

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN broj 87/2008., 86/2009., 92/2010., 90/2011., 16/2012., 86/2012., 94/2013. i 152/14.), članka 120. Statuta Srednje škole Čazma KLASA: 003-05/15-01/3, URBROJ: 2110/01-07/1-15-4 od 1.6.2015. godine, i članka 25. Standarda za Školske knjižnice (NN br. 34/2000), Školski odbor na sjednici održanoj 29.12.2015., na prijedlog ravnatelja donosi

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se položaj, struktura i rad knjižnice u Srednjoj školi Čazma (u dalnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Osnovna zadaća školske knjižnice je sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu, omogućavanje učenicima ispunjenje obveza iz nastavnog plana i programa, ostvarivanje nastavnog plana i programa nastavnicima i stručnim suradnicima te permanentno stručno usavršavanje.

Članak 3.

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

Članak 4.

Knjižnicu vodi knjižničar koji u ostvarivanju svojih zadataka neposredno surađuje s učenicima, nastavnicima i svim ostalim zaposlenicima škole.

Djelatnost knjižničara obuhvaća sljedeća područja rada:

- izradu plana i programa rada knjižnice
- stručno-knjižničnu i informacijsku djelatnost
- sudjelovanje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s učenicima
- kulturnu i javnu djelatnost
- permanentno stručno usavršavanje i sudjelovanje na Županijskom vijeću školskih knjižničara.
- suradnju s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Matičnom službom, drugim knjižnicama te nakladnicima i knjižarima.

II. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 5.

Korisnici knjižnice su učenici, nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici škole.

Članak 6.

Usluge koje pruža korisnicima, knjižnica ne naplaćuje i nema članarine.

Članak 7.

Korisnici su dužni čuvati knjižnu građu i nakon posudbe vratiti je neoštećenu. Nije dozvoljeno trganje knjiga, pisanje po knjigama i sl.

III. FOND KNJIŽNICE

Članak 8.

Fond knjižnice sadrži :

- knjižnu građu (knjige, časopise i drugu tiskanu građu)
- neknjižnu građu (AV-sredstva, CD ROM-ove, DVD-i, računalne zapise)

Sredstva za nabavku građe knjižnice osigurava osnivač.

Članak 9.

Građa iz članka 7. ovog Pravilnika smještena je u slobodnom pristupu, a referentna zborka je smještena u zatvorenom ormaru.

Članak 10.

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

IV. CIRKULACIJA GRAĐE

Članak 11.

Knjižnu građu imaju pravo koristiti svi učenici, polaznici Srednje škole Čazma, nastavnici, stručni suradnici i ostali djelatnici Škole.

Članak 12.

Knjižnica je dužna svim korisnicima omogućiti jednake uvjete korištenja knjižne građe.

Članak 13.

Izvan knjižnice, korisnik može posuditi 2 knjige na razdoblje od 15 dana. Za vrijeme ljetnih i zimskih praznika korisnik može posuditi do 5 knjiga tijekom cijelog trajanja praznika. Časopisi i dokumentacijski materijal se ne posuđuju.

Članak 14.

Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižnu građu, knjižničar će opomenuti. Korisnik koji zbog bolesti ili drugog objektivnog razloga nije u mogućnosti na vrijeme vratiti knjižnu građu, dužan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđeno vratiti nakon prestanka razloga spriječenosti.

Prilikom odlaska učenika iz Škole (završetak školovanja ili ispis učenika), učenik je dužan u knjižnicu vratiti posuđene knjige.

Članak 15.

Priručnici, enciklopedije, rječnici, bibliografije i sl. ne mogu se koristiti izvan prostorija knjižnice, osim na zahtjev predmetnog nastavnika u vrijeme trajanja školskog sata.

Članak 16.

U slučaju gubitka ili oštećenja građe u tolikoj mjeri da se više ne može koristiti, korisnik je dužan nabaviti i vratiti istovrsni primjerak kakav je posudio. U slučaju kada se ne može nabaviti istovrsni primjerak, korisnik može donijeti i drugi primjerak u visini cijene posuđenog primjerka. Za štetu koju učini učenik odgovoran je roditelj, odnosno skrbnik učenika.

Članak 17.

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 16. ovog Pravilnika primjenjuju se opći propisi obveznog prava.

V. VRIJEME KORIŠTENJA KNJIŽNICE

Članak 18.

Knjižnica radi u skladu s odredbama Pravilnika o normi neposrednog odgojno-obrazovnog rada. Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

U slučaju promjene radnog vremena, obavijest o tome knjižničar je dužan istaknuti na ulaznim vratima knjižnice i na oglasnoj ploči Škole.

Članak 19.

Za vrijeme radnog vremena knjižničar , uz stručni rad knjižnice, organizira posudbu i vraćanje knjiga,individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, aktivnosti vezane uz nastavu i izvannastavne aktivnosti.

Članak 20.

Za potrebe knjižnice izrađena su tri pečata.

Prvi pečat koristi se pri evidenciji i upisu knjižnične građe. Pečat je četvrtastog oblika i sadrži tekst „knjižnica Srednja škola Čazma Čazma, signatura, inventarni broj“, u knjizi evidencija pečata, sa svim detaljima evidentiran je pod rednim brojem 31.

Drugi pečat koristi se za opće poslovanje knjižnice, četvrtastog je oblika i sadrži tekst „knjižnica Srednja škola Čazma Čazma. U knjizi evidencija pečata, sa svim detaljima evidentiran je pod brojem 32.

Treći pečat koristi se prilikom otpisa knjižnične građe, četvrtastog je oblika i sadrži tekst „knjižnica Srednja škola Čazma Čazma, otpisano“. U knjizi evidencija pečata, sa svim detaljima evidentiran je pod brojem 38.

VI. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 21.

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem s građom u knjižnici.

Članak 22.

Zaštita knjižnične građe obuhvaća :

- reviziju knjižne građe
- izdvajanje i otpis knjižne građe
- pravilan smještaj neuvezanih časopisa i novina
- pravilan smještaj i zaštita od oštećenja AV građe
- popravak oštećenih knjiga

Članak 23.

Revizija knjižne građe u knjižnici se vrši u cilju utvrđivanja stvarnog stanja fonda. Redovna revizija se obavlja sukladno odredbama Pravilnika o reviziji i otpisu knjižne građe.

Povjerenstvo za reviziju se sastoji od tri člana i imenuje ga ravnatelj. Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike. Korisnici se pravodobno izvješćuju o vremenu revizije kako bi na vrijeme mogli vratiti knjige.

Povjerenstvo nakon obavljene revizije sastavlja zapisnik koji zajedno sa popisom raznih kategorija građe daje na uvid Školskom odboru.

Članak 24.

Otpis građe slijedi nakon izlučivanja dotrajale, zastarjele, nestale i nevraćene građe. Zapisnik i popis otpisane građe, knjižničar dostavlja Školskom odboru.

Članak 25.

Oštećene knjige knjižnica je dužna pravodobno popraviti sama ili korištenjem usluga izvan Škole. Časopise i novine treba kompletirati po godištima .

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

S odredbama ovog Pravilnika knjižničari su dužni upoznati učenike, roditelje, nastavnike i sve ostale zaposlenike Škole, isticanjem Pravilnika na oglasnoj ploči Škole te na web stranici Škole.

Članak 27.

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

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o radu školske knjižnice klasa: 003-05/2000-01/1, urbroj: 2110/01-07/1-2000-1 od 18.12.2000. godine.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA
Miroslav Bezjak, dipl.ing.

KLASA: 003-05/15-01/5

URBROJ: 2110/01-07/1-15-1

Čazma, 29.12.2015.

Službena zabilješka:

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 7.1.2016. godine i stupa na snagu 15.1.2016. godine.

RAVNATELJ
Kralj Željko prof.