

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.) i članka 25. Standarda za školske knjižnice („Narodne novine“, br. 34/00.), a u vezi s člankom 48. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“, br. 17/19.) i odredbi Statuta Klasične gimnazije Ivana Pavla II., Školski odbor na 7. sjednici održanoj 27. rujna 2019. godine donio je

PRAVILNIK

O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se položaj, struktura i rad školske knjižnice te prava i dužnosti korisnika školske knjižnice u Klasičnoj gimnaziji Ivana Pavla II. s pravom javnosti (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na učenike, nastavnike, stručne suradnike i druge radnike u Školi.

Članak 3.

Školska knjižnica je mjesto gdje se pohranjuje, čuva, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižna i neknjižna građa.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima, u skladu s odredbama ovog Pravilnika i drugih općih akata Škole.

Školska knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa škole.

Članak 4.

Zadaće školske knjižnice su:

- promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovnog procesa i rada škole
- stvaranje i razvijanje navike posjećivanja knjižnice te poticanje istraživačkog duha

- pomoć učenicima u učenju uz sustavno poučavanje za samostalno pretraživanje i korištenje svih izvora znanja (informacija) na različitim medijima
- omogućavanje učenicima ispunjenje obveza iz nastavnog plana i programa
- omogućavanje nastavnicima i stručnim suradnicima ostvarivanje nastavnog plana i programa i permanentno stručno usavršavanje
- usvajanje informacijskih vještina te razvijanje kritičkog mišljenja kod odabira dostupnih informacija.

Članak 5.

Knjižnicu vodi stručni suradnik – knjižničar (u daljnjem tekstu: knjižničar).

Knjižničar:

- planira i programira rad školske knjižnice
- obavlja stručno – knjižnične i informacijsko – referalne poslove
- surađuje s matičnom službom, drugim knjižnicama, knjižarama, nakladnicima i drugim kulturnim i javnim ustanovama
- surađuje s ravnateljem, nastavnicima, stručnim suradnicima, roditeljima i skrbnicima učenika i pruža im stručnu pomoć
- sudjeluje u radu županijskog stručnog aktiva knjižničara te stručnih aktiva u Školi prema potrebi
- sudjeluje u neposrednom pedagoškom radu s učenicima
- priprema, organizira i sudjeluje u kulturnim i javnim aktivnostima Škole
- permanentno se usavršava
- obavlja i druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

II. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 6.

Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižnu građu (knjige, časopise i ostalu tiskanu građu)
- neknjižnu građu ili AV građu (audiokasete, videokasete, gramofonske ploče, CD diskete, kompjuterske zapise, elektroničke publikacije i sl.).

Članak 7.

Knjižna građa iz čl. 6. ovog pravilnika treba biti smještena u slobodnom pristupu (posudbeni dio fonda), a knjižna građa koja se ne posuđuje (referentna zbirka, AV građa I sl.) na posebnim policama ili zatvorenim ormarima.

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

III. ZAŠTITA I OČUVANJE GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 8.

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

Zaštita knjižnične građe obuhvaća:

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

Knjižnica je obavezna štiti građu od uzročnika propadanja (vlage, prekomjernog sunčevog ili umjetnog svjetla, bioloških i atmosferskih utjecaja i onečišćenja te odstupanja od optimalne temperature).

Članak 9.

Revizijom knjižnične građe u školskoj knjižnici obvezno se utvrđuje pravo stanje knjižnog fonda na policama, njegova materijalna vrijednost te osigurava čuvanje i zaštita knjižnične građe, a obavlja se prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe.

Korisnici se obavještavaju o terminu revizije u kojem će knjižnica biti zatvorena tako da pravodobno mogu vratiti posuđene knjige.

Odluku o provođenju revizije donosi ravnatelj Škole.

Reviziju provodi tročlano Povjerenstvo za reviziju i otpis knjižnične građe kojeg imenuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

Povjerenstvo po obavljenoj reviziji predaje zapisnik o reviziji, prijedlog o otpisu s popisom građe za otpis i s prijedlogom o načinu postupanja s otpisanom građom.

Članak 10.

Izdvajanjem knjižnične građe treba se odvojiti nepotrebna knjižnična grada.

Izdvajanje knjižnične građe mora se provoditi neprestano te se obavezno i redovito treba izdvajati:

- vrlo oštećene knjige
- knjige koje netočno ili nesuvremeno obrađuju neku temu ili sadržaj
- knjige kod kojih su izdana izmijenjena i/ili proširena izdanja
- knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice
- suvišni primjerci nekih naslova
- naslovi koji nisu traženi dvije ili više godina
- nepotrebni časopisi, audio I vizualni dokumentacijski materijal.

Za pravodobno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

Članak 11.

Knjige izdvojene iz fonda knjižnice se otpisuju.

Odluku o provođenju otpisa donosi Školski odbor na prijedlog Povjerenstva.

IV. RAD KNJIŽNICE

Članak 12.

Radno vrijeme knjižnice određuje ravnatelj na prijedlog knjižničara.

Radno vrijeme mora biti obavezno istaknuto na vratima knjižnice.

O promjenama u radnom vremenu knjižnice knjižničar je dužan pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice i oglasnoj ploči Škole.

V. KORISNICI USLUGA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 13.

Uslugama školske knjižnice besplatno se mogu koristiti učenici, nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole (u daljnjem tekstu: korisnici).

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima, u skladu s odredbama ovoga pravilnika i drugih općih akata Škole.

Članak 14.

Korisnicima školske knjižnice može se izdati članska iskaznica.

Korisnici su dužni izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni prebivališta ili boravišta, odnosno o promjeni osobnih podataka.

Ako korisnik izgubi iskaznicu, dužan je to prijaviti knjižničaru.

Članak 15.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar.

Knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima s tim u vezi mogu pomagati učenici (članovi knjižničarske skupine).

Članak 16.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom 4 knjige na rok od 15 dana
- odjednom 2 broja časopisa na rok od 5 dana
- odjednom 2 primjerka dokumentacijskog materijala na rok od 2 dana.

Članak 17.

Knjižničar može skratiti rok posuđivanja knjižne građe određeno člankom 16. Ovog Pravilnika.

Knjižničar može korisniku dozvoliti posudbu ili produljiti vrijeme posudbe knjižne građe za vrijeme ljetnog, zimskog ili proljetnog odmora propisanih školskim kalendarom i za vrijeme godišnjih odmora radnika Škole.

Članak 18.

Izvan knjižnice ne mogu se posuđivati enciklopedije, leksikoni, rječnici, atlasi, bibliografije i sl.

Članak 19.

Knjižničar može iznimno odobriti posudbu knjižne i neknjižne građe nastavnicima i stručnim suradnicima za potrebe pripremanja nastave ili stručnog usavršavanja, ali najviše na rok do 30 dana.

Za vrijeme ljetnog i zimskog odmora učenika te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 16. ovoga Pravilnika.

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

Članak 20.

Korisnici moraju posuđene knjige i drugu građu vratiti u zadanom roku.

Korisnici koji posuđene knjige i drugu građu ne vrata u zadanom roku, plaćaju zakasninu.

Visinu zakasnine, po danu i po knjizi određuje Školski odbor.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga 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 21.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakoga oštećenja i uništavanja.

Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.

Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjigu, odgovoran je za štetu.

Oštećenu, izgubljenu ili uništenu knjigu korisnik je dužan nadoknaditi novom knjigom istog naslova ili nekom drugom prema dogovoru s knjižničarom u visini cijene posuđenog primjerka.

Ukoliko korisnik ne može postupiti prema stavku 4. ovog članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

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

Za štetu koju prema stavku 3. ovog članka učini učenik, odgovoran je roditelj, odnosno skrbnik učenika.

Članak 22.

Na kraju nastavne godine, završetka školovanja ili napuštanja radnog mjesta u Školi, korisnici su dužni vratiti u knjižnicu svu posuđenu građu

Članak 23.

Korisnici ne smiju ni na koji način remetiti mir i redovni rad knjižnice.

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

Svaki ulazak korisnika u knjižnicu izvan radnog vremena knjižnice, odnosno kad knjižničar nije nazočan, nije dozvoljen.

Članak 24.

U prostoru knjižnice organizira se individualni rad su 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.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

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

Članak 26.

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

Članak 27.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 3. travnja 2000. godine (Klasa: 602-03/00-03/01, Ur.broj: 2198-86-00-184).

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Klasa: 602-03/19-01/06

Ur.broj 2198-1-65-19-01

Zadar, 30. rujna 2019.

Predsjednica Školskog odbora

mr. sc. Ana Lipovac

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 1. listopada 2019.