanje, zbirka građe za slijepe i slabovidne, didaktička sredstva i dr.)
 - stručne i znanstvene serijske publikacije
 - serijske publikacije za djecu i mladež.
- (4) Školski udžbenici nisu dio knjižničnog fonda.

Članak 12.

(1) Broj jedinica knjižnične građe ne smije biti manji od 12 po učeniku, nastavniku i stručnim suradnicima, a u taj izračun ne ulazi mrežno dostupna građa.

(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 ŠKOLSKI KNJIŽNIČAR

Članak 13.

(1) Stručni suradnik knjižničar obavlja stručne poslove u školskoj knjižnici.

(2) Zapošljavanje i norma rada školskog knjižničara obavljaju se u skladu s propisima kojima je propisana djelatnost osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

(3) Stručni suradnik knjižničar obavlja stručne knjižničarske poslove i odgojno-obrazovni rad s učenicima, obavlja poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost, stručno usavršavanje, planiranje, programiranje i pripremanje za rad s učenicima, suradnju s drugim odgojno-obrazovnim radnicima, drugim knjižnicama i ustanovama te profesionalnim udruženjima.

Članak 14.

- (1) Stručni suradnik knjižničar ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati.
- (2) Organizirano stručno usavršavanje obuhvaća:
 - sudjelovanje na stručnim skupovima državne razine u organizaciji ministarstva nadležnog za obrazovanje i/ili agencija nadležnih za obrazovanje
 - redovito sudjelovanje na stručnim skupovima županijske razine:
 - a) županijska stručna vijeća stručnih suradnika knjižničara u organizaciji nadležnih agencija
 - b) skupovi i edukacije u organizaciji županijskih matičnih knjižnica
 - sudjelovanje na edukacijama u organizaciji Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu
 - sudjelovanje na domaćim i međunarodnim stručnim skupovima
 - sudjelovanje na skupovima i edukacijama u organizaciji strukovnih knjižničarskih udruga
 - stručno usavršavanje u organizaciji strukovnih udruga u području odgoja i obrazovanja
 - sudjelovanje u programima mobilnosti
 - stručno usavršavanje na školskoj razini.Individualno stručno usavršavanje obuhvaća stručno usavršavanje praćenjem sadržaja iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti i medijske pismenosti, literature iz psihološko-pedagoškog područja te praćenje izdavaštva i literature za djecu i mladež.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA, RADNO VRIJEME I POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA POSUĐENE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 15.

- (1) Pravo korištenja usluga školske knjižnice imaju svi učenici, nastavnici, stručni suradnici i ostali zaposlenici školske ustanove.
- (2) Korištenje usluga i programa školske knjižnice su besplatni.
- (3) Knjižnica je dužna pružati članovima usluge pod jednakim uvjetima.
- (4) Korisnicima školske knjižnice može se izdati članska iskaznica koja se koristi pri posudbi i vraćanju knjižnične građe.
- (5) O promjeni osobnih podataka koji su vezani uz članske podatke u knjižnici korisnici su dužni pravodobno izvijestiti stručnog suradnika knjižničara.
- (6) Članstvo u knjižnici prestaje prestankom radnog odnosa u Školi, odnosno prestankom statusa redovnog učenika Škole.

Članak 16.

- (1) Ako učenik prelazi u drugu školsku ustanovu, razrednik je dužan izvijestiti knjižničara o ispisu učenika ili prelasku u drugu školu te provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu.
- (2) Ako nastavniku, stručnom suradniku ili drugom zaposleniku školske ustanove prestaje radni odnos, dužan je vratiti u školsku knjižnicu svu posuđenu knjižničnu građu.
- (3) Obveza je tajništva škole izvijestiti knjižničara o prestanku rada djelatnika koji odlazi iz škole.

Članak 17.

- (1) U prostoru školske knjižnice imaju pravo boraviti korisnici i druge osobe u skladu s odgojno-obrazovnim potrebama.

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

(3) U prostoru školske knjižnice može se organizirati individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika i izvannastavne aktivnosti u skladu s godišnjim planom i programom te školskim kurikulumom.

(4) Ako se prostor knjižnice koristi bez nazočnosti stručnog suradnika knjižničara, za prostor i opremu knjižnice odgovorna je osoba/nastavnik koji održava aktivnost u školskoj knjižnici.

Članak 18.

(1) Prilikom boravka u prostorijama knjižnice te korištenja informacijsko-komunikacije opreme i/ili knjižnične građe članovi su dužni pridržavati se kućnog reda škole i uputa stručnog suradnika knjižničara.

(2) U slučaju postupanja člana suprotno prethodnom stavku ovog članka, stručni suradnik knjižničar ima pravo udaljiti člana iz prostorija knjižnice.

Članak 19.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje stručni suradnik knjižničar.

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.

Članak 20.

(1) Knjižničnu građu članovi mogu koristiti u prostorijama knjižnice i izvan nje.

(2) Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i knjižnična građa veće vrijednosti ne posuđuje se izvan prostora školske knjižnice, nego se njome koristi u prostoru školske knjižnice i za vrijeme radnog vremena školske knjižnice.

Društvene igre, kao dio inventara knjižnice, mogu se koristiti u prostoru knjižnice te, uz dopuštenje knjižničara i u dogovoru s nastavnikom, prema potrebi i u učionici. Društvene igre ni u kom se slučaju ne posuđuju izvan škole.

(3) Iznimno, građa iz stavka 2 ovoga članka može se posuditi nastavniku ili stručnom suradniku u dogovoru sa stručnim suradnikom knjižničarom.

(4) Za korištenje izvan knjižnice članovi mogu posuditi: odjednom 2 (dvije) knjige školske lektire i 1 (jednu) knjigu iz ostalog fonda na vrijeme od 15 (petnaest) dana.

Na zahtjev člana stručni suradnik knjižničar ovlašten je produljiti rok posudbe ako smatra da za produljenje postoji opravdani razlog te da eventualno produljenje neće imati utjecaj na stanje knjižničnog fonda.

(5) Učenik koji zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga (koji može potvrditi razrednik) ne vrati pravodobno posuđenu knjižničnu građu, nije podložan pravilu stavka 4 ovog članka, no dužan je posuđenu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

(6) U vrijeme zimskih i proljetnih praznika učenika rok posudbe automatski se produžuje do povratka s praznika te učenici mogu posuditi veći broj knjiga za čitanje nego što je određeno u stavku 4 ovog članka.

Za vrijeme ljetnih praznika, također, knjižnična se građa može posuđivati u broju primjeraka koji se dogovara s knjižničarom.

(7) U vrijeme revizije, koja se obavlja za vrijeme praznika, građa se ne posuđuje.

(8) Nastavniku ili stručnom suradniku posuđuju se knjige odnosno druga knjižnična građa za potrebe odgojno-obrazovnog procesa te u osobne svrhe, a vrijeme posudbe određuje stručni suradnik knjižničar.

(9) Iznimno, ako je potražnja za određenom knjižničnom građom povećana, stručni suradnik knjižničar ovlašten je prilikom odobravanja korištenja skratiti vrijeme korištenja/posudbe ili zatražiti člana povrat određene jedinice građe.

Članak 21.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu, školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju ugovora o međuknjižničnoj posudbi sklopljenog između škole i druge knjižnice ili pravne osobe u čijem je sastavu knjižnica.

Članak 22.

(1) Školska knjižnica otvorena je za korisnike svaki radni dan od ponedjeljka do petka u vremenu od 8 do 14 h.

(2) Radno vrijeme školske knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima školske knjižnice i na mrežnoj stranici školske ustanove.

(3) Iznimno je školska knjižnica zatvorena za korisnike u vrijeme izvođenja nastave ili u vrijeme drugih aktivnosti o čemu se korisnici pravodobno izvješćuju.

(4) Ostali dio radnog vremena stručni suradnik knjižničar obavlja stručno-knjižnične poslove stručnog usavršavanja, planiranja, programiranja, pripremanja za rad i druge poslove.

(5) U slučaju potrebe privremene izmjene radnog vremena na vratima knjižnice mora biti postavljena obavijest o izmijenjenom radnom vremenu i trajanju takve izmjene.

Članak 23.

(1) U skladu s propisima kojima je propisana zaštita osobnih podataka, školske knjižnice prikupljaju i obrađuju osobne podatke članova i korisnika sukladno s potrebama.

(2) Zaštita osobnih podataka provodi se u skladu s općim aktom školske ustanove u kojemu je uređena svrha njihova prikupljanja, kategorije podataka koji se obrađuju, rokovi pohrane podataka, tko ima pristup osobnim podacima, tko su primatelji podataka te koje se mjere zaštite i na koji način provode.

Članak 24.

(1) Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti te čuvati od svakog oštećenja.

(2) 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 izgubljenju knjigu, a u slučaju da knjigu ne može nabaviti, dužan je kupiti drugu knjigu u visini cijene oštećene odnosno izgubljene knjige.

(3) Ako učenik pravodobno ne vrati posuđenu knjižničnu građu, stručni suradnik knjižničar o tome obavještava razrednika, a on učenika i/ili roditelja/skrbnika.

(4) Ako nastavnik, stručni suradnik ili drugi zaposlenik školske ustanove pravodobno ne vrati posuđenu knjižničnu građu, stručni suradnik knjižničar ga obavještava o tome, a ako ju ni tada ne vrati, obavještava ravnatelja.

VI. PRAVILA PONAŠANJA PRI UPORABI RAČUNALA I INTERNETA

Članak 25.

U prostoru knjižnice nalaze se računala koja su na raspolaganju učenicima i ostalim djelatnicima i korisnicima knjižnice.

Prije početka rada na računalu i nakon završetka rada korisnik je dužan javiti se knjižničaru.

Članak 26.

Računala se rabe u odgojno-obrazovne svrhe, radi obavljanja posla, za učenje, poučavanja i istraživanje, a to se odnosi na odgovorno pretraživanje interneta i služenje raznim legalnim programima i aplikacijama.

Zabranjuje se neprihvatljiva uporaba računala, a neprihvatljivom uporabom smatra se svaka uporaba računala na način koji bi doveo do povrede zakona, propisa ili etičkih normi, a mogao bi izazvati materijalnu i nematerijalnu štetu davatelju usluga (školi, knjižnici ili davatelju mreže).

Članak 27.

Korisnici koji budu zlorabili računala te budu zatečeni pri slanju ili primanju neprikladnih sadržaja (uvredljivog ili ponižavajućeg materijala, materijala koji je napravljan da bi izazvao neugodnost, neprilike ili širio strahove, distribuiranje autorski zaštićenih djela bez dozvole prava vlasnika, distribuiranje lažnih podataka o članovima ustanove ili samoj ustanovi i sl.), slanju neželjenih elektroničkih poruka, hakiranju ili činjenju štete bit će zabranjeno daljnje korištenje računalima u školskoj knjižnici.

Članak 28.

Nije dozvoljeno korištenje tuđim elektroničkim identitetom ili davanje svojeg elektroničkog identiteta na uporabu drugim osobama, a ni svaki drugi oblik lažnog predstavljanja.

Članak 29.

Korisnicima se zabranjuje instaliranje i spremanje bilo kakvih sadržaja, programa, aplikacija i igara na školsko računalo.

Svu korištenu građu korisnici su dužni pohranjivati na vlastite prijenosne medije (oblake, mobilne telefone, memorijski štapić, prijenosni disk, CD, DVD i sl.), a ne na računalo.

Članak 30.

Nakon uporabe računala korisnici su dužni ostaviti računalo u stanju u kakvom su ga našli (ako su nešto pohranili na računalo, potrebno je obrisati spremljeni sadržaj).

Članak 31.

Zabranjuje se ometanje rada drugih korisnika računala.

Članak 32.

Zabranjuje se kompromitiranje ili neovlašteno uništavanje podataka drugih korisnika te povreda privatnosti drugih korisnika.

Članak 33.

Zabranjuje se distribuiranje virusa i bilo kakvih štetnih zlonamjernih softvera.

Članak 34.

Korisnici, članovi ustanove, ne smiju davati lažne ili zastarjele podatke radi ostvarivanja korisničkih prava te ne smiju davati svoje podatke trećim osobama u podnjam radi korištenja nekim drugim pravima ili popustima.

Članak 35.

Svaki je korisnik računala dužan knjižničaru ili ravnatelju prijaviti svaku neovlaštenu ili neprimjerenu radnju drugog korisnika.

Članak 36.

Korisnici ne smiju uništavati ili otuđiti školsku informatičku opremu.

Članak 37.

Ako se pojavi potreba za ispisivanjem (printanjem) sadržaja s računala u svrhu nastave, moguće je ispisivanje na pisaču koji se nalazi kod knjižničara.

Članak 38.

(1) Knjižničar može korisniku ograničiti vrijeme uporabe računala ako više korisnika treba računalo, a nijedno nije slobodno i dostupno.

(2) Vrijeme se ograničava ovisno o trenutku u kojemu je to potrebno (ako je riječ o velikom odmoru, tada se uporaba računala jednog korisnika može skratiti na 5 ili 10 minuta – što opet ovisi o potrebama i broju drugih korisnika koji čekaju na red; ako je potreba za računalom u tijeku školskog sata ili nakon nastave, tada se vrijeme korištenja računalom korisniku može ograničiti do 30 minuta).

Članak 39.

(1) Korisnici koji rabe računala dužni su pridržavati se ovih uputa te svih propisa vezanih uz sigurnost na internetu koje donosi Carnet, MUP i ostale ustanove i institucije.

(2) Srednja škola Tina Ujevića članica je CARneta, a svi učenici škole ujedno su i CARnetovi korisnici.

(3) Svako nepridržavanje ovih pravila može rezultirati disciplinskim mjerama i/ili pedagoškim mjerama sprečavanja koje su određene posebnim pravilnikom.

VII. PROSTOR I OPREMA ŠKOLSKE KNJŽNICE

Članak 40.

Prostor i veličina školske knjižnice, funkcionalne cjeline, higijensko-tehnički uvjeti, knjižnični namještaj, tehničke karakteristike knjižničnih polica, tehnička i računalna oprema određuju se, provode i realiziraju u skladu sa Standardom za školske knjižnice.

VIII. STRUČNI NADZOR

Članak 41.

(1) Stručni nadzor nad radom školske knjižnice obavlja županijska matična razvojna knjižnica.

(2) Županijska matična razvojna knjižnica pruža stručno-savjetodavnu pomoć u knjižničnom poslovanju.

IX. ZAŠTITA, REVIZIJA I OTPIS KNJŽNIČNE GRAĐE

Članak 42.

(1) U školskoj knjižnici obvezno je osigurati zaštitu građe od svakog štetnog utjecaja i provoditi mjere zaštite.

(2) Postupak preventivne i kurativne te administrativne zaštite kao i prijenos na druge medije za propisanu, inventariziranu i katalogiziranu knjižničnu građu provodi se u skladu s pravilnikom kojim je propisana zaštita, revizija i otpis knjižnične građe.

(3) Obvezna je identifikacija knjižnične građe.

Članak 43.

Obvezno je osigurati zaštitu knjižnične građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u školskoj knjižnici i izvan nje.

Članak 44.

(1) Digitalna građa; izvorna i digitalizirana, čuva se u primjerenim uvjetima i štiti od neovlaštenog pristupa, raspačavanja, brisanja, mijenjanja ili gubitka informacija u skladu s važećim standardima i dobrom praksi upravljanja i zaštiti informacijskih sustava.

(2) Pohrana, čuvanje zaštita i trajna pohrana digitalne građe provodi se u skladu sa stručnim i tehničkim normama, preporukama i uputama Hrvatske digitalne knjižnice te propisanim obvezama.

Članak 45.

Zaštita knjižnične građe u kriznim uvjetima provodi se prema planu preventivnih i interventnih mjera za zaštitu građe u kriznim uvjetima koji donosi ravnatelj.

Članak 46.

Revizija i otpis knjižnične građe provodi se kao redovita, sveobuhvatna ili djelomična i/ili izvanredna u skladu s pravilnikom kojim je propisana zaštita, revizija i otpis knjižnične građe.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 47.

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi korisnici.

S odredbama ovoga Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika.

Članak 48.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika mora biti trajno istaknut i dostupan na vidljivom mjestu u knjižnici.

Članak 49.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana nakon dana objave na oglasnoj ploči školske ustanove.

(2) U roku od osam dana od dana stupanja na snagu ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama školske ustanove.

Članak 50.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 602-03/18-08/01 , URBROJ: 2176-58-18-22 od 22.3.2018. godine.

Predsjednik Školskog odbora:

Tomislav Spahić, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Srednje škole Tina Ujevića dana 30. kolovoza 2024. te je stupio na snagu 9. rujna 2024. godine.

Ovaj je Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči dana 30. kolovoza 2024. godine.

Ravnatelj:

dr. sc. Saša Sambolek

KLASA: 602-02/24-16/01
URBROJ: 2176-58-24-05
Kutina, 30. kolovoza 2024.