

Temeljem članka 162. Statuta Trgovačke i tekstilne škole u Rijeci, a u svezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama (NN, 105/97.), Školski odbor na sjednici održanoj 07.veljače 2007. godine donio je:

PRAVILNIK o radu školske knjižnice

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se položaj, struktura i rad školske knjižnice (u daljnjem tekstu: knjižnica), te prava i dužnosti korisnika knjižnice u Trgovačkoj i tekstilnoj školi u Rijeci (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

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

Knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa škole.

Članak 3.

Zadaća je knjižnice unaprjeđivanje svih oblika i područja odgojno-obrazovnog procesa:

- upoznavanje korisnika s različitim izvorima informacija te poticanje na njihovo korištenje
- uvježbavanje informacijskih vještina te kritičkog procjenjivanja u odabiru informacija
- omogućavanje učenicima (polaznicima) ispunjenje obveza iz nastavnog plana i programa
- omogućavanje nastavnicima i stručnim suradnicima ostvarivanje nastavnog plana i programa te permanentno stručno usavršavanje
- poticanje korisnika na cjeloživotno učenje
- upoznavanje korisnika s načinom rada knjižnice kao multimedijskog informacijskog središta Škole

Članak 4.

Knjižnica ima voditelja i knjižnični odbor.

Voditelj knjižnice je knjižničar.

Članak 5.

Knjižničar:

- istražuje potrebe zajednice korisnika te planira i programira rad knjižnice,
- obavlja stručno-knjižnične i informacijsko-referalne poslove,
- sudjeluje u neposrednom pedagoškom radu
- obavlja poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost Škole,
- surađuje s matičnom službom, drugim knjižnicama, knjižarama i nakladnicima,
- surađuje s ravnateljem, nastavnicima, stručnim suradnicima, svim drugim djelatnicima Škole, učenicima te roditeljima i skrbnicima učenika i pruža im stručnu pomoć,
- permanentno se stručno usavršava,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Članak 6.

Knjižnični odbor:

- raspravlja i odlučuje o radu knjižnice,
- prati ostvarivanje rada u knjižnici,
- daje Školskom odboru, Nastavničkom vijeću i ravnatelju prijedloge i mišljenja u vezi s radom knjižnice,
- predlaže nabavu knjižne i neknjižne građe te potrebne knjižnične opreme,
- obavlja druge poslove određene ovim pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

Sastav i način rada knjižničnog odbora pobliže je uređen člankom 35. do 37. ovoga Pravilnika.

II. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 7.

Fond školske knjižnice sadrži:

- a. knjižnu građu (knjige, časopise i drugu tiskanu građu),
- b. neknjižnu građu (AV mediji, elektronička građa, CD, CD-ROM, DVD, diskete i sl.)

Članak 8.

Građa iz članka 7. ovog Pravilnika smještena je u slobodnom pristupu, a o organizaciji smještaja knjižne i neknjižne građe koja se ne posuđuje izvan knjižnice, odlučuje knjižničar.

Članak 9.

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

III. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 10.

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

Članak 11.

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

Reviziju provodi povjerenstvo u nazočnosti knjižničara, koji građu priprema za reviziju, sukladno odredbama aktualnog Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe.

Pred predviđenu reviziju, po obavijesti i na zahtjev knjižničara, korisnici moraju vratiti svu knjižničnu građu.

Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike.

Vrijeme revizije određuje se godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 12.

Pročišćavanjem knjižnične građe odvaja se nepotrebna knjižnična građa.

Pročišćavanje knjižnične građe mora se provoditi neprestano.

Iz knjižnice obavezno i redovito treba izdvajati:

- vrlo oštećene knjige,
- knjige sa zastarjelim ili netočnim informacijama,
- knjige kojih su izdana izmijenjena ili proširena izdanja,
- knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice,
- suvišni primjerci nekih naslova,
- nepotrebne novine, časopisi, AV i dokumentacijski materijal.

Za pravodobno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

Članak 13.

Izdvojene knjige se otpisuju.

O otpisu izdvojenih knjiga odlučuje Školski odbor na prijedlog voditelja knjižnice.

Nakon otpisa knjiga knjižnični odbor utvrđuje koje se od otpisanih knjiga trebaju zamijeniti drugim primjercima.

Otpisanu građu treba nadoknaditi nabavom nove građe.

Članak 14.

Oštećene knjige knjižnica je dužna pravodobno popraviti sama ili korištenjem usluga izvan Škole. Časopise i novine važne za knjižnicu i Školu u cjelini, knjižnica je dužna uredno kompletirati po godištima, a časopise pravodobno dati na uvez.

IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 15.

U prostorijama knjižnice korisnici se mogu svakodnevno služiti knjigama, časopisima i novinama. Knjižnična građa posuđuje se od početka nastavne godine, a korisnici su dužni svu posuđenu građu vratiti najkasnije do 10. lipnja.

Članak 16.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom 2 knjige (1 lektira i 1 knjiga za slobodno čitanje) na vrijeme do 20 dana,
- udžbenike, kojih ima u većem broju primjeraka, mogu posuditi i na duži rok prema dogovoru s knjižničarom,
- odjednom 5 brojeva časopisa na vrijeme do 7 dana,
- 3 kom. AV građe (VHS, CD, CD-ROM, DVD) na vrijeme do 7 dana (vrijedi samo za nastavnike, stručne suradnike i ostale zaposlenike Škole).

Članak 17.

Referentna literatura: priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlas, antologije, monografije, gospodarski pregledi i druge vrijedne knjige mogu se koristiti *isključivo u knjižnici i ne posuđuju se.*

Samo iznimno, ukoliko se zna da će knjižničar biti službeno odsutan, odnosno ako nastavnik ili stručni suradnik radi školovanja ili poslova ograničenim rokovima ne može planirani posao obaviti za radnog vremena knjižnice, knjižničar može odobriti posudbu knjiga iz referentne zbirke, ali pod uvjetom da se knjiga vrati idućeg radnog dana.

Članak 18.

Ako je potražnja za nekim knjigama povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 16. ovoga Pravilnika.

Za vrijeme ljetnog i zimskog odmora učenika te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 15. ovoga Pravilnika.

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

Kad je knjižničar bolestan ili službeno odsutan, a nije organizirana stručna zamjena i općenito izvan radnog vremena kad knjižnica nije predviđena za korištenje, korisnici se upućuju na korištenje drugih knjižnica.

Članak 19.

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

Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovog 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 20.

Međuknjižnična posudba uređuje se ugovorom sklopljenim između knjižnice i druge knjižnice ili pravne osobe u čijem je knjižnica sastavu.

V. KORISNICI USLUGA KNJIŽNICE

Članak 21.

Korisnici članovi knjižnice su: učenici upisani u Školu tekuće školske godine te njihovi roditelji i skrbnici, nastavnici, stručni suradnici, svi ostali zaposlenici škole.

Korištenje knjižnice ne naplaćuje se.

Članak 22.

Korisnicima knjižnice mogu biti i vanjski korisnici po odobrenju knjižničara.

Članak 23.

Za sve članove knjižničar popunjava potrebnu dokumentaciju, izdaje odgovarajuću člansku iskaznicu te prati eventualne promjene o kojima mora biti pravovremeno obaviješten od korisnika, razrednika ili druge odgovorne osobe.

Članak 24.

Korisnik posuđuje knjižničnu građu samo u svoje ime i za nju je odgovoran.

Članak 25.

Rok posudbe knjižnične građe određen je člankom 16. ovog Pravilnika.

Korisnici su građu dužni pravodobno vratiti.

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

Radnici kojima prestaje radni odnos dužni su vratiti svu posuđenu građu o čemu knjižničar izdaje potvrdu koja se odlaže u dosje radnika.

Članak 26.

Korisniku koji pravodobno ne vrati posuđene knjige, a ne radi se o slučaju iz članka 25. stavak 3. ovoga Pravilnika, naplatit će se zakasnina.

Zakasnina se naplaćuje po danu po isteku roka za vraćanje knjige.

Visinu zakasnine određuje školski odbor na početku svake školske godine.

Novac prikupljen od zakasnine koristi se isključivo za potrebe knjižnice.

Članak 27.

Korisnici moraju čuvati knjižničnu građu od svakoga oštećenja.

Članak 28.

Oštećenu ili izgubljenu knjigu korisnik nadoknađuje novom istog naslova ili drugom u dogovoru s knjižničarom.

Ako korisnik ne može postupiti prema stavku 1. ovog članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protivvrijednosti izgubljene, odnosno oštećene knjige.

Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 2. ovog članka, na prijedlog knjižničara, donosi ravnatelj.

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

Članak 29.

Po prestanku članstva u knjižnici, svakom korisniku se izdaje razdužnica.

VI. RAD KNJIŽNICE

Članak 30.

Knjižnica tijekom nastavnih dana radi 6 sati dnevno tako da su tijekom tjedna obuhvaćene A i B smjene.

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

Radno vrijeme knjižnice obavezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 31.

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

Članak 32.

Knjige i ostalu građu posuđuje i razdužuje knjižničar u knjižnici. Knjižničaru u posuđivanju knjiga i drugim poslovima u knjižnici mogu pomagati učenici i druge, od knjižničara ovlaštene osobe.

Članak 33.

Knjižničar mora korisnicima omogućiti nesmetan i ugodan boravak u knjižnici tijekom radnog vremena knjižnice.

Od korisnika se očekuje primjereno ponašanje.

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

Članak 34.

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.

VII. KNJIŽNIČNI ODBOR

Članak 35.

Knjižnični odbor čine knjižničar i dva člana koje iz reda nastavnika škole imenuje ravnatelj.

Predsjednik knjižničnog odbora je knjižničar.

Članak 36.

Knjižnični odbor radi na sjednicama.

Sjednice knjižničnog odbora saziva knjižničar.

Knjižnični odbor može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina njegovih članova.

Knjižnični odbor donosi odluke većinom glasova svojih članova.

Članak 37.

Na sjednicama knjižničnog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi jedan od članova knjižničnog odbora.

Zapisnik potpisuju knjižničar i zapisničar.

Jedan primjerak zapisnika obavezno se dostavlja ravnatelju.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

S odredbama ovoga Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika na prvom roditeljskom sastanku na početku školske godine.

Članak 39.

Ravnatelj je dužan imenovati članove knjižničnog odbora u roku do 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga pravilnika.

Članak 40.

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

Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči škole.

Članak 42.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se po postupku i na način utvrđen za njegovo donošenje.

Klasa : 003-06/07-01/01
Urbroj:2170-56-02-07-02
U Rijeci, 07.02.2007.

Školski odbor Trgovačke i tekstilne škole u Rijeci, na sjednici održanoj 07. veljače 2007. godine donio je

ODLUKU

Usvaja se Pravilnik o radu školske knjižnice (izvornik Pravilnika nalazi se u pismohrani škole).

Klasa: 003-06/07-01/01
Urbroj: 2170-56-02-07-02
U Rijeci, 07. veljače 2007.



Predsjednica Školskog odbora:

Romana Zvošec-Zekić

Romana Zvošec-Zekić, prof.