

SREDNJA ŠKOLA „VLADIMIR GORTAN“ BUJE
SCUOLA MEDIA SUPERIORE „VLADIMIR GORTAN“ BUJE

**PRAVILNIK
O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

BUJE, SVIBANJ 2019.

Temeljem članka 48. Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/2019), članka 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 34/2000) te članka 55. i članka 106. Statuta Srednje škole „Vladimir Gortan“ Buje, Školski odbor na sjednici održanoj 24. svibnja 2019. 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 daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se rad knjižnice, posudba i korištenje knjižnične građe te postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe u Srednjoj školi „Vladimir Gortan“ Buje – Scuola media superiore „Vladimir Gortan“ Buie (u daljem tekstu: Škola).

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

Članak 2.

Rad školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog procesa Škole i izravno je uključena u nastavni proces i učenje a koji se ostvaruje kao:

1. neposredna odgojno-obrazovna djelatnost
2. stručna knjižnična djelatnost
3. kulturna i javna djelatnost.

Članak 3.

Zadaća školske knjižnice je:

- promicanje i unaprjeđivanje svih oblika i područja odgojno -obrazovnog procesa
- stvaranje uvjeta za učenje
- mogućnost prilagodbe prema različitim oblicima učenja i očekivanjima sudionika u procesu učenja
- pomoć učenicima u učenju, poticanje istraživačkog duha i osobnog prosuđivanja
- poticanje odgoja za demokraciju
- razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti te vrijednosti multikulturalnosti
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi
- poticanje duhovnog ozračja Škole.
- omogućavanje učenicima ispunjenje obveza koje proizlaze iz nastavnog plana i programa Škole.

Članak 4.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost iz članka 3. točke 1. ovoga Pravilnika obuhvaća rad s učenicima, suradnju s nastavnicima i stručnim suradnicima te pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

Članak 5.

Stručna knjižnična djelatnost iz članka 2. točke 2. ovoga Pravilnika obuhvaća organizaciju i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, nabavu knjižne i neknjižne građe, izgradnju knjižničkog fonda, inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju i katalogizaciju, predmetnu obradu, otpis i reviziju, izradu potrebnih informacijskih pomagala, praćenje i evidenciju knjižničkog fonda, statističke pokazatelje o uporabi knjižničkog fonda, sustavno izvješćivanje učenika, nastavnika i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjena informacijskih materijala, usmene i pisane prikaze pojedinih knjiga, časopisa i novina, izradu popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete, izradu popisa literature koja promiče kulturnu baštinu i daje temelj za razumijevanje različitih kultura i zaštitu knjižnične građe.

Članak 6.

Kulturna i javna djelatnost iz članka 2. točke 3. ovoga Pravilnika obuhvaća organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja kao što su književne i filmske tribine, natjecanja u znanju, književni susreti, predstavljanje knjiga, tematske izložbe, filmske projekcije i videoprojekcije te suradnju s kulturnim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme.

II. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 7.

Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižnu građu: knjige, časopise i drugu tiskanu građu
- neknjižnu građu: elektroničku građu: CD, CD - ROM, DVD, društvene igre i sl.

Članak 8.

Knjižnična građa iz članka 5. ovog Pravilnika treba biti pravilno i pregledno smještena u slobodnom pristupu (posudbeni fond, časopisi, novine) i mora biti stručno obrađena prema UDK, odnosno prema dobnom klasifikacijskom sustavu za književnost te katalogizirana prema pravilima ISBD-a.

Članak 9.

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 10.

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

Članak 11.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima, u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i drugih općih akata Škole.

Članak 12.

Korisnicima knjižnica iz članka 10. ovog Pravilnika može se izdati odgovarajuća članska iskaznica.

Za sve korisnike iz članka 10. ovoga Pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno. Korisnici kojima je izdana članska iskaznica dužni su izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni prebivališta ili boravišta, odnosno o promjeni osobnih podataka.

Članak 13.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar Škole, u redovnom radnom vremenu školske knjižnice. Izvan radnog vremena školske knjižnice nije dopušteno ulaziti u knjižnicu niti koristiti knjižničnu građu bez nazočnosti knjižničara.

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.

Referentna zbirka i AV građa ne posuđuju se izvan Škole jer se isključivo koriste u prostoru školske knjižnice, osim kada se radi o razrednoj posudbi na zahtjev nastavnika Škole.

Članak 15.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice učenici mogu posuditi:

- odjednom 3 knjige na rok do 21 dan

Nastavnici i stručni suradnici mogu posuditi više knjiga i priručnika tijekom školske godine.

Članak 16.

Korisnici su posuđene knjige dužni pravodobno vratiti.

Korisnika koji pravodobno ne vrati posuđene knjige, knjižničar će opomenuti.

Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđene knjige, knjižničar će obavijestiti ravnatelja Škole.

U slučaju da korisnik zbog bolesti ili drugog objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, dužan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 17.

Prije odlaska iz Škole korisnici knjižnice dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu u školsku knjižnicu.

Obveza razrednika je izvijestiti knjižničara o ispisu učenika iz Škole ili prelasku u drugu školu.

Članak 18.

Za vrijeme zimskog i proljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom, za vrijeme godišnjih odmora radnika te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 15. ovoga Pravilnika.

Prije ljetnog odmora sva knjižnična građa mora biti vraćena knjižnici.

Članak 19.

Knjižničar i drugi radnici Škole ne smiju izdavanje pisanog izvješća o uspjehu, uvjerenja ili potvrda koje se izdaju prema člancima 159. i 160. Zakona o općem upravnom postupku i svjedodžaba učenicima uvjetovati vraćanjem posuđene knjižnične građe.

IV. POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA POSUĐENE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 20.

Korisnici su dužni čuvati posuđenu knjižničnu građu od svakog oštećenja i uništavanja. Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.

Članak 21.

Korisnik koji izgubi ili ošteti posuđenu knjigu, odgovoran je za štetu.

Ako je knjiga oštećena toliko da se ne može više koristiti ili je izgubljena, korisnik je dužan nadoknaditi štetu kupovinom iste knjige.

Ako korisnik ne može postupiti prema stavku 2. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugu knjigu koja joj je potrebna, u visini cijene posuđene knjige, u dogovoru s knjižničarom.

Za štetu koju prema stavku 1. ovoga članka učini učenik, odgovoran je roditelj, odnosno skrbnik učenika.

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz ovog članka primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

V. ZAŠTITA I OČUVANJE GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 22.

Sva knjižnična građa mora biti stručno označena i pravilno smještena na police. Redovita zaštita fonda provodi se otpisom, 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
- popravak oštećenih knjiga

Knjižnice su obvezne štiti građu od uzročnika propadanja (vlage, prekomjernog sunčevog ili umjetnog svjetla, bioloških i atmosferskih utjecaja i onečišćenja te odstupanja od optimalne temperature).

Članak 24.

Izdvajanjem knjižnične građe treba se odvojiti nepotrebna knjižnična građa. Izdvajanje knjižnične građe mora se provoditi neprestano.

Iz školske knjižnice obvezno se i redovito treba izdvajati:

- vrlo oštećene knjige,
- knjige koje netočno ili nesuvremeno obrađuju neku temu ili sadržaj (zastarjele, neaktualne),
- knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice,
- suvišne primjerke nekih naslova (prekobrajne),
- nepotrebne časopise, AV i dokumentacijski materijal.

Za pravodobno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

Članak 25.

Izdvojene knjige se popisuju i predlažu za otpis po osnovama:

- amortizirane knjige (dotrajale, oštećene, nehigijenske)
- nepotrebne knjige (neaktualne, zastarjele)
- izgubljene knjige (otuđene, nestale bez zaduženja).

Otpis provodi tročlano Povjerenstvo i ono sastavlja zapisnik o otpisu. Povjerenstvo imenuje Školski odbor.

O otpisu izdvojenih knjiga odlučuje Školski odbor.

Nakon što se otpis knjiga prihvati, taj se Zapisnik s popratnim priložima dostavlja nadležnoj matičnoj knjižnici i Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu.

Tek po pismenom očitovanju o otpisanoj građi, knjižnica može provesti otpis građe iz Škole.

VI. RAD KNJIŽNICE

Članak 26.

Radno vrijeme knjižnice:

- ponedjeljkom od 08:00 do 14:00 sati
- utorkom od 08:00 do 14:00 sati
- srijedom od 08:00 do 14:00 sati
- četvrtkom od 08:00 do 14:00 sati
- petkom od 08:00 do 14:00 sati.

Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 27.

O promjeni u radu knjižnice knjižničar je dužan pravodobno izvijestiti sve korisnike knjižničnih usluga.

Članak 28.

U prostorijama knjižnice moraju se poštivati pravila lijepog i kulturnog ponašanja te se mora održavati red i mir.

Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

Članak 29.

U prostorijama školske knjižnice mogu boraviti samo korisnici knjižnice.
Korisnici u knjižnicu i čitaonicu ne smiju unositi i ostavljati tiskovine nepoćudnog sadržaja.

Članak 30.

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, predstavljanja knjiga i projekata, natjecanja i kvizove za učenike i sl.) u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

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

Članak 32.

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

Članak 33.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Školske knjižnice donesen na sjednici Školskog odbora održanoj dana 18. prosinca 2009. godine.

Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA:003-05/19-01/02
URBROJ:2105-21-01-19-1
Buje, 24. svibnja 2019.

Zamjenica predsjednice Školskog odbora
Vera Cindrić, prof.



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 24.5.2019., te stupa na snagu dana 24.5.2019.



Zamjenica predsjednice Školskog odbora
Ana Zlatić Kuhar, prof.