



Športska 1, 40000 Čakovec, Hrvatska
tel. ++385 40 329 000, 329 024
fax. ++385 40 329 013
e-mail: gsc@skole.t-com.hr
www.gsc.t-com.hr

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Srpanj, 2017. godine

Na temelju članka 28. Statuta Graditeljske škole Čakovec, a u svezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama (NN broj 105/98, 5/98, 104/00, 69/09) i člankom 25. Standarda za školske knjižnice (NN broj 34/00), Školski odbor na sjednici održanoj dana 8. srpnja 2017. godine,
KLASA:
URBROJ:
donosi

Pravilnik o radu školske knjižnice

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o radu školske knjižnice uređuje se položaj, struktura i rad knjižnice, prava i dužnosti korisnika školske knjižnice, način vođenja evidencije knjižnog fonda, korištenje i posudba knjižne i neknjižne građe, postupci u slučajevima gubitka ili oštećenja knjižne građe, kao i radno vrijeme školske knjižnice Graditeljske škole Čakovec (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

(1) Školska knjižnica je mjesto koje čuva, pohranjuje, nabavlja, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižnu i neknjižnu građu koju posjeduje.

(2) Školska knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa Škole.

Članak 3.

(1) 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 te upotrebi 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.

(1) Knjižnicu vodi knjižničar koji u ostvarivanju funkcije i zadataka školske knjižnice surađuje neposredno s ravnateljem Škole.

(2) Djelatnost 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, stručnim suradnicima te s drugim djelatnicima Škole i roditeljima učenika;
- permanentno stručno usavršavanje i obavljanje drugih poslova određenim općim aktima Škole;
- suradnja s Matičnom službom, drugim knjižnicama, nakladnicima, Agencijom za odgoj i obrazovanje Republike Hrvatske i drugim ustanovama.

II. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 5.

(1) Fond školske knjižnice sadrži:

- a) *knjižnu građu* (knjige, časopise i drugu tiskanu građu);
- b) *neknjižnu građu* (AV mediji – audiokasete, videokasete, filmove i elektroničku građu: CD, CD-ROM, DVD i slično).

Članak 6.

(1) Knjižnična građa smještena je u slobodnom pristupu, a o organizaciji smještaja knjižne građe koja se ne posuđuje izvan knjižnice te o ne knjižnoj građi odlučuje knjižničar.

Članak 7.

- (1) Knjižnični fond mora biti funkcionalan, prilagođen nastavnom planu i programu Škole te potrebama korisnika školske knjižnice.
- (2) Knjižnični fond 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.

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

Članak 9.

- (1) Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.
- (2) Školska knjižnica svojim korisnicima izdaje članske iskaznice na početku školske godine.
- (3) Korisnici su dužni čuvati svoje članske iskaznice od gubitka jer se knjižnična građa koristi i posuđuje samo uz predočenje članske iskaznice.
- (3) Na kraju nastavne godine knjižničar je dužan podnijeti izvješće o nabavi i posudbi knjižnične građe Školskom odboru i ravnatelju škole.

Članak 10.

- (1) U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.
- (2) Korisnika koji narušava radnu atmosferu, knjižničar je dužan udaljiti iz prostora knjižnice kako bi ostali korisnici mogli nesmetano koristiti usluge knjižnice.

Članak 11.

- (1) Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar Škole u redovnom radnom vremenu školske knjižnice.
- (2) Izvan radnog vremena školske knjižnice nije dopušteno ulaziti u knjižnicu niti koristiti knjižničnu građu bez nazočnosti knjižničara ili posebnog odobrenja ravnatelja Škole.

Članak 12.

- (1) Izvan prostorija knjižnice ne mogu se koristiti priručnici, rječnici leksikoni i druga referentna građa, osim u slučaju razredne posudbe, a o čemu se nastavnik dogovara s knjižničarom.

Članak 13.

- (1) Za korištenje izvan prostorija knjižnice učenici mogu posuditi odjednom tri knjige na rok od 21 dan.
- (2) Nastavnici i stručni suradnici mogu posuditi više knjiga i priručnika tijekom školske godine te AV građu po potrebi.

Članak 14.

- (1) Korisnici knjižnice mogu posuđivati knjižničnu građu tijekom školske godine.
- (2) Na kraju školske godine učenici su dužni vratiti svu posuđenu knjižničnu građu, a nastavnici i stručni suradnici vraćaju knjige i AV građu koja im više nije potrebna, dok priručnike mogu zadržati preko ljetnih praznika.

Članak 15.

- (1) Korisnici su dužni pravodobno vraćati posuđenu knjižničnu građu.
- (2) Za nepravodobno vraćanje knjiga naplaćuje se zakasnina u iznosu od 0,50 kn po danu i po knjizi.

Članak 16.

- (1) Prije odlaska iz Škole korisnici knjižnice dužni su u školsku knjižnicu vratiti svu posuđenu knjižničnu građu.
- (2) Obveza razrednika i učeničkog referenta Škole 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 17.

- (1) Korisnici su dužni čuvati posuđenu knjižničnu građu od svakog oštećenja i uništavanja.
- (2) Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu odgovoran je za štetu.

Članak 18.

- (1) Oštećeni ili izgubljeni primjerak knjižnične građe korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio, ili knjižnici platiti u protuvrijednosti oštećenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.
- (2) U slučajevima kada korisnik školske knjižnice ne vrati posuđenu jedinicu građe, odnosno ne plati protuvrijednost oštećenog ili izgubljenog posuđenog primjerka knjižničar je o tome dužan izvijestiti ravnatelja Škole i Školski odbor, koji će tada poduzeti daljnje korake.

IV. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 19.

- (1) Sva knjižnična građa mora biti stručno označena i pravilno smještena na police, u vitrine i ladice.
- (2) Redovita zaštita fonda provodi se djelomičnom ili potpunom revizijom i pregledom fonda, u vremenu koje je predviđeno za te radnje.

Članak 20.

- (1) Zaštita knjižnične građe obuhvaća:
 - reviziju knjižnične građe;
 - izdvajanje knjižnične građe za otpis i otpis knjiga;
 - pravilan smještaj knjižne građe;
 - smještaj časopisa i novina;
 - popravak oštećenih knjiga.

Članak 21.

- (1) 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 22.

- (1) Radno vrijeme školske knjižnice utvrđuje se na početku školske godine.
- (2) Radno vrijeme knjižnice obavezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.
- (3) O promjeni radnog vremena knjižnice knjižničar je dužan pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice i oglasnoj ploči Škole.

Članak 23.

(1) Za trajanja 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 slično).

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

(1) S odredbama ovog Pravilnika knjižničar je dužan upoznati učenike, roditelje ili skrbnike te razrednike i sve radnike Škole.

Članak 25.

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

Članak 26.

(1) Ovaj Pravilnik o radu školske knjižnice stupa na snagu s datumom donošenja.

Predsjednica Školskog odbora

Tatjana Vadas, dipl.ing.

Ravnateljica

Srebrenka Pongrac, dipl.ing.

KLASA: 602-03/17-138

URBROJ: 2109-57-01-57-01

Čakovec, 13. srpnja 2017. godine