

Na temelju članka 22. Zakona o knjižnicama (NN 105/97, 05/98, 104/00 i 69/09), članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispravak, 90/11,16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13 i 152/14), članka 20. Statuta X. gimnazije „Ivan Supek“ i članka 25. Standarda za školske knjižnice (NN 34/00), Školski odbor X. gimnazije „Ivan Supek“ na sjednici održanoj 24. svibnja 2016. godine donio je

P R A V I L N I K O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pitanja radnog vremena knjižnice, posudbe knjižnične građe, korištenje građe u prostoru knjižnice te postupak u slučaju oštećenja, uništenja 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, koji se ostvaruje kao:

- 1) Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost,
- 2) Stručna knjižnična djelatnost,
- 3) Kulturna i javna djelatnost.

Članak 3.

Zadaća je školske knjižnice unapređivanje svih oblika i područja odgojno-obrazovnog procesa i rada škole.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost knjižnice obuhvaća:

- upoznavanje korisnika s različitim izvorima znanja i informacija, te poticanje na njihovo korištenje,
- usvajanje informacijskih vještina, razvijanje kritičkog procjenjivanja 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 permanentno stručno usavršavanje,
- omogućavanje učenicima ispunjenje obveza koje proizlaze iz nastavnog plana i programa Škole.

Članak 4.

Knjižnicu vode dva (2) knjižničara koji u ostvarivanju funkcije i zadataka školske knjižnice surađuju neposredno s ravnateljem Škole.

Djelatnost knjižničara obuhvaća sljedeća područja rada :

- pripremanje, 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,
- permanentno stručno usavršavanje i obavljanje drugih poslova određenih općim aktima Škole,
- suradnja s Matičnom službom, drugim knjižnicama, nakladnicima, Agencijom za odgoj i obrazovanje

RH i drugim ustanovama.

Članak 5.

Stručna knjižnična djelatnost obuhvaća vođenje rada u knjižnici i čitaonici, nabavu knjižne i neknjižne građe, izgradnju knjižničkog fonda, inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju i katalogizaciju, predmetnu obradu, otpis i reviziju knjižnične građe, izradu bibliografskih popisa građe za potrebe pojedinih nastavnih predmeta, popise AV građe za stručne aktive, izradu predmetnih kataloga periodike u knjižnici, praćenje i evidenciju knjižničkog fonda, statističke pokazatelje o uporabi i korištenju knjižnične građe, sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama i sadržajima u knjižnici, pravilan smještaj i zaštitu knjižnične građe.

Članak 6.

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice obuhvaća organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja kao što su: književni susreti, promocije knjiga, tribine, tematske izložbe, projekcije filmova, kvizove, natjecanja u znanju, suradnju s kulturnim ustanovama na lokalnoj razini, gradu Zagrebu i šire.

Članak 7.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na učenike, nastavnike, stručne suradnike i druge radnike Škole.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe se ravnatelj i knjižničar.

II. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 8.

Fond školske knjižnice sadrži :

- a) Knjižnu građu : obveznu lektiru, beletristiku, stručne knjige, referentnu literaturu, stručne i popularno-znanstvene časopise i drugu tiskanu građu;
- b) Neknjižnu građu - AV mediji : audiokasete, videokasete, filmove, vizualne enciklopedije ; kompjutorske zapise i elektroničku građu : CD, CD - ROM, DVD i sl.

Članak 9.

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

Članak 10.

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

On se nabavlja u skladu s potrebama nastavnih planova i programa i u dogovoru s ravnateljem, nastavnicima i stručnim suradnicima Škole.

III. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 11.

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

Članak 12.

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 13.

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 14.

U prostoru čitaonice 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, uz dopuštenje knjižničara.

Referentna zbirka i AV građa ne posuđuju se izvan škole, jer se isključivo koriste u školskoj čitaonici ili za potrebe nastave u učionicama Škole.

Članak 15.

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 16.

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, dok priručnike mogu zadržati preko ljetnih praznika.

Članak 17.

Korisnici su dužni pravodobno vraćati posuđenu knjižničnu građu.

Učenicima koji ne vrate na vrijeme posuđenu knjižničnu građu (izuzev opravdanih razloga: bolest i sl.) naplaćuje se zakasnina od 0,50 kn po danu i po knjizi. Zakasnina se može utrošiti za kupnju novih knjiga ili sitnog inventara za potrebe školske knjižnice.

Članak 18.

Prije odlaska iz škole korisnici knjižnice dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu iz školske knjižnice.

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

Obveza tajništva škole je izvijestiti knjižničara o prestanku radnog odnosa dotičnog radnika koji odlazi iz škole.

Članak 19.

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.

Ako je posuđeni primjerak knjižnične građe oštećen toliko da se više ne može koristiti ili

je uništen odnosno izgubljen, korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio.

Ako korisnik ne postupi prema stavku 3. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka. Kada korisnik ne postupi ni prema stavku 4. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka. Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 5. ovoga članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.

Za štetu koju prema stavku 2. ovoga članka učini učenik, odgovoran je punodobni učenik odnosno roditelj ili skrbnik malodobnog učenika.

Članak 20.

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 19. ovoga Pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

IV. PRAVILA PONAŠANJA U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI

Članak 21.

U knjižnici se mora ponašati pristojno i prema pravilima, ali opet slobodno.

U čitaonici se čita i istražuje pa treba poštovati druge i ne razgovarati glasno.

U knjižnicu se ne smije unositi hrana ili piće (osim u bocama).

Za vrijeme boravka u knjižnici mobilni uređaji trebaju biti utišani.

Zabranjeno je oštećivanje knjižnične građe na bilo koji način (podcrtavanje, lijepljenje, trganje listova).

Za sve upite korisnik se treba obratiti izravno knjižničaru.

Posuđenu knjižnu i neknjižnu građu uvijek treba vratiti u propisanom vremenskom roku.

V. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 22.

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 23.

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 i ostale knjižnične građe.

Članak 24.

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

V. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 25.

Radno vrijeme školske knjižnice i čitaonice tijekom radnog tjedna, od ponedjeljka do petka je od 8.00 do 19.00 sati, bez pauze.

Članak 26.

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 27.

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, izložbe, predstavljanja knjiga i projekata, natjecanja i kvizove za učenike i sl.).

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

S odredbama ovoga Pravilnika razrednici su dužni na početku svake školske godine upoznati učenike i roditelje odnosno skrbnike učenika.

Članak 29.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika, odnosno Izvadak iz Pravilnika koji se odnosi na korisnike mora biti trajno istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici .

Članak 30.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 27. rujna 2013. godine.

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednika Školskog odbora

Ljiljana Erceg Vukić, prof.

Ovaj Pravilnik o radu školske knjižnice objavljen je na oglasnoj ploči dana 30. svibnja 2016. godine, a stupio je na snagu dana 7. lipnja 2016. godine.

KLASA: 003-05/16-01/1177

URBROJ: 251-102-04-16-01-1

Zagreb, 25. svibnja 2016.

Ravnateljica Škole

Željka Frković, prof.

