Na temelju članka 36. Statuta Škole likovnih umjetnosti, a u svezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama ("Narodne novine", 105/97.), Školski odbor na sjednici održanoj 7. 07 2000. donio je

***P R A V I L N I K***

*o radu školske knjižnice*

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se položaj, struktura i rad knjižnice u Školi likovnih umjetnosti ( u daljnjem tekstu: Škola).

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:

1. stvarati kod učenika trajnu naviku da sami traže knjige, da se njima znaju koristi i da u knjizi traže odgovore za rješavanje općih i osobnih problema,
2. omogućiti učenicima ispunjenje obveza iz nastavnog plana i programa,
3. omogućiti nastavnicima i stručnim suradnicima ostvarivanje nastavnog plana i programa i permanentno stručno usavršavanje.

Članak 4.

Knjižnicu vodi dipl. knjižničar.

Knjižničar:

1. planira i programira rad knjižnice,
2. obavlja stručno-knjižnične i informacijsko-referalne poslove,
3. sudjeluje u neposrednom pedagoškom radu,
4. obavlja poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole,
5. surađuje s matičnim službama, drugim knjižnicama, knjižarama i nakladnicima,
6. surađuje s nastavnicima, stručnim suradnicima, učenicima, te roditeljima i skrbnicima učenika i pruža im stručnu pomoć.
7. određuje raspored dežurstva učenika u knjižnici,
8. permanentno se usavršava,
9. obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

**II. knjižnički fond**

Članak 5.

Fond školske knjižnice sadrži:

1. knjižnu građu (knjige, časopise i drugu tiskanu građu),
2. neknjižnu građu (AV sredstva, kompjuterske zapise i sl.).

Članak 6.

Građa iz članka 5. ovoga pravilnika treba biti smještena u slobodnom pristupu, a iznimno u zatvorenim ormarima (AV sredstva i sl.).

Članak 7.

Knjižnični fond mora biti funkcionalan, prilagođen nastavnom planu i programu i potrebama korisnika školske knjižnice.

**III. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI**

Članak 8.

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u knjižnici pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u knjižnici i izvan nje.

Zaštita knjižnične građe treba obuhvatiti:

1. reviziju knjižnične građe,
2. izdvajanje knjižnične građe,
3. otpis knjiga,
4. smještaj neuvezanih časopisa i novina,
5. popravak knjiga.

Članak 9.

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

Reviziju obavlja dipl. knjižničar svakih 5 godina.

Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike.

Vrijeme revizije određuje se godišnjim planom i programom rada Škole.

O vremenu revizije korisnici se izvješćuju tako da mogu pravodobno vratiti posuđene knjige.

Članak 10.

Izdvajanjem knjižnične građe treba se odvojiti nepotrebna knjižnična građa.

Izdvajanje knjižnične građe obvezno se i redovito treba izdvajati:

1. vrlo oštećene knjige,
2. knjige koje netočno ili nesuvremeno obrađuju neku temu ili sadržaj,
3. knjige kojih su izdanja izmijenjena ili proširena izdanja,
4. knjige koje nisu priladne za korisnike školske knjižnice,
5. suvišni primjerci nekih naslova,
6. nepotrebni časopisi, AV i dokumentacijski materijal.

Za pravodobno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je dipl. knjižničar.

Članak 11.

Izdvojene knjige se otpisuju.

O otpisu izdvojenih knjiga odlučuje ravnatelj na prijedlog knjižničnog odbora.

Nakon otpisa knjiga knjižnični odbor utvrđuje koje se od otpisanih knjiga trebaju zamijeniti drugim primjercima.

Članak 12.

Oštećene knjige knjižnica je dužna pravodobno popraviti sama ili korištenjem usluga izvan Škole.

Časopise i novine knjižnica je dužna uredno kompletirati po godištima, a časopise važne za knjižnicu i školu u cjelini pravodobno dati na uvez.

Knjižničar je dužan načiniti popis knjiga i časopisa koji su dani na uvez.

**IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

Članak 13.

U prostorijama knjižnice korisnici se mogu prema rasporedu rada knjižnice služiti knjigama, časopisima i novinama.

Članak 14.

Za korištenje izvan prostorije knjižnice korisnici mogu posuditi:

1. odjednom 2 knjige na vrijeme do 14 dana, a više od 2 knjige prema procjeni knjižničara.

Nije dopušteno iznošenje knjiga izvan prostorija knjižnice (priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječenici, bibliografije, atlasi, gospodarski pregledi i sl.)

Članak 15.

Ako je potražnja za nekim knjigama povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 14. ovoga pravilnika.

Za vrijeme ljetnog i zimskog odmora učenika, te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 14. ovoga pravilnika.

Opravdanost razloga iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

Članak 16.

Razrednom odjelu knjižnice može posuditi knjižnu i neknjižnu građu prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.

Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovoga članaka određuje knjižničar u dogovoru s učiteljem ili stručnim suradnikom u skladu sa sadržajima nastavnog plana i programa koji se izvode u razredu uz pomoć posuđene knjižnične građe.

Članak 17.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju ugovora sklopljenog između druge knjižnice ili pravne osobe u čijem je knjižnica sastavu i Škole.

**V. KORISNICI USLUGA KNJIŽNICE**

Članak 18.

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

Članak 19.

Korisnicima usluga školske knjižnice iz članka 19. ovoga pravilnika knjižnica može izdati odgovarajuće članske iskaznice.

Za sve korisnike iz članka 19. ovoga pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Članak 20.

Knjižnica je dužna svim krosnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima, u skladu s odredbama ovoga pravilnika i drugih općih akata Škole.

Korisnici su dužni izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni prebivališta ili boravišta, odnosno o promjeni osobnih podataka.

Članak 21.

Korisnici su posuđene knjige i drugu građu dužni pravodobno vratiti.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugog objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjigu ili drugu knjižnu građu, dužan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđenu knjigu vratiti odmlah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 22.

Korisnika koji pravodobno ne vrati posuđenu knjigu, a ne radi se o slučaju iz članak 22. stavak 2. ovoga pravilnika, knjižničar će opomenuti.

Članak 23.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakoga oštećenja.

Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.

Članak 24.

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

Ako je knjiga oštećena toliko da se ne može više koristiit ili je izgubljena, korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istu knjigu kakvu je posudio.

Ako korisnik ne može postupiti prema stavku 2. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugu knjigu koja joj je potrebna, u visini cijene posuđene knjige.

Ako korisnik ne može postupiti ni prema stavku 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti izgubljene, odnosno oštećene knjige.

Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovoga članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.

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

**VI. RAD KNJIŽNICE**

Članak 25.

Radno vrijeme knjžnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 26.

O promjenama u radu knjižnice knjižničar je dužan pravodobno izvijestiti sve korisnike knjižničnih usluga.

Članak 27.

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

Članak 28.

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.

Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

Članak 29.

U prostorijama školske knjižnice mogu boraviti samo korisnici (članovi) knjižnice.

Članak 30.

U prostorijama knjižnice organizira se individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, nastava i izvannastaven aktivnosti (susreti, kvizovi, natjecanja, razgovori, sekcije i sl.). u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

**VII. KNJIŽNIČNI ODBOR**

Članak 31.

Uz školsku knjižnicu osniva se knjižnični odbor.

Knjižnični odbor čine knjižničar i dva člana koje iz redova nastavnika i stručnih suradnika Škole imenuje ravnatelj.

Predsjednik knjižničnog odbora je knjižničar.

Članak 32.

Knjižnični odbor:

1. raspravlja i odlučuje o radu knjižnice,
2. prati ostvarivanje rada u knjižnici,
3. daje školskom odboru, nastavničkom vijeću i ravnatelju prijedloge i mišljenja u svezi s radom knjižnice,
4. predlaže nabavu knjižne i neknjižne građe, te potrebite knjižnične opreme,
5. odlučuje o izdavanju članskih iskaznica iz članka 20. ovoga pavilnika
6. obalvja druge psolove određene ovom pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

Članak 33.

Knjižnični odbor radi na sjednicama.

Sjednice knjižničnog 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 34.

Na sjednicama knjižničnog odobra vodi se zapsinik.

Zapisnik vodi jedan od članova knjižničnog odbora.

Zapisnik potpisuje knjižničar i zapisničar.

Jedan primjertak zapsinika obvezno se dostavlja ravnatelju.

**VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 35.

S odredbama ovoga pravilnika nastavnici su dužni upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika.

Članak 36.

Ravnatelj je dužan imenovati članove knjižničnog odobra u roku do 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga pravilnika.

Članak 37.

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

Članak 38.

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

Predsjednik Školskog odobra

Mateo Perasović

Pravilnik o radu školske knjižnice stupio je na snagu 15. 07. 2000. godine.

Ravnatelj

mr Mladen Bilankov

Klasa: 602-03-00-19-10

Ur.broj: 2181-72-00-01-1