

Na temelju članka 194. Statuta Srednje škole Marka Marulića Slatina, a u svezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama (N. N. br. 105/97., 5/98., 104/00.) i člankom 25. Standarda za školske knjižnice (N. N. br. 34/2000.), čl. 34. Statuta Srednje škole Marka Marulića Slatina Školski odbor Srednje škole Marka Marulića Slatina na 11. sjednici održanoj 19. rujna 2022. 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 uređuje se položaj, struktura i rad knjižnice, korištenje knjižnične građe, nabava fonda i postupci u slučaju oštećenja ili gubitka posuđene knjižnične građe.

Članak 2.

Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se na sve osobe kojima školska knjižnica pruža svoje usluge.

O ispravnoj primjeni ovoga pravilnika skrbe se ravnatelj i knjižničar.

Članak 3.

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 4.

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 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 5.

Knjižnicu vodi knjižničar koji u ostvarivanju funkcije i zadataka školske knjižnice surađuje neposredno s ravnateljem škole.

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 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. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 6.

Fond školske knjižnice sadrži:

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

Članak 7.

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

Članak 8.

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 9.

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

Članak 10.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima. Školska knjižnica svojim korisnicima izdaje člansku iskaznicu. Učlanjenje u školsku knjižnicu je besplatno. Korisnici su dužni izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni prebivališta ili boravišta, odnosno promjeni osobnih podataka.

Članak 11.

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

Članak 12.

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 13.

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 i AV građa ne posuđuju se izvan Škole, jer se isključivo koriste u prostoru škole, odnosno školske knjižnice.

Članak 14.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice učenici mogu posuditi:

- odjednom 4 knjige na rok od 30 dana

Nastavnici i stručni suradnici mogu posuditi više knjiga i priručnika tijekom školske godine, te časopise i AV građu po potrebi.

Članak 15.

Izvan prostorija knjižnice ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi, časopisi, osim ako se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu nastavnika Škole.

Članak 16.

Korisnici knjižnice mogu posuđivati knjižničnu građu tijekom školske godine. Na kraju školske godine učenici su dužni vratiti svu posuđenu knjižničnu građu, a nastavnici i stručni suradnici vraćaju knjige, AV građu i časopise koji im više nisu potrebni, dok priručnike mogu zadržati preko ljetnih praznika.

Članak 17.

Korisnici su dužni pravodobno vraćati posuđenu knjižničnu građu. Ako korisnik zbog bolesti ili drugog objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, dužan je on ili njegovi roditelji o tome izvjestiti knjižničara, a posuđeno vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Za vrijeme praznika (zimskih, proljetnih) te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe i broj knjiga određenih člankom 14. ovoga pravilnika.

Članak 18.

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.

Vrijeme posudbe građe iz 1. stavka ovoga članka određuje knjižničar u suradnji s nastavnikom ili stručnim suradnikom u skladu sa sadržajem nastavnog plana i programa koji se izvode u razredu uz pomoć posuđene knjižnične građe.

Članak 19.

Prije odlaska iz škole korisnici knjižnice dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu u školsku knjižnicu.

Obveza razrednika i učeničke referade je izvjestiti knjižničara o ispisu učenika iz škole ili prelasku u drugu školu.

Obveza tajništva škole je izvjestiti knjižničara o prestanku rada dotičnog radnika koji odlazi iz škole.

Članak 20.

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

Članak 21.

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.

Ako korisnik ne može postupiti prema stavku 2. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.

Kada korisnik ne može postupiti prema stavku 3. ovoga članka, dužan je školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog primjerka. Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovoga članka na knjižničarev prijedlog donosi ravnatelj.

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

IV. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 22.

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 23.

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

Članak 24.

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 25.

Radno vrijeme školske knjižnice tijekom radnog tjedna je: ponedjeljak, srijeda i petak u jutarnjoj smjeni, a utorak i četvrtak u poslijepodnevnoj smjeni. Škola zapošljava jednog knjižničara na puno radno vrijeme, rad u jutarnjoj smjeni traje od 8.00 sati do 14.00 sati, a u popodnevnoj od 12.30 sati do 18.30 sati.

Članak 26.

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 27.

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 28.

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

Članak 29.

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

Članak 30.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice (Klasa: 602-03/09-01/226, Ur. broj: 2198-78-09-01) od 07. svibnja 2009. godine.

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole. Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 19. rujna 2022. god.

KLASA: 007-01/22-02/02
URBROJ: 2189-78-05/1-22-1
Slatina, 19. rujna 2022.



Predsjednik Školskog odbora:
Josip Mikolašević
Josip Mikolašević