

PRAVILNIK O RADU ŠK. KNJIŽNICE

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

OPCE ODREDBE

Clanak 1.

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

Clanak 2.

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

Školska knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa škole.

Clanak 3.

Zadaca je školske knjižnice:

- stvarati kod učenika trajnu naviku da sami traže knjige, da se njima znaju koristiti i da u knjizi traže odgovore za rješavanje općih i osobnih problema,
- omogućiti učenicima ispunjenje obveza iz nastavnog plana i programa,
- omogućiti nastavnicima i strucnim suradnicima ostvarivanje nastavnog plana i programa i permanentno strucno usavršavanje.

Clanak 4.

Knjižnicu vodi dipl. knjižnicar.

Knjižnicar:

- planira i programira rad knjižnice,
- obavlja strucno-knjižnicne i informacijsko-referalne poslove,
- sudjeluje u neposrednom pedagoškom radu,
- obavlja poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole,
- surađuje s maticnim službama, drugim knjižnicama, knjižarama i nakladnicima,
- surađuje s nastavnicima, strucnim suradnicima, ucenicima, te roditeljima i skrbnicima ucenika i pruža im strucnu pomoc,
- određuje raspored dežurstva ucenika u knjižnici,
- permanentno se usavršava,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

II. KNJIŽNIČKI FOND

Clanak 5.

Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižnu građu (knjige, casopise i drugu tiskanu građu),
- neknjižnu građu (AV sredstva, kompjuterske zapise i sl.).

Clanak 6.

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

Clanak 7.

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

III. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI

Clanak 8.

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

Zaštita knjižnicne građe treba obuhvatiti:

- reviziju knjižnicne građe,
- izdvajanje knjižnicne građe,
- otpis knjiga,
- smještaj neuvezanih časopisa i novina,
- popravak knjiga.

Clanak 9.

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

Clanak 10.

Izdvajanjem knjižnicne građe treba se odvojiti nepotrebna knjižnicna građa.

Izdvajanje knjižnicne građe obvezno se i redovito treba izdvajati:

- vrlo oštećene knjige,
- knjige koje netočno ili nesuvremeno obrađuju neku temu ili sadržaj,
- knjige kojih su izdanja izmijenjena ili proširena izdanja,
- knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice,
- suvišni primjerci nekih naslova,
- nepotrebni časopisi, AV i dokumentacijski materijal.

Za pravodobno izdvajanje knjižnicne građe odgovoran je dipl. knjižničar.

Clanak 11.

Izdvojene knjige se otpisuju.

O otpisu izdvojenih knjiga odlučuje ravnatelj na prijedlog knjižnicnog odbora.

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

Clanak 12.

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

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

Knjižničar je dužan naciniti popis knjiga i casopisa koji su dani na uvez.

IV. POSUDBA KNJIŽNICNE GRAĐE

Clanak 13.

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

Clanak 14.

Za korištenje izvan prostorije knjižnice korisnici mogu posuditi:

- 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 rjecenici, bibliografije, atlasi, gospodarski pregledi i sl.)

Clanak 15.

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

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

Opravidnost razloga iz stavka 2. ovoga clanka ocjenjuje knjižničar samostalno.

Clanak 16.

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

Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovoga clanka 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 knjižnicnu 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.

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

Članak 20.

Knjižnica je dužna svim korisnicima 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 odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 22.

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

Članak 23.

Korisnici su dužni čuvati knjižnicnu 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 koristiti 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 knjižnice obvezno se istice 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 knjižnicnu 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, knjižnicar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

Clanak 29.

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

Clanak 30.

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

VII. KNJIŽNICNI ODBOR

Clanak 31.

Uz školsku knjižnicu osniva se knjižnicni odbor.

Knjižnicni odbor cine knjižnicar i dva clana koje iz redova nastavnika i strucnih suradnika Škole imenuje ravnatelj.

Predsjednik knjižnicnog odbora je knjižnicar.

Clanak 32.

Knjižnicni odbor:

- raspravlja i odlucuje o radu knjižnice,
- prati ostvarivanje rada u knjižnici,
- daje školskom odboru, nastavnickom vijecu i ravnatelju prijedloge i mišljenja u svezi s radom knjižnice,
- predlaže nabavu knjižne i neknjižne građe, te potrebite knjižnicne opreme,
- odlucuje o izdavanju clanskih iskaznica iz clanka 20. ovoga pravilnika
- obavlja druge pslove određene ovom pravilnikom i drugim opcim aktima Škole.

Clanak 33.

Knjižnicni odbor radi na sjednicama.

Sjednice knjižnicnog odbora saziva knjižnicar.

Knjižnicni odbor može pravovaljano odlucivati ako je na sjednici nazocna vecina njegovih clanova.

Knjižnicni odbor donosi odluke vecinom glasova svojih clanova.

Clanak 34.

Na sjednicama knjižnicnog odobra vodi se zapsinik.

Zapisnik vodi jedan od clanova knjižnicnog odbora.

Zapisnik potpisuje knjižnicar i zapisnicar.

Jedan primjertak zapsinika obvezno se dostavlja ravnatelju.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Clanak 35.

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

Clanak 36.

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

Clanak 37.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika trajno mora biti istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici.[/I]