

Na temelju članka 34. Statuta škole Srednje škole Slunj, Zakona o knjižnicama (Narodne novine br. 105/97., 5/98., 104/00. i 69/09.), članka 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine br. 34/2000.) i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13 i 152/14), Školski odbor Srednje škole Slunj na sjednici održanoj 10. lipnja 2015. 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 dalnjem tekstu: Pravilnik) Srednje škole Slunj (u dalnjem tekstu: Škola) uređuje se položaj, struktura i rad knjižnice, korištenje knjižnične građe, nabava fonda i postupci u slučaju oštećenja 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.

Članak 3.

Zadaća je školske knjižnice unaprjeđivanje svih oblika i područja odgojno-obrazovnog procesa i rada Škole:

- 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 multimedijiskog 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 ispunjenja obveza koje proizlaze iz nastavnog plana i programa Škole.

Članak 4.

Knjižnicu vodi knjižničar.

Djelatnost knjižničara obuhvaća sljedeća područja rada :

- planiranje i programiranje rada školske knjižnice,
- obavljanje stručne knjižnične djelatnosti,
- 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 i drugim ustanovama vezanim za odgoj i obrazovanje.

II. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 5.

1. Fond knjižnice sadrži:
 - a) knjižnu građu (knjige, časopise i drugu tiskanu građu),
 - b) neknjižnu građu (AV-sredstva, računalne zapise i sl.).

Članak 6.

Grada iz članka 5. ovog Pravilnika smještena je:

- a) u slobodnom pristupu (posudbeni dio fonda, časopisi)
- b) u zatvorenim ormarima (referentna zbirka, AV-sredstva)

Članak 7.

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. POSUDBA I KORISNICI KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 8.

Pravo korištenja usluga školske knjižnice imaju svi učenici i zaposlenici Škole (u dalnjem tekstu: korisnici).

Članak 9.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Školska knjižnica svojim korisnicima izdaje članske kartone na početku školske godine. Učenici su dužni čuvati svoje članske kartone od gubitka, jer se knjižnična građa koristi i posuđuje samo uz predočenje članske iskaznice.

Članak 10.

U prostorijama knjižnice i čitaonice mora biti red i mir. Korisnika koji narušava radnu atmosferu, knjižničar je dužan udaljiti iz prostora knjižnice i čitaonice, kako bi ostali korisnici mogli neometano koristiti usluge knjižnice.

Članak 11.

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.

Članak 12.

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, časopisi i AV građa ne posuđuju se izvan Škole, koriste se u prostoru školske knjižnice. U iznimnom slučaju takvu građu može posuditit nastavnik ili stručni suradnik, isključivo unutar prostora Škole.

Članak 13.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice učenici mogu posuditi:

- odjednom 2 knjige na rok od 15 dana.

Djelatnici Škole mogu posuditi:

- odjednom 10 knjiga istovremeno za vlastite potrebe. Rok posudbe je za beletristiku najviše 30 dana, dok je za stručnu literaturu najviše godinu dana.

Maturanti i učenici koji sudjeluju na natjecanjima mogu posuditi više knjiga potrebnih za završni rad ili natjecanje i imati ih na duži rok o čemu knjižničar odlučuje samostalno.

Korisnici su dužni posuđenu literaturu vratiti i prije toga roka, ako to knjižničar, iz opravdanih razloga, zatraži.

Članak 14.

Korisnici su dužni pravodobno vraćati posuđenu knjižničnu građu .

Ako korisnik zbog objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu građu dužan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđenu knjigu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 15.

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.

Obveza tajništva Škole je izvijestiti knjižničara o prestanku rada radnika koji odlazi iz škole.

Djelatnici Škole su obavezni na kraju školske godine vratiti posuđenu literaturu kako bi se mogla obaviti godišnja revizija u knjižnici.

Nastavnici mogu iznimno zadržati 2-3 knjige, koje su im nužno potrebne, ali su ih dužni pokazati na uvid prilikom revizije.

Učenicima se knjige ne posuđuju na kućnu upotrebu dva tjedna prije kraja školske godine. U tom razdoblju učenici su dužni vratiti knjižnici posuđene knjige. Iznimno, na kraju školske godine knjige mogu posuđivati maturanti (zbog polaganja mature), a dužni su ih vratiti odmah nakon mature.

U tu će svrhu školski knjižničar barem 2 puta godišnje izrađivati i javno obznaniti (osobno, preko razrednika i na oglašnim pločama u knjižnici, hodnicima i zbornici) popise dužnika u školskoj knjižnici.

Razrednik je dužan pročitati razredu popis dužnika na prvom sljedećem satu koji održi u svojem razredu i poticati učenike da podmire svoja dugovanja u knjižnici. Knjižničar i razrednici moraju voditi brigu da se sva dugovanja iz tekuće školske godine podmire do zadnjeg nastavnog dana.

Školski će knjižničar poticati suradnju s razrednicima, administratorom i roditeljima, odnosno nastojati da zaposlenici i učenici ne odu iz Škole, a da nisu podmirili dugovanja u knjigama.

U slučaju da se zaposlenik Škole ne razduži u propisanom roku, knjižničar će, u dogovoru s ravnateljem, potraživati posuđenu građu i uskratiti zaposleniku daljnju posudbu dok se posuđena građa ne vратi.

Članak 16.

Korisnici su dužni čuvati posuđenu knjižničnu građu od svakog oštećenja i uništavanja. Korisnik koji izgubi, oštetи ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu.

Članak 17.

Oštećeni ili izgubljeni primjerak knjižnične građe korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio. Ukoliko to nije moguće, u dogovoru s knjižničarom, nabavit će drugi naslov u skladu s potrebama knjižnice.

IV. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 18.

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 19.

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

V. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 20.

Vrijeme korištenja školske knjižnice određuje se u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 21.

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 22.

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 .).

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

S odredbama ovoga Pravilnika knjižničari su dužni upoznati učenike, roditelje ili skrbnike te razrednike i sve radnike Škole.

Članak 24.

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

Članak 25.

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

Članak 26.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 17. travnja 2003. godine (Klasa: 003-05/03-01-01 , Ur.br.: 2133-54-03-01).

Predsjednica Školskog odbora

Ivana Božičević, prof.

KLASA: 003-05/15-01-04

URBROJ: 2133-54-15-01

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 11. lipnja 2015. godine, a stupio je na snagu 19. lipnja 2015. godine.

Ravnateljica

Diana Cindrić, prof.