

Na temelju članka 164. Statuta Isusovačke klasične gimnazije s pravom javnosti u Osijeku , a u svezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama (Narodne novine br. 105/97., 5/98. i 104/00.) i člankom 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine. br. 34/2000.), Školski odbor Isusovačke klasične gimnazije s pravom javnosti u Osijeku na sjednici održanoj .11. srpnja 2013.... 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 te položaj knjižničnoga odbora u Isusovačkoj klasičnoj gimnaziji s pravom javnosti u Osijeku (u daljnjem tekstu Škola).

Članak 2.

Školska knjižnica čuva, pohranjuje, nabavlja, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižnu i neknjižnu građu koju posjeduje. Školska je knjižnica sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa škole.

Članak 3.

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 4.

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 5.

Fond školske knjižnice sadrži :

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

Članak 6.

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 7.

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 8.

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

Članak 9.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Školska knjižnica svojim korisnicima izdaje članske iskaznice na početku školske godine Učenici su dužni čuvati svoje članske iskaznice od gubitka jer se knjižnična građa koristi i posuđuje samo uz predočenje članske iskaznice.

Članak 10.

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

Članak 11.

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 12.

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 13.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice učenici mogu posuditi :

- odjednom 3 knjige na rok od 14 dana
- odjednom 2 broja časopisa na rok od 5 dana

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

Članak 14.

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 15.

Korisnici su dužni pravodobno vraćati posuđenu knjižničnu građu .

Učenicima koji ne vrate na vrijeme posuđenu knjižničnu građu (izuzev opravdanih razloga) naplaćuje se zakasnina od 0,50 kn po danu i po knjizi. Učenici koji knjigu posuđenu u knjižnici Škole ne vrate u roku od 90 dana, plaćaju punu zakasninu, a ne kupuju novi primjerak knjige.

Zakasnina se može utrošiti samo za potrebe školske knjižnice.

Članak 16.

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

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

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

Članak 17.

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 18.

Oštećeni ili izgubljeni primjerak knjižnične građe korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio ili knjižnici platiti u protuvrijednosti oštećenog ili izgubljenog posuđenog primjerka .

IV. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 19.

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 20.

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 21.

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 22.

Radno vrijeme školske knjižnice s korisnicima je od ponedjeljka do petka, od 8 do 14 sati .

Članak 23.

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 24.

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. KNJIŽNIČNI ODBOR

Članak 25.

Uz školsku knjižnicu osniva se knjižnični odbor. Knjižnični odbor čine knjižničarka Škole i dva člana nastavnčkog vijeća, kojega imenuje ravnatelj škole. Predsjednik je knjižničnog odbora knjižničarka, a drugi se i treći član biraju na vrijeme od četire godine i mogu ponovo biti birani.

Članak 26.

Knjižnični odbor :

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

Članak 27.

Knjižnični odbor radi na sjednicama ili sastancima, koje saziva knjižničarka najmanje dva puta godišnje ili po potrebi i češće.

Članak 28.

Na sjednicama knjižničnog odbora vodi se zapisnik, kojega potpisuje knjižničarka i zapisničar. Jedan primjerak zapisnika obavezno se dostavlja ravnatelju škole.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

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

Članak 30.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika , odnosno Izvadak iz Pravilnika koji se odnosi na korisnike mora biti trajno istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici.

Članak 31.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 17. veljače 2004. sa svim izmjenama i dopunama godine.

Članak 32.

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

KLASA: 003-07/13-01-
URBROJ: 2158-54-01-13-1
Osijek, 11. srpnja 2013. godine

Predsjednik Školskog odbora

mr.sc. Marijan Steiner

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole -----2013 god.

Ravnatelj Škole

mr.sc. Ivica Musa