

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19.) i članka 67. Statuta Srednje škole u Maruševcu s pravom javnosti te članka 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 34/00.) Školski odbor Srednje škole u Maruševcu s pravom javnosti na sjednici održanoj 14. lipnja 2021. godine donio je:

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se djelatnost i rad školske knjižnice, korištenje knjižničnog fonda i zaštita knjižnične građe, radno vrijeme školske knjižnice i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u Srednjoj školi u Maruševcu s pravom javnosti (u daljnjem tekstu Škola).

Članak 2.

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

Članak 3.

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na učenike, nastavnike, stručne suradnike, ostale radnike Škole te druge osobe koje se koriste, odnosno borave u prostoru školske knjižnice. O primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe ravnatelj i stručni suradnik - knjižničar.

Članak 4.

Knjižnica koristi nekoliko pečata.

Prvi je pečat okrugli, promjera 3 cm, s natpisom u sredini KNJIŽNICA SŠ Maruševac, i natpisom po unutarnjem rubu kruga: SREDNJA ŠKOLA U MARUŠEVCU S PRAVOM JAVNOSTI. Ovaj se pečat koristi za ovjeravanje knjižničnih dokumenata.

Drugi je pečat pravokutni, stiliziranog oblika knjige, širine 4,4 cm, visine 1,8 cm, s natpisom: SREDNJA ŠKOLA U MARUŠEVCU S PRAVOM JAVNOSTI, MARUŠEVAC – KNJIŽNICA. Ovaj se pečat koristi za označavanje knjiga na uvodnoj stranici (poledina naslovne stranice), na 15. stranici knjige i na zadnjoj stranici knjige, te na korici časopisa.

U uporabi su i sljedeći pečati:

- za upisivanje inventarnog broja koji se dodjeljuje svakoj knjizi, s natpisom: Inv. br.
- za oznaku knjige kao poklona, s natpisom: Poklon Knjižnici SŠ od _____;
- četvrtasti pečat s natpisom: SREDNJA ŠKOLA U MARUŠEVCU S PRAVOM JAVNOSTI – OTPISANO, za označivanje otpisane građe.

II. DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 5.

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa i obavlja se u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardom za školske knjižnice te ovim Pravilnikom.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao:

- stručna knjižnična djelatnost

- neposredna odgojno-obrazovana djelatnost
- kulturna i javna djelatnost.

Članak 6.

Djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- nabavu i stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe
- posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe
- digitalizaciju knjižnične građe
- informiranje nastavnika, stručnih suradnika i učenika te usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
- organiziranje kulturnih, informacijskih i obrazovnih sadržaja i programa
- obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničkoj djelatnosti.

Školska knjižnica prikuplja statističke podatke o svome poslovanju i unosi ih u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu sukladno propisanim standardima.

Članak 7.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća rad s učenicima te suradnju s nastavnicima i stručnim suradnicima.

Članak 8.

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice obuhvaća pripremu, organizaciju i provedbu književnih tribina, književnih susreta, filmskih projekcija, tematskih i sličnih izložbi u školskoj knjižnici i ostalih oblika kulturnih i javnih sadržaja.

Članak 9.

Školsku knjižnicu vodi stručni suradnik - knjižničar.

Stručni suradnik - knjižničar nabavlja, stručno obrađuje knjižnu i neknjižnu građu i daje ju na korištenje, informira korisnike o novoj građi, neposredno sudjeluje u odgojno-obrazovnom procesu u skladu s godišnjim planom i programom rada te ovim Pravilnikom, obavlja poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole i u svom radu surađuje s matičnom službom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, drugim knjižnicama i nakladnicima.

Članak 10.

Suradnja s nastavnicima i stručnim suradnicima obuhvaća suradnju s nastavnicima svih nastavnih predmeta i stručnim suradnicima pri nabavi potrebne knjižnične građe.

III. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 11.

Fond školske knjižnice čini cjelokupna knjižnična građa: knjižna i neknjižna (AVE). Knjižnična građa je svaki jezični, slikovni i zvučni dokument u analognom ili digitalnom obliku informacijskog, umjetničkog, obrazovnog, znanstvenog ili stručnog sadržaja, koju knjižnica posjeduje u svom fondu i stavlja na raspolaganje korisnicima. Knjižnična građa stvara se u knjižnici brižljivo i planski u skladu s kurikulumom nastavnih predmeta, školskim kurikulumom i nastavnim planom i programom koji se izvodi u Školi.

Članak 12.

Knjižni fond školske knjižnice sadrži:

- obaveznu lektiru iz hrvatskog jezika
- ostalu knjižničnu građu, prema školskom programu, koja je potpora struci
- pedagoške, stručne i znanstveno-popularne časopise za učenike i nastavnike

Knjižna građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.

Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i druge vrijedne knjige mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice.

Novine i časopisi za učenike smješteni su u slobodnom pristupu i mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice.

Neknjižna građa posuđuje se nastavnicima u skladu s potrebama realizacije njihovog plana i programa rada i ostalih potreba.

IV. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 13.

Korisnici školske knjižnice su učenici, nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole (u daljnjem tekstu: korisnici).

Školska knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 14.

Upis odnosno članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Korisnicima školske knjižnice prilikom upisa u knjižnicu izdaje se članska iskaznica koja se koristi pri posudbi i vraćanju knjižnične građe.

O promjeni osobnih podataka koji su vezani uz podatke u članskoj iskaznici korisnici su dužni pravodobno izvijestiti stručnog suradnika - knjižničara.

Članak 15.

Prije odlaska iz Škole (ispis ili prelazak u drugu školu) korisnici knjižnice dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu iz školske knjižnice. Obveza je razrednika i učeničke referade izvijestiti knjižničara o odlasku učenika iz Škole, kako bi mogao tražiti povrat posuđene knjižnične građe.

Ako nastavniku, stručnom suradniku ili drugom radniku Škole prestaje radni odnos, dužan je vratiti u školsku knjižnicu sve posuđene knjige, odnosno posuđenu neknjižnu građu. Obveza je tajništva škole izvijestiti knjižničara o prestanku radnog odnosa dotičnog radnika ili odlasku iz Škole kako bi mogao tražiti povrat posuđene knjižnične građe.

Članak 16.

U prostoru školske knjižnice imaju pravo boraviti korisnici.

Korisnici u školsku knjižnicu ne smiju unositi predmete, odnosno uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad školske knjižnice.

U prostorijama školske knjižnice mora biti red i mir.

Korisnika koji narušava red i mir stručni suradnik - knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija školske knjižnice.

Knjige koje se koriste u čitaonici korisnici ne vraćaju natrag na policu već knjižničar. Mogu ih ostaviti na stolu u čitaonici, odložiti na kolica ili ih predati knjižničaru.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 17.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje stručni suradnik – knjižničar Škole u redovnom radnom vremenu školske knjižnice. Izvan radnog vremena knjižnice nije dopušteno koristiti i posuđivati knjižničnu građu bez nazočnosti knjižničara ili bez posebnoga odobrenja ravnatelja škole.

Stručnom suradniku - knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima, s tim u svezi, mogu pomagati učenici Škole.

Članak 18.

U školskoj knjižnici odjednom se mogu posuditi najviše 3 knjige na rok od 21 dana.

U vrijeme zimskih i proljetnih praznika rok od 21 dana se može produljiti.

Nastavnici mogu posuditi najviše 10 knjiga i do 5 primjeraka stručnih časopisa, te neknjižnu građu iz članka 9. ovoga Pravilnika za dan kada im je to potrebno za nastavu, odnosno drugi oblik odgojno-obrazovnog rada.

Na kraju školske godine učenici su dužni vratiti svu posuđenu knjižničnu građu, a nastavnici i stručni suradnici vraćaju knjige, metodičke priručnike mogu zadržati preko ljetnih praznika. Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje jer se provodi revizija fonda.

Članak 19.

Ako je potražnja za nekom knjižnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 16. ovoga pravilnika. Ako određene knjižne građe ima dovoljno za posudbu, korisnici mogu produžiti posuđenu knjigu. To mogu učiniti tako što će doći u knjižnicu, nazvati ili poslati e-mail.

Članak 20.

Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlas i druge vrijedne knjige ne mogu se posuditi izvan prostora školske knjižnice, već se njima koristi u prostoru školske knjižnice i u radno vrijeme školske knjižnice.

Iznimno, građa iz stavka 1. ovoga članka može se posuditi nastavniku ili stručnom suradniku u dogovoru sa stručnim suradnikom - knjižničarom.

Članak 21.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

Knjižničar je dužan upozoriti korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu. Ako ni nakon upozorenja korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu građu, obvezan je platiti zakasninu od 1,00 kn po danu i posuđenom primjerku.

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

Ako se utvrdi da je korisnik ošteti knjigu za vrijeme posudbe na način da više nije za uporabu ili je knjigu izgubio, dužan je nabaviti i vratiti oštećeni ili izgubljeni (istovrsni) primjerk knjige ili platiti u protuvrijednosti oštećenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

Članak 22.

Na utvrđivanje i naknadu štete primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima. Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige školske knjižnice.

Članak 23.

Nastavniku ili stručnom suradniku posuđuju se knjige, odnosno druga knjižnična građa za potrebe odgojno-obrazovnog procesa, a vrijeme posudbe određuje stručni suradnik - knjižničar.

VI. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 24.

Školska knjižnica otvorena je za korisnike svaki radni dan od ponedjeljka do petka u vremenu:

- u jutarnjoj smjeni od 9 do 13 sati

- u poslijepodnevnoj smjeni od 14 do 18 sati

Radno vrijeme školske knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima školske knjižnice. Ostali dio radnog vremena stručni suradnik - knjižničar obavlja stručno-knjižnične poslove stručnog usavršavanja, planiranja, programiranja, pripremanja za rad i druge poslove.

Članak 25.

U slučaju promjene radnog vremena školske knjižnice korisnici trebaju biti obaviješteni u pravilu najmanje tri dana ranije.

Obavijest iz stavka 1. ovoga članka stavlja se na ulazna vrata školske knjižnice i oglasnu ploču Škole.

VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 26.

U školskoj knjižnici obvezno je osigurati zaštitu građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem s građom u knjižnici i izvan nje.

Zaštita građe provodi se redovitom djelomičnom revizijom, pri čemu se izdvajaju oštećene knjige i pripremaju se za popravak ili otpis ako se radi o jako oštećenim knjigama.

Članak 27.

Revizija cijeloga fonda provodi se svake četiri godine u vrijeme ljetnih praznika.

Svi korisnici moraju vratiti posuđenu građu u školsku knjižnicu, a u vrijeme revizije knjižnica je potpuno zatvorena za sve korisnike.

Članak 28.

Revizijom se utvrđuje stanje na policama, izdvajaju se knjige koje se rijetko ili se uopće ne posuđuju, izrađuje se popis knjiga koje se predlažu za otpis i kompletiraju se godišta časopisa.

Članak 29.

Revizija se provodi u skladu s pravilnikom kojim je propisana revizija i otpis knjižnične građe.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi korisnici.

Članak 31.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika istaknut je na vidljivom i dostupnom mjestu u školskoj knjižnici.

Članak 32.

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

Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u roku od osam dana od stupanja na snagu.

KLASA: 003-05/21-01/1

URBROJ: 2186-157-01-21-8

Maruševac, 14. lipnja 2021.

Predsjednik Školskog odbora:
Drago Mojzeš

Ovaj Pravilnik donesen je 14. lipnja 2021. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole 15. lipnja 2021. godine i stupio je na snagu istoga dana.

Ravnatelj:
Dejan Stanjević, dipl. teolog
