

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12.), članka 80. Statuta Škole primijenjenih umjetnosti i dizajna – Pula i članka 28. Zakona o knjižnicama (NN br. 105/97., 5/98., 104/00., 69/09.) Školski odbor na sjednici održanoj 07. prosinca 2012. donio je:

P R A V I L N I K O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se knjižnični fond knjižnice, radno vrijeme knjižnice, korištenje knjižnične građe, posudba knjižnične građe te postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe u Školi primijenjenih umjetnosti i dizajna - Pula (u daljem tekstu: Škola).

Članak 2.

Školska knjižnica čuva, pohranjuje, nabavlja, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižnu i neknjižnu građu koju posjeduje. Školska knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa škole, koji se ostvaruje kao:

1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost
2. Stručna knjižnična djelatnost
3. Kulturna i javna djelatnost

Članak 3.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost iz članka 2. točke 1. ovoga Pravilnika obuhvaća rad s učenicima, suradnju s nastavnicima i stručnim suradnicima te pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

Članak 4.

Stručna knjižnična djelatnost obuhvaća vođenje rada u knjižnici, nabavu knjižne i neknjižne građe, izgradnju knjižničnog fonda, inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju i katalogizaciju, predmetnu obradu, otpis i reviziju knjižnične građe, izradu bibliografskih popisa građe za potrebe pojedinih nastavnih predmeta; izradu predmetnih kataloga periodike u knjižnici; praćenje i evidenciju knjižničnog fonda, statističke pokazatelje o uporabi i korištenju knjižnične građe, sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama i sadržajima u knjižnici; pravilan smještaj i zaštitu knjižnične građe.

Članak 5.

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice obuhvaća organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja kao što su: književni susreti, promocije knjiga, tribine, tematske izložbe, projekcije filmova, kvizove, natjecanja u znanju, suradnju s kulturnim ustanovama koje rade s mladeži u slobodno vrijeme.

Članak 6.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na učenike, nastavnike, stručne suradnike i druge radnike Škole.

Članak 7.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe se ravnatelj i knjižničar.

II. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 8.

Fond školske knjižnice sadrži:

- a)Knjižnu građu: obveznu lektiru, beletristiku, stručne knjige, referentnu literaturu, časopise i drugu tiskanu građu.
- b)Neknjižnu građu: AV sredstva, kompjutorske zapise i elektroničku građu: CD, DVD i sl.

Članak 9.

Knjižnična građa smještena je u slobodnom pristupu (posudbeni dio fonda, časopisi i referentna zbirka) ili u zatvorenim vitrinama i ladicama (dio referentne zbirke i AV građa).

Članak 10.

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

On se nabavlja u skladu s potrebama nastavnih planova i programa i u dogovoru s ravnateljem, nastavnicima i stručnim suradnicima Škole.

III. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 11.

Radno vrijeme knjižnice određuje knjižničar uz suglasnost ravnatelja na početku nastavne godine.

Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 12.

O promjenama radnog vremena knjižnice knjižničar je dužan pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 13.

Knjižnica je za neposredni odgojno-obrazovni rad otvorena 15 sati tjedno, ovisno o radnom vremenu knjižničara.

IV. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 14.

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti učenici, nastavnici, stručni suradnici te ostali radnici Škole (u daljem tekstu: korisnici).

Članak 15.

Za trajanja radnog vremena korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice. Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno aparate čijom se uporabom remeti redovni rad knjižnice.

Članak 16.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 17.

Za sve korisnike iz članka 14. ovoga Pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

V. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 18.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar Škole, u redovnom radnom vremenu školske knjižnice. Izvan radnog vremena školske knjižnice knjižničnu građu mogu posuđivati samo nastavnici uz odobrenje ravnatelja Škole.

Članak 19.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom dvije (2) knjige na vrijeme do dvadeset i jedan (21) dan
- odjednom dva (2) brojeva časopisa na vrijeme do pet (5) dana
- za vrijeme ljetnoga odmora učenika propisanog školskim kalendarom knjige se ne posuđuju učenicima.

Članak 20.

Izvan prostorija knjižnice odnosno čitaonice ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografije, atlas i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.

Članak 21.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 19. ovoga Pravilnika.

Kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 19. ovoga Pravilnika.

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

Članak 22.

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižničnu 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 23.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećivanja. Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.

Članak 24.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

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

Ako korisnik pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 24. stavak 2., dužan je platiti zakasninu. Iznos zakasnine iznosi pedeset (0,50) lipa po danu i posuđenom primjerku. Zakasnina se može utrošiti za kupnju novih knjiga.

Ukoliko učenik ne vrati knjižničnu građu u roku 15 dana od dana isteka posudbe knjižničar obavještava razrednika. Ako u roku 10 dana nakon usmene opomene razrednika ne vrati knjigu, razrednik šalje pismenu obavijest roditelju.

Sve posuđene knjige i stručna literatura moraju biti vraćeni najkasnije do 10. lipnja. Knjižničar je dužan obavijestiti razrednike koje knjige nisu vratili učenici njihovih razreda kako bi postupili po članku 24. stavak 4. i 7.

U slučaju da korisnik ne vrati posuđene knjige do 10. lipnja dužan je nadoknaditi vrijednost posuđene knjige i platiti zakasninu u maksimalnom iznosu od sto (100,00) kuna.

Članak 25.

Prije odlaska iz Škole korisnici knjižnice dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu u školsku knjižnicu.

U slučaju da se učenik odselio u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li vratio sve posuđene knjige u školsku knjižnicu prije izdavanja i potpisivanja prijepisa ocjena i ispisnice.

Obveza razrednika je izvijestiti knjižničara o ispisu učenika iz Škole ili prelasku u drugu školu. Obveza tajništva škole je izvijestiti knjižničara o prestanku radnog odnosa radnika koji odlazi iz Škole.

Članak 26.

Knjižničar i drugi radnici Škole ne smiju izdavanje pisanog izvješća o uspjehu, uvjerenja ili potvrda koje se izdaju prema Zakonu o općem upravnom postupku i svjedodžaba učenicima uvjetovati vraćanjem posuđene knjižnične građe.

Članak 27.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju dogovora ili ugovora o međuknjižničnoj posudbi.

VI. POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA POSUĐENE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 28.

Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu. Ako je posuđeni primjerak knjižnične građe oštećen toliko da se više ne može koristiti ili je uništen odnosno izgubljen, korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio.

Ako korisnik ne postupi prema stavku 2. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.

Kada korisnik ne postupi ni prema stavku 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

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

Za štetu koju prema stavku 1. ovoga članka učini učenik, odgovoran je punodobni učenik odnosno roditelj ili skrbnik malodobnog učenika.

Članak 29.

Knjižnica čuva i zaštićuje građu u knjižnici pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem s građom u knjižnici i izvan nje, što obuhvaća reviziju s otpisom, uvezivanje i popravljavanje.

Revizija i otpis provode se sukladno odredbama važećeg Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

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

Članak 31.

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

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Članak 33.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 23. travnja 2007. (KLASA: 003-05/07-01/1, URBROJ: 2168-16-07-3).

KLASA: 003-05/12-01/02

URBROJ: 2168-16-08-12-1

Predsjednik Školskog odbora:
Denis Sardož, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 07. prosinca 2012.

Ravnatelj:
Davor Kliman, prof.
