Na temelju članka 143. Statuta Srednje škole Biograd na Moru, a u svezi s člankom 28. zakona o knjižnicama («Narodne novine br. 105/97) i člankom 25. Standarda za školske knjižnice («Narodne novine br» 34/02) , Školski odbor na sjednici održanoj 27. rujna 2006. 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.

Članak 2.

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

Članak 3.

Zadaća školske knjižnice je.

stvarati kod učenika trajnu naviku da sami traže knjige, da se njima znaju koristiti i da u knjizi traže odgovore za rješavanje općih i osobnih problema omogućiti učenicima ispunjenje obveza iz nastavnog plana i programa omogućiti nastavnicima i stručnim suradncima ostvarivanje nastavnog plana i programa i permanentno stručno usavršavanje

Članak 4.

Knjižnicu vodi knjižničar.

Knjižničar.

- planira i programira rad knjižnice

obavlja stručno knjižničke i informacijske poslove

sudjeluje u neposrednom pedagoškom radu

obavlja poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću škole

surađuje s drugim knjižnicama, knjižarama i nakladnicima

surađuje s nastavnicima, učenicima, stručnim suradnicima te roditeljima i

skrbnicima

permanentno se usavršava

obavlja i druge poslove odrđene općim aktima Škole

II. KNJIŽNIČNI FOND.

Fond školske knjižnice sadrži:

knjižnu građu (knjige, časopise i druge tiskanu građu) neknjižnu građu (audiovizualne i elektroničke zapise)

Članak 6.

Građa iz članka 5. pravilnika treba biti smještena u slobodnom pristupu, a iznimno u zatvorenim ormarima.

Članak 7.

Knjižni fond mora biti funkcionalan, prilagođen nastavnom planu i programu i potrebama korisnika škole.

III. ZAŠTITA GRAĐE KNJIŽNICE:

Članak 8.

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

Zaštita knjižne građe treba obuhvatiti: reviziju knjižne građe izdvajanje knjižne građe otpis knjiga

smještaj neuvezanih časopisa i novina uvezivanje knjiga i časopisa popravak knjiga

Članak 9.

Revizijom knjižne građe, u školskoj knjižnici obvezno se utvrđuje Jjanje na policama i knjižnici, te osigurava čuvanje i zaštita knjižne građe.

Reviziju obavlja knjižničar jedanput godišnje tijekom školske godine.

Za vrijeme revizije knjižnica ne radi.

O vremenu revizije korisnici se izvješćuju tako da se mogu pravodobno vratiti posuđene knjige i druga građa.

Članak 10.

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

Iz školske knjižnice obvezno i redoviti se izdvajaju:

* vrlo oštećene knjige
* knjige koje netočno ili nesuvremeno obrađuju neku temu
* knjige kod kojih su izdata nova ili proširena izdanja knjige koje nisu prikladne za školsku knjižnicu suvušni primjerci nekih naslova

Za pravodobno izdvajanje knjižne građe odgovoran je knjižničar.

Članak 11.

Izdvojene knjige se otpisuju.

1. otpisu knjiga odlučuje ravnatelj na temelju Knjižničnog odbora.

Članak 12.

Oštećene knjige knjižnica je dužna pravodobno popraviti sama ili korištenjem usluga izvan škole.

Časopise i novine knjižnica je dužana uredno kompletirati po godištima, a časopise važne za školu pravodobno uvezati.

Knjižničar je dužan načiniti popis knjiga i časopisa koji su dati na uvez.

Članak 13.

U prostorijama knjižnice korisnici se mogu svakodnevno služiti knjigama, časopisima

1. ostalom građom.

Članak 14.

Za korištenje izvan knjižnice korisnici mogu posuditi: Odjednom 2 knjige do 15 dana Odjednom 5 brojeva časopisa na vrijeme od 7 dana 2 primjerka dokumentacijskog materijala na vrijeme od 2 dana

Članak 15.

Za iznošenje izvan prostorija knjižnice ne mogu se posuditi: priručnici, enciklopedije, leksikoni, riječnici, atlasi i knjige s posebnim pregledima, osim kad se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu nastavnika škole.

Članak 16.

Drugim samostalnim knjižnicama, knjižnica može posuditi knjižnu građu samo na temelju Ugovora sa školom.

Članak 17.

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

Članak 18.

Korisnicima školske knjižnice izdaje se članska iskaznica. Za sve korisnike članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Članak 19.

Knjižnica je dužna svim korisnicima podjednakim uvjetima pružati usluge. Korisnici su dužni izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni boravišta ili osobnih podataka.

Članak 20.

Korisnici su dužni posuđene knjige na vrijeme vratiti.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne uspije vratiti knjigu, dužan je o tome izvijestiti knjižničara.

Članak 21.

Korisnik koji pravodobno ne vrati knjige, a ne radi se oslučajevima iz članka 20. Pravilnika dužan je platiti zakasninu.

Iznos zakasnine određuje ravnatelj.

Članak 22.

Korisnici su dužni čuvati knjižnu građu od svakog oštećenja.

Članak 23.

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

Ako je knjiga oštećena da se ne može koristiti ili je izgubljena, korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istu knjigu.

Ako korisnik ne može nabaviri istu knjigu, dužan je nabaviti i vratiti knjigu koja je potrebna knjižnici u istoj ili približnoj visini cijene koštanja posuđene knjige.

Za štetu iz stavka 1. ovog članka odgovoran je roditelj učenika.

Knjižnica radi svakog radnog dana u jutarnjoj i poslijepodnevnoj smjeni, osim petka kad radi samo u jutarnjoj smjeni.

Rad knjižnice uređuje se prema rasporedu knjižničara s obzirom na rad u nastavi. Radno vrijeme obvezno se ističe na vratima knjižnice.

Članak 25.

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

Članak 26.

Knjige i ostalu knjižni građu posuđuje knjižničar. Knjižničaru u radu mogu pomagati i učenici.

Članak 27.

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.

Korisnik koji narušava red i mir knjižničar može udaljiti iz knjižnice.

Članak 28.

U prostorijama knjižnice mogu boraviti samo korisnici (članovi) knjižnice. Korisnici knjižnice ne smiju u knjižnicu unositi tiskovine nepoćudnog sadržaja .

Članak 29.

U prostorijama knjižne organizira se indvidualan rad s učenicima, rad s skupinama učenika, nastava i izvannastavne aktivnosti, u skladu s Godišnjim planom i programom rada škole.

VI. KNJIŽNIČNI ODBOR:

Članak 30.

Uz školsku knjižnicu osniva se knjižnični odbor.

Knjižnični odbor čine knjižničar i 2 člana Roje iz reda nastavnika i stručnih suradnika imenuje ravnatelj Škole.

Predsjednik Knjižničnog odbora je knjižničar.

Knižnični odbor.

- Raspravlja o radu knjižnice

prati ostvarivanje rada knjižnice

daje Školskom odboru, Nastavničkom vijeću i ravnatelju prijedloge i mišljenja u svezi s radom knjižnice - predlaže nabavu knjižne građe

odlučuje o izdavanju članskih iskaznica

obavlja i druge poslove odrđene ovim Pravilnikom i općim aktima Škole.

Članak 32.

Knjižnični odbor radi u sjednicama.

Sjednice knjižničnog odbora saziva knjižničar.

Knjižnični odbor može pravovaljano raditi,a koje nazočna većina činova odbora. Knjižnični odbor donosi odluke većinom glasova svojih članova.

Članak 33.

Na sjednicam Knjižničnog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi jedan od članova.

Zapisnik potpisuje knjižničar i zapisničar.

Jedan primjerak zapisnika obvezno se dostavlja ravnatelju škole.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE:

Članak 34.

S odredbama ovog Pravilnika razrednici su dužni upoznati roditelje i učenike.

Članak 35.

Ravnatelj će imenovati članove Knjižničnog odbora u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 36.

Jedan primjerak pravilnika trajno mora biti izvješen na vidljivom mjestu u knjižnici.

Članak 37.

Izmjene ovog Pravilnika donose se na isti način kao i Pravilnik.

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

Predsjednik Školskog odbora.

