

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19.), članka 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 34/00.) i članka 139. Statuta Isusovačke klasične gimnazije s pravom javnosti u Osijeku, Školski odbor Isusovačke klasične gimnazije s pravom javnosti u Osijeku na sjednici održanoj _____ 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 Isusovačkoj klasičnoj gimnaziji s pravom javnosti u Osijeku (u daljnjem tekstu Škola).

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni 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 se ravnatelj i stručni suradnik - knjižničar.

II. DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 4.

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-obrazovna djelatnost
- kulturna i javna djelatnost.

Članak 5.

Stručna knjižnična 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, projekata
- obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničnoj djelatnosti
- permanentno stručno usavršavanje

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 6.

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

Članak 7.

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

Članak 8.

Školsku knjižnicu vodi stručni suradnik - knjižničar.

Stručni suradnik - knjižničar nabavlja, stručno obrađuje knjižnu i neknjižnu građu i daje je 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.

III. FOND KNJIŽNICE

Članak 9.

Fond školske knjižnice podijeljen je na učenički i nastavnički fond, a on sadrži:

- knjižnu građu: knjige, referentnu građu, časopise i druga tiskana građa

Članak 10.

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.

Stručni časopisi za nastavnike izdvojeni su i mogu se posuđivati izvan prostora školske knjižnice.

IV. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 11.

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 12.

Upis odnosno članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Korisnicima školske knjižnice izdaje se članska iskaznica prilikom upisa u Školu, 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 13.

Ako učenik prelazi u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu.

Ako nastavniku, stručnom suradniku ili drugom radniku Škole prestaje radni odnos, dužan je vratiti u školsku knjižnicu sve posuđene knjige odnosno posuđenu neknjižnu građu.

Članak 14.

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.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 15.

Knjižničnu građu Korisnicima posuđuje stručni suradnik - knjižničar.

Stručnom suradniku - knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima, s tim u svezi, mogu pomagati učenici Škole. Izvan radnog vremena školske knjižnice nije dopušteno ulaziti u knjižnicu niti koristiti knjižničnu građu bez nazočnosti knjižničara ili posebnog odobrenja ravnatelja Škole.

Članak 16.

U školskoj se knjižnici odjednom mogu posuditi najviše 3 knjige na rok od 14 dana.

U vrijeme zimskih i proljetnih praznika rok od 14 dana može se produljiti.

Na kraju školske godine ili na kraju obrazovanja u Školi učenici su dužni vratiti svu posuđenu građu.

Učenicima koji ne vrate na vrijeme posuđenu knjižničnu građu (izuzev opravdanih razloga) naplaćuje se zakasnina od 0,50 kuna 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 za kupnju novih knjiga ili sitnog inventara za potrebe školske knjižnice.

Članak 17.

Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi 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 18.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja, ne smiju trgati pojedine listove, potcrtavati dijelove knjige, izrezivati slike 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 kupiti istu knjigu u zamjenu za oštećenu odnosno izgubljenu knjigu, a u slučaju da knjigu ne može nabaviti, dužan je kupiti drugu knjigu u visini cijene oštećene odnosno izgubljene knjige.

Članak 19.

Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige školske knjižnice.

Članak 20.

Nastavnici mogu posuditi više primjeraka knjiga, priručnika i stručnih časopisa, iz članka 9. ovoga Pravilnika za dan kada im je to potrebno za nastavu odnosno drugi oblik odgojno-obrazovnog rada.

VI. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 21.

Školska knjižnica otvorena je za korisnike svaki radni dan od ponedjeljka do petka u vremenu od 8:00 do 14:00.

Radno vrijeme školske knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima školske knjižnice.

Iznimno je školska knjižnica zatvorena za korisnike u vrijeme izvođenja nastave, u vrijeme pedagoško-animatorskih aktivnosti, projekata ili stručnog usavršavanja stručnog suradnika - knjižničara o čemu se korisnici pravodobno izvješćuju.

Ostali dio radnog vremena stručni suradnik - knjižničar obavlja stručno-knjižnične poslove stručnog usavršavanja, planiranja, programiranja, pripremanja za rad i druge poslove.

Svake prve srijede u mjesecu školska knjižnica ne radi zbog stručnog aktiva.

Članak 22.

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 te školsku mrežnu stranicu.

VII. ZAŠTITA KNJŽNIČNE GRAĐE

Članak 23.

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 24.

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 25.

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 26.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi korisnici.

Članak 28.

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

Članak 29.

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.

Članak 30.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA:003-05/13-01-3, URBROJ: 2158-54-01-13-1 od 11. srpnja 2013. godine

KLASA: 003-05/21-01/2
URBROJ: 2158-54-01-21-1
U Osijeku_____

Predsjednik Školskog odbora:

mr.sc. Ivan Matić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole _____ godine i stupio je na snagu istoga dana.

Ravnatelj:

mr.sc. Sebastian Šujević