

Na temelju članka 58. a u vezi s člankom 24. Statuta Srednje škole dr. Antuna Barca Crikvenica, Školski odbor Srednje škole dr. Antuna Barca Crikvenica (u daljnjem tekstu: Školski odbor) na sjednici održanoj 4. veljače 2009. donosi

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 Srednjoj školi dr. Antuna Barca Crikvenica (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Školska knjižnica organizirana je zbirka knjižne i neknjižne građe koja kroz djelatnost knjižničara nabavlja, obrađuje, čuva i daje na upotrebu građu radi zadovoljavanja obrazovnih, kulturnih, informacijskih i stručnih potreba korisnika i permanentnog obrazovanja.

Školska knjižnica sastavni je dio odgojno-obrazovnog procesa Škole.

Članak 3.

Zadaća školske knjižnice je promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovnog procesa:

- upoznavanje korisnika s različitim izvorima informacija te poticanje na njihovo korištenje
- usvajanje informacijskih vještina, razvijanje kritičkog procjenjivanja u odabiru informacija
- pomoć učenicima u učenju, poticanje istraživačkog duha i osobnog prosuđivanja,
- poticanje odgoja za demokraciju
- razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti i vrijednosti multikulturalnosti
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi
- stvaranje uvjeta za kvalitetno provođenje slobodnog vremena
- poticanje duhovnog ozračja Škole
- poticanje učenika i nastavnika na cjeloživotno učenje.

II. DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 4.

Nositelj knjižnične djelatnosti je stručni suradnik knjižničar.

Članak 5.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao:

1. neposredna odgojno-obrazovna djelatnost
2. stručna knjižnična djelatnost
3. kulturna i javna djelatnost.

1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost

Članak 6.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća: rad s učenicima, suradnju s nastavnicima i stručnim suradnicima te pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

a) Rad s učenicima

Članak 7.

Rad s učenicima u školskoj knjižnici obuhvaća:

- razvijanje navike posjećivanja knjižnice
- organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice
- razvijanje čitalačke sposobnosti učenika
- uvođenje suvremenih metoda u razvijanju sposobnosti djelotvornog čitanja
- ispitivanje zanimanja učenika za knjigu
- pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, stručne literature, dnevnih listova i časopisa
- upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadaćama (upotreba leksikona, enciklopedija, rječnika i dr.)
- rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme mladeži
- organizaciju nastavnih sati u knjižnici (timski rad)
- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata
- uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja (informacija)
- sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje
- podučavanje informacijskim vještinama pri uporabi dostupnih znanja.

b) suradnja s nastavnicima i stručnim suradnicima

Članak 8.

Suradnja s nastavnicima i stručnim suradnicima u školskoj knjižnici obuhvaća:

- suradnju s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja pri nabavi svih vrsta knjižnične građe
- timski rad na pripremi nastavnih sati i kreativnih radionica
- suradnju knjižničara i nastavnika odnosno učitelja pri izvođenju nastavnih sati
- suradnju s nastavnicima i stručnim suradnicima na programima iz područja odgoja mladeži
- mentorski rad
- timski rad na izradi višegodišnjeg plana školske knjižnice
- suradnju sa stručnim aktivima.

c) pripremanje, planiranje i programiranje

Članak 9.

Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada u školskoj knjižnici obuhvaća:

- izradu godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje izvješća
- rad na usklađenju s godišnjim planom škole
- pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti
- mjesečno, tjedno i dnevno programiranje odgojno-obrazovnog i drugog rada.

2. Stručna knjižnična djelatnost

Članak 10.

Stručna knjižnična djelatnost u školskoj knjižnici obuhvaća:

- organizaciju i vođenje rada u knjižnici i čitaonici
- nabavu knjižne i neknjižne građe
- izgradnju fonda
- inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju i katalogizaciju, predmetnu obradu, otpis i reviziju
- izradu potrebnih informacijskih pomagala
- praćenje i evidenciju knjižničnog fonda
- statističke pokazatelje o upotrebi knjižničnog fonda
- sustavno izvješćivanje učenika te učitelja, nastavnika i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjena informacijskih materijala
- usmene i pisane prikaze pojedinih knjiga, časopisa i novina
- izradu popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete
- izradu popisa literature koja promiče kulturnu baštinu
- zaštitu knjižnične građe.

3. Kulturna i javna djelatnost

Članak 11.

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja kao što su književne i filmske tribine, natjecanja u znanju, književni susreti, predstavljanje knjiga, tematske izložbe, filmske projekcije i videoprojekcije
- suradnju s kulturnim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme.

III. KNJŽNIČNI FOND

Članak 12.

Knjižnična je građa temelj školske knjižnice.

Jamstvo uspješnog djelovanja školske knjižnice brižljivo je i planski stvarani knjižnični fond, usklađen s nastavnim planom i programom Škole.

Članak 13.

Knjižničnu građu čine:

- tiskovine (knjige, časopisi, novine i sl.)
- AV građa (gramofonske ploče, magnetofonske vrpce, dijapozitivi, audiokasete, videokasete i sl.)
- elektronička građa (kompakt diskovi i sl.).

Knjižna građa smještena je u slobodnom pristupu, stručno obrađena – klasificirana prema UDK sustavu.

Članak 14.

Knjižnični fond mora biti funkcionalan i prilagođen potrebama korisnika školske knjižnice.

Knjižnični je fond u knjižnici jedinstven i njime se služe učenici i nastavnici.

Članak 15.

Knjižnični fond školske knjižnice sadrži:

- obvezatnu lektiru iz hrvatskog jezika
- ostalu knjižničnu građu - prema programu škole knjižnica će razvijati fond koji podupire struku
- literaturu na stranim jezicima koji se uče u školi
- referentnu zbirku (enciklopedije, rječnike, leksikone, atlase)
- znanstveno-popularnu i stručnu literaturu
- literaturu iz pedagogije, metodike, psihologije, sociologije te knjižničarstva i informatike
- stručne, znanstveno-popularne i pedagoške časopise te časopise i listove za mladež
- spomeničku građu.

IV. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 16.

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

Zaštita knjižnične građe treba obuhvatiti:

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

Članak 17.

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

Reviziju provodi knjižničar uz Povjerenstvo imenovano od strane Školskog odbora, sukladno odredbama Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe.

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 18.

Izdvajanjem knjižnične građe treba se odvojiti nepotrebna knjižnična građa. Izdvajanje knjižnične građe mora se provoditi neprestano.

Iz školske knjižnice obvezno se i redovito treba izdvajati:

- vrlo oštećene knjige,
- knjige koje netočno ili nesuvremeno obrađuju neku temu ili sadržaj,
- knjige kojih su izdana 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 knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

Članak 19.

Izdvojene knjige se otpisuju.

O otpisu izdvojenih knjiga odlučuje Školski odbor na prijedlog knjižničara uz Povjerenstvo imenovano od strane Školskog odbora, sukladno odredbama Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe.

Nakon otpisa knjiga utvrđuje se koje od otpisanih knjiga treba zamijeniti drugim primjercima.

Članak 20.

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.

V. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 21.

Građu iz školske knjižnice na posudbu može dati i istu razdužiti samo knjižničar.

U prostorijama knjižnice korisnici mogu se svakodnevno služiti knjigama, časopisima, novinama, audiovizualnom i elektroničkom građom.

Članak 22.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom dvije (2) knjige na rok do 15 dana (lektira) ili 30 dana (ostale) u dogovoru s knjižničarom
- odjednom dva (2) broja časopisa na rok od pet (5) dana (učenici)
- odjednom pet (5) brojeva časopisa na rok do pet (5) dana (nastavnici)
- dva (2) primjerka dokumentacijskog materijala na rok do pet (5) dana.

Članak 23.

Izvan prostorija knjižnice ne posuđuju se referentna zbirka: priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlas i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu nastavnika Škole.

Članak 24.

Ako je potražnja za nekim knjigama povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 22. ovoga Pravilnika.

Za vrijeme ljetnog i zimskog odmora učenika te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 22. ovoga Pravilnika.

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

Članak 25.

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižnu i neknjižnu građu prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.

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

Članak 26.

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.

VI. KORISNICI USLUGA KNJIŽNICE

Članak 27.

Uslugama školske knjižnice mogu se koristiti učenici, nastavnici, stručni suradnici i ostali zaposlenici škole.

Broj naslova knjižnične građe i vrijeme posudbe građe utvrđuje se odobrenjem iz st. 2. ovoga članka, a ovisi o vrsti knjižnične građe.

Članak 28.

Korisnicima usluga školske knjižnice iz članka 27. ovoga Pravilnika knjižnica može izdati odgovarajuće članske iskaznice.

Za sve korisnike iz st. 1. članka 27. ovoga Pravilnika članstvo u knjižnici je besplatno.

Članak 29.

Knjižnica je dužna svim korisnicima iz st. 1. članka 27. ovog Pravilnika 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 30.

Korisnik posuđuje knjižnu građu samo u svoje ime i za nju odgovara.

Korisnik je dužan posuđene knjige i drugu građu pravodobno vratiti.

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

Članak 31.

Korisnika koji pravodobno ne vrati posuđene knjige, a ne radi se o slučaju iz članka 21. stavak 2. ovoga Pravilnika, knjižničar će opomenuti.

Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđene knjige, dužan je platiti zakasninu.

Iznos zakasnine iz stavka 2. ovoga članka, po danu i knjižnoj jedinici, određuje Školski odbor kod donošenja godišnjeg plana i programa rada Škole.

Članak 32.

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 33.

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 protivrijednosti izgubljene ili oštećene knjige.

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

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

Članak 34.

Knjižničar i drugi zaposlenici Škole ne smiju izdavanje učeničkih svjedodžaba uvjetovati vraćanjem posuđenih knjiga ili plaćanjem nadoknade štete za izgubljene ili oštećene knjige.

VII. RAD KNJIŽNICE

Članak 35.

Radno vrijeme knjižnice utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole.

Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 36.

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

Članak 37.

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

Članak 38.

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.

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

Članak 39.

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

Korisnici u čitaonicu i knjižnicu ne smiju unositi i ostavljati tiskovine nepoćudnog sadržaja.

Članak 40.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

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

Članak 42.

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

Članak 43.

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i prema postupku propisanim za njegovo donošenje.

Članak 44.

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

Članak 45.

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik knjižnice Srednje škole dr. Antuna Barca Crikvenica klasa: Klasa: 003-05/05-01/06, Urbroj: 2107-30-01-05-01 od 30. studenoga 2005.

Klasa: 003-05/09-01/03
Urbroj: 2107-30-02-09-02
Crikvenica, 4. veljače 2009.

Predsjednik Školskog odbora

Josip Čapo, dipl. politolog



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči 6. veljače 2009. i stupa na snagu 14. veljače 2009.

Ravnatelj
Luka Kujundžić, prof.

