



Srednja poljoprivredna i
tehnička škola **Opuzen**

PRAVILNIK

o radu školske knjižnice

Opuzen, prosinac 2009. g.

Na temelju članka 25. Statuta Srednje poljoprivredne i tehničke škole, a u vezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama („NN“, 105/97.) i člankom 25. Standarda za školske knjižnice („NN“, 34/2000.), Školski odbor je na sjednici održanoj 22.12.2009. godine donio:

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se položaj, struktura i rad školske knjižnice te prava i dužnosti korisnika školske knjižnice u Srednjoj poljoprivrednoj i tehničkoj školi u Opuzenu.

Članak 2.

Školska knjižnica je mjesto u kojem se pohranjuje, čuva, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižna i neknjižna građa.

Školska knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa škole.

Članak 3.

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

- upoznati korisnike s različitim izvorima informacija, uputiti ih u služenje njima i poticati na korištenje,
- omogućiti korisnicima dobivanje informacija korištenjem interneta,
- poticati korisnike na cjeloživotno učenje,
- omogućiti učenicima posudbu lektirnih i drugih knjiga koje su im potrebne u redovitom školovanju (osim obvezatnih udžbenika i priručnika),
- omogućiti učiteljima i stručnim suradnicima korištenje i posudbu dodatnih izvora informacija potrebnih radi kvalitetne izvedbe nastave i stručnog usavršavanja (osim opskrbe obvezatnim udžbenicima, priručnicima i priborom),
- upoznati korisnike s načinom funkcioniranja knjižnice kao polimedijalnog informacijskog središta, s načinima pronalaženja i odabiranja informacija; poticati ih na služenje knjižnicom i korištenje informacija.

Članak 4.

Knjižnicu vodi knjižničar.

Knjižničar:

- planira i programira rad knjižnice,
- surađuje s matičnim službama, drugim knjižnicama, knjižarama i nakladnicima,
- surađuje s ravnateljem, učiteljima, stručnim suradnicima, svim drugim djelatnicima škole, učenicima, njihovim roditeljima i(li) skrbnicima i pruža im stručnu pomoć,
- sudjeluje u radu stručnog aktiva učitelja hrvatskog jezika,
- član je razvojno-pedagoške službe škole, angažiran na bibliotečno-informacijskim poslovima,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Članak 5.

Knjige i ostalu posudbenu knjižničnu građu posuđuje knjižničar.
Knjižničaru u posuđivanju knjiga i drugim poslovima u knjižnici mogu pomagati učenici - članovi knjižničarske družine.

II. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 6.

Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižnu građu (knjige, časopise i drugu tiskanu građu),
- neknjižnu građu (AV medije, CD ROM-ove, DVD-e, diskete, internetni zapisi i sl.).

Knjižna građa predviđena za posudbu treba biti smještena u slobodnom pristupu, a o organizaciji smještaja knjižne građe koja se ne posuđuje izvan knjižnice i o neknjižnoj građi odlučuje knjižničar.

O sastavu knjižničnog fonda (nabava i otpis) odlučuje knjižničar vodeći računa da on bude prilagođen iskazanim potrebama korisnika te da bude prilagođen nastavnom programu.

III. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 7.

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u knjižnici pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u knjižnici i izvan nje - što obuhvaća reviziju s otpisom, uvezivanje i popravlanje.

Članak 8.

Revizijom knjižnične građe u školskoj knjižnici obvezno se utvrđuje stanje na policama i knjižnici u cjelini te osigurava čuvanje i zaštita knjižnične građe.

Reviziju provodi povjerenstvo u nazočnosti knjižničara koji građu priprema za reviziju.

Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike, građa se ne posuđuje, a može se vratiti ako nije vraćena na vrijeme.

Revizija se obavlja za vrijeme ljetnih školskih praznika, dok knjižničar i članovi povjerenstva ne koriste godišnji odmor.

Članak 9.

Revizija i otpis provode se sukladno odredbama aktualnog Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe.

Istrošene knjige se otpisuju ili popravljaju, zastarjele knjige se otpisuju.

Otpisanu građu treba nadoknaditi nabavkom nove građe.

IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 10.

Knjižnična građa (predviđena za posudbu izvan knjižnice) posuđuje se od početka nastavne godine do kraja svibnja, a korisnici su dužni svu posuđenu građu vratiti najkasnije do 10. lipnja.

Iznimno učitelji i stručni suradnici mogu početi posuđivati knjižničnu građu prije početka nastavne godine, ali nakon provedene revizije knjižničkog fonda.

Članak 11.

Svi korisnici mogu se svakodnevno, za radnog vremena knjižnice, koristiti građom referentne zbirke isključivo u prostorijama školske knjižnice.

Knjige iz referentne zbirke: enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografije, atlas i sl. ne smiju se iznositi izvan prostorija školske knjižnice.

Samo iznimno, u posebnim okolnostima – ukoliko se zna da će knjižničar biti službeno odsutan – odnosno ako učitelj ili stručni suradnik radi školovanja ili poslova ograničenih rokovima ne može sav planirani posao obaviti za radnog vremena knjižničara – knjižničar može odobriti posudbu knjiga iz referentne zbirke, ali pod uvjetom da se knjige iznesu na kraju radnog vremena, a vrate odmah na početku idućeg radnog dana.

Članak 12.

Kad je knjižničar bolestan ili službeno odsutan, a nije organizirana stručna zamjena i općenito izvan radnog vremena knjižnice kad knjižnica nije predviđena za korištenje, korisnici se upućuju na korištenje drugih knjižnica.

Knjižničar ne može nikoga ovlastiti da umjesto njega obavlja knjižničarski posao posudbe knjiga, a svaki ulazak korisnika u knjižnicu radi posudbe izvan radnog vremena knjižnice, odnosno kad knjižničar nije nazočan smatrat će se provalom i krađom.

Članak 13.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu temeljem načela međuknjižnične posudbe.

V. KORISNICI USLUGA KNJIŽNICE

Članak 14.

Uslugama školske knjižnice mogu se koristiti učenici, roditelji i(ili) skrbnici učenika, učitelji, stručni suradnici i ostali zaposlenici Škole.

Članak 15.

Članstvo u školskoj knjižnici može biti redovito.

Članak 16.

Redoviti članovi su svi redovito upisani učenici škole i svi zaposlenici škole.

Svi redoviti članovi koriste se knjižničnim uslugama bez novčane naknade.

Redoviti članovi – učenici mogu posuditi odjednom najviše dvije knjige.

Učenici mogu posuditi samo one lektirne knjige koje su na državnom popisu onog razreda koji pohađaju.

Članak 17.

Učenici i njihovi roditelji i(ili) skrbnici ne mogu se koristiti knjižničnim uslugama bez predočenja članske iskaznice.

Člansku iskaznicu korisnici dobivaju nakon upisa u knjižnicu bez plaćanja naknade za iskaznicu.

U slučaju gubitka članske iskaznice, gubitak iskaznice mora se prijaviti knjižničaru, a izgubljenu iskaznicu korisnik je dužan nadoknaditi bilo izradom nove prema uputama knjižničara bilo da mu je izradi knjižničar uz naknadu od 25 kuna.

Članak 18.

Knjige učenici posuđuju na rok od mjesec dana, a učitelji i stručni suradnici do dva mjeseca.

Ukoliko je nekom učitelju ili stručnom suradniku potrebna određena knjiga za posao dulje od dva mjeseca, to jest tijekom cijele školske godine, a i drugi korisnici iskažu interes za tu knjigu - to ukazuje da se radi o knjizi koju korisnik koristi kao priručničku literaturu te ga je knjižničar dužan uputiti da za svoje potrebe nabavi određenu knjigu iz sredstava za priručnike i stručnu literaturu, a posuđenu knjigu nakon nabavke vrati u knjižnicu na korištenje drugim korisnicima.

U ovakvom slučaju knjižničar također može predložiti ravnatelju škole da se takva trajno posuđena knjiga otpiše iz knjižnog fonda, a da se za potrebe školske knjižnice nabavi zamjenska knjiga za korištenje drugim korisnicima.

Članak 19.

Korisnici su posuđene knjige i drugu građu dužni vratiti pravodobno.

Korisnici su dužni vratiti građu isključivo knjižničaru na pult za razduživanje, a ni u kom slučaju ne na police s kojih su ju uzeli prilikom posudbe.

Korisnici smiju posuditi knjižničku građu samo osobno u svoje ime i uz predočenje članske iskaznice, a ni u kom slučaju ne mogu posuđivati za druge korisnike.

Posuđenu knjižničku građu može umjesto korisnika vratiti bilo tko drugi, ali je isključivo korisnik koji je posudio knjižničku građu odgovoran za njeno oštećenje ili gubitak.

U slučaju da se korisnik odselio u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li vratio sve posuđene knjige u školsku knjižnicu prije potpisivanja svjedodžbe-prijelaznice.

Razrednici su obvezni voditi brigu o tome da svi učenici njihovih razreda vrate sve posuđene knjige do 10. lipnja.

Radnici kojima je prestao radni odnos dužni su vratiti svu posuđenu knjižničku građu.

Članak 20.

Korisnici su dužni čuvati knjižničku građu od svakoga oštećenja.

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

Oštećenu ili izgublenu knjigu korisnik je dužan nadoknaditi novom istog naslova ili drugom u dogovoru s knjižničarom.

Za ovakvu štetu koju učini učenik, odgovoran je roditelj, odnosno skrbnik učenika.

VI. RAD KNJIŽNICE

Članak 21.

Knjižnica tijekom nastavnih dana radi 4 sati dnevno tako da su tijekom tjedna obuhvaćene A i B smjena.

Radno vrijeme knjižnice određuje knjižničar uz suglasnost ravnatelja na početku nastavne godine.

Radno vrijeme knjižnice obvezatno je istaknuto na ulazu u knjižnicu.

Članak 22.

Korisnici imaju pravo na nesmetan i ugodan boravak u knjižnici.

U knjižničnim prostorijama korisnici su dužni održavati tišinu i mir.
Korisnici su dužni prostorije knjižnice i čitaonice nakon korištenja ostaviti urednima.
Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

VII. KNJIŽNIČNI ODBOR

Članak 23.

Pri školskoj knjižnici osniva se knjižnični odbor.

Knjižnični odbor čine tri člana:

- knjižničar i
- dva predstavnika nastavnika od kojih je najmanje jedan nastavnik hrvatskog jezika,

Predsjednik knjižničkog odbora je knjižničar.

Članak 24.

Knjižnični odbor:

- raspravlja i odlučuje o radu knjižnice, odlučuje o visini zakasnine,
- prati ostvarivanje rada u knjižnici,
- daje školskom odboru, učiteljskom vijeću i ravnatelju prijedloge i mišljenja u vezi s radom knjižnice,
- predlaže nabavu knjižne i neknjižne građe te potrebite knjižnične opreme,
- obavlja druge poslove određene ovim pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

Članak 25.

Knjižnični odbor radi na sjednicama.

Sjednice knjižničkog odbora saziva knjižničar.

Knjižnični odbor može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina njegovih članova.

Knjižnični odbor donosi odluke većinom glasova svojih članova.

Članak 26.

Na sjednicama knjižničkog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi jedan od članova knjižničkog odbora.

Zapisnik potpisuju knjižničar i zapisničar.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

S odredbama ovoga pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika na prvom roditeljskom sastanku na početku školske godine.

Članak 28.

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

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice, Klasa: 003-06/08-01/1; Urbroj: 2148-01/08-01/3 od 5. svibnja 2008. godine.

Članak 30.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Klasa: 003-05/09-01/1

Urbroj: 2148-01/09-01/6

U Opuzenu, 22.12.2009. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA



Strahimir Filipović