

Na temelju članka 28. Statuta Srednje gospodarske škole, a u svezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama (Narodne novine, broj: 105/97, 05/98, 104/00, 69/09) i člankom 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine, 34/2000.), Školski odbor Srednje gospodarske škole Križevci na sjednici održanoj 29. rujna 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 daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se položaj, struktura i rad knjižnice, radno vrijeme knjižnice, posudba knjižnične građe, korištenje knjižnične građe te postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe u Srednjoj gospodarskoj školi Križevci (u daljem tekstu: Škola).

Članak 2.

Školska knjižnica čuva, pohranjuje, nabavlja, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižnu i neknjižnu građu koju posjeduje. Rad školske knjižnice sastavni je 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.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost iz članka 2. točke 1. ovog Pravilnika obuhvaća rad s učenicima, suradnju s nastavnicima i stručnim suradnicima te pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

Članak 4.

Stručna knjižnična djelatnost iz članka 2. točke 2. ovog Pravilnika obuhvaća ustrojavanje 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 popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete, izradu potrebnih informacijskih pomagala, praćenje i evidenciju knjižničnog fonda, statističke pokazatelje o uporabi knjižničnog fonda, sustavno izvješćivanje učenika, nastavnika i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjenu informacijskih materijala, usmene i pisane prikaze pojedinih knjiga, časopisa i novina i zaštitu knjižnične građe.

Članak 5.

Kulturna i javna djelatnost iz članka 2. točke 3. ovog Pravilnika obuhvaća organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja kao što su književni susreti, aktivnosti kojima je cilj poticanje čitalačkih navika i vještina, natjecanja u znanju, predstavljanje knjiga, tematske izložbe, filmske projekcije i videoprojekcije te suradnju s kulturnim ustanovama koje rade s djecom i mladeži u slobodno vrijeme.

Članak 6.

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

Članak 7.

Knjižnicu vodi stručni suradnik - školski knjižničar (u daljem tekstu: knjižničar), koji u ostvarivanju funkcije i zadataka školske knjižnice surađuje neposredno s ravnateljem škole.

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

Članak 8.

Djelatnost stručnog suradnika knjižničara obuhvaća sljedeća područja rada:

- 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.

II. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 9.

- (1) Radno vrijeme knjižnice je tijekom radnog tjedna, od ponedjeljka do petka od 8 do 14 sati.
- (2) Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 10.

O promjenama radnog vremena knjižnice knjižničar je dužan pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice i oglasnoj ploči Škole.

III. KORISNICI ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 11.

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti učenici, nastavnici i stručni suradnici te ostali djelatnici Škole (u daljem tekstu: korisnici). U iznimnim slučajevima knjižnica pruža usluge i vanjskim korisnicima.

Članak 12.

Za trajanja radnog vremena korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice. Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi hranu i piće te se ne smiju koristiti uređajima (mobiteli, uređaji za reprodukciju glazbe) čijom se uporabom remeti redovni rad knjižnice.

Članak 13.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 14.

- (1) Za sve korisnike iz članka 11. ovog Pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.
- (2) Korisnicima iz članka 11. ovog Pravilnika knjižnica može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu.
- (3) Korisnici kojima je izdana članska iskaznica, dužni su izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka.
- (4) Korisnicima koji su izgubili iskaznicu izrada nove iskaznice naplaćuje se 10,00 kn. Novci će se utrošiti za potrebe rada školske knjižnice.

Članak 15.

- (1) U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.
- (2) Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

IV. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 16.

Fond školske knjižnice sadrži :

- a) Knjižnu građu : knjige, časopise i drugu tiskanu građu
- b) Neknjižnu građu : AV mediji - audiokasete, videokasete, filmove, vizualne enciklopedije ; računalne zapise i elektroničku građu : CD, CD - ROM, DVD i sl.

Članak 17.

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

Članak 18.

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.

V. POSUDBA I KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 19.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje stručni suradnik knjižničar. Stručnom suradniku knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima s tim u svezi mogu pomagati učenici Škole.

Članak 20.

- (1) Knjižnična građa može se koristiti u čitaonici.
- (2) Za korištenje izvan prostorija knjižnice učenici mogu posuditi :

- odjednom 3 knjige na rok od 14 dana (ali samo jedan naslov lektire)
- 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 21.

Izvan prostorija knjižnice odnosno čitaonice ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlas i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.

Članak 22.

- (1) Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 20. ovoga Pravilnika.
- (2) Za vrijeme ljetnog, 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 20. ovoga Pravilnika.
- (3) Opravdanost razloga iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

Članak 23.

- (1) Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.
- (2) Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovoga članka određuje knjižničar u dogovoru s nastavnikom ili stručnim suradnikom u skladu sa sadržajima nastavnog plana i programa koji se izvode u razredu uz pomoć posuđene knjižnične građe.

Članak 24.

- (1) Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećivanja. Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.
- (2) Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.
- (3) Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga 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 25.

Korisnici su dužni pravodobno vraćati posuđenu knjižničnu građu.

Učenicima koji ne vrate na vrijeme posuđenu knjižničnu građu (izuzev opravdanih razloga) naplaćuje se zakasnina od 0,50 kn po danu i po knjizi. Zakasnina će se utrošiti za kupnju nove knjižnične građe i potrebe školske knjižnice.

Članak 26.

- (1) Prije odlaska iz Škole korisnici knjižnice dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu u školsku knjižnicu.
- (2) Obveza razrednika i učeničke referade je izvijestiti knjižničara o ispisu učenika iz Škole ili prelaska u drugu školu.
- (3) Obveza tajništva Škole je izvijestiti knjižničara o prestanku rada dotičnog radnika koji odlazi iz Škole.

Članak 27.

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 ili posebnog odobrenja ravnatelja Škole.

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

Članak 28.

- (1) Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu.
- (2) 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.
- (3) Ako korisnik ne postupi prema stavku 2. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.
- (4) Kada korisnik ne postupi ni prema stavku 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

(5) Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovoga članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.

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

Članak 29.

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 24. ovoga pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 30.

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 31.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

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

Članak 33.

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

Članak 34.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

(2) Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 19.10.2016. godine.

Članak 35.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 28. rujna 2012. godine, KLASA: 012-04/12-01/2, URBROJ: 2137-53-05-12-1.

KLASA: 012-04/16-01/5

URBROJ: 2137-53-06-16-1

Križevci, 29.09.2016.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Vlasta Leskovar, prof.