# 

# PRAVILNIK O ZAŠTITI KNJIŽNIČNE GRAĐE

**Na temelju članka 45. Zakona o knjižnicama ( Narodne novine br. 105/97., 5/98.**

**i 104/00. ) i Pravilnika o zaštiti knjižnične građe ( Narodne novine br. 52 / 05. )**

***Knjižnica Srednje škole Sesvete donosi svoj Pravilnik o zaštiti knjižnične građe.***

Ovim se Pravilnikom uređuju mjere zaštite i očuvanja knjižnične građe i to uvjeti čuvanja, način pohrane i oblici korištenja knjižnične građe.

**PROSTOR I OSNOVNE MJERE ZAŠTITE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

**Članak 1.**

Prostor u kojem knjižnica obavlja svoju djelatnost unutar škole treba biti siguran,

kako za građu koju pohranjuje tako i za korisnike koji se njome služe.

**Članak 2.**

Knjižnica je dužna sustavno provoditi osnovne mjere zaštite svoje građe i to zaštitu od : poplave, požara, provale, elementarnih nepogoda i sl.

Osnovne mjere zaštite provode se postavljanjem odgovarajućih sigurnosnih sustava (protuprovalna vrata, protupožarni aparati i sl. ).

Električne, vodovodne i plinske instalacije knjižnice redovito se održavaju i kontroliraju u sklopu cjelokupnog održavanja instalacija škole .

**UVJETI ČUVANJA I POHRANE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

**Članak 3.**

U svrhu trajnog očuvanja knjižnične građe knjižnica je obvezna štititi građu od vlage, prekomjernog sunčevog ili umjetnog svjetla, atmosferskih utjecaja i onečišćenja, odstupanja od optimalne temperature ( 16 - 24ºC ) .

U svrhu zaštite u prostoru knjižnice i čitaonice potrebno je postaviti ventilatore, klima uređaje , rolete i zaslone od prekomjernog svjetla, a AV građu smjestiti unutar zatvorenih ladica predviđenih za tu vrstu knjižnične građe.

**Članak 4.**

Prostor treba dnevno čistiti usisavanjem i brisanjem prašine blago vlažnim krpama i neutralnim sredstvima, kako ne bi došlo do oštećenja knjižnične građe.

Najmanje jednom godišnje temeljito se čisti građa, police i prostor uz preventivnu dezinfekciju, a po potrebi i dezinsekciju.

**Članak 5.**

Knjižničnu građu treba pohranjivati na police, ormare za pohranu, vitrine i ladice odgovarajućih oblika, dimenzija i materijala, koji su postavljeni dalje od izvora topline. Na mjesta gdje je pohranjena knjižnična građa postavljaju se prema potrebi držači, graničnici i pregrade radi sprječavanja deformacija i oštećivanja.

Časopisi se čuvaju po godištima u plastičnim kutijama ili složeni u vitrinama .

**Članak 6.**

Prilikom uključivanja građe u knjižnični fond potrebno je građu pravilno označiti , signirati i smjestiti po važećim stručnim podjelama iz UDK tablica.

Signature se upisuju na prvi slobodni predlist kad je riječ o staroj knjizi, odnosno na poleđinu naslovne stranice knjige.

Prilikom signiranja AV građe ( audiokasete, videokasete, CD-romovi, DVD-i i sl. )

signature se pišu na naljepnice koje se lijepe na ovitke, omote i košuljice .

**Članak 7.**

Prilikom obrade i korištenja građe zabranjena je uporaba ljepljivih vrpci, spajalica, pribadača, kvačica za papir te gumenih vrpci.

Neknjižna građa oprema se zaštitnim kutijama, omotnicama, ovitcima, košuljicama i sl. izrađenima od odgovarajućih polimernih materijala koji ne oštećuje građu.

AV građa pohranjuje se u vitrine predviđene za tu vrstu knjižnične građe ili u posebne ladice gdje se slažu jedna do druge.

**Članak 8.**

Školska knjižnica ne bi trebala nabavljati trošnu, loše uvezanu i broširanu knjižnu građu, jer je podložna oštećenju i uništavanju, a ako ju knjižnica posjeduje onda je dužna dodatno je zaštititi ojačavanjem knjižnih korica i zaštititi poliesterskom folijom, koja je namijenjena zaštiti knjiga.

Noviju uvezanu knjižnu građu može se preventivno zaštititi oblaganjem korica folijom namijenjenom isključivo zaštiti knjiga, ako knjižnica za to ima sredstava.

## KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

**Članak 9.**

Korištenje knjižnične građe knjižnica uređuje svojim općim aktom, odnosno Pravilnikom o radu školske knjižnice.

*Izvadak iz Pravilnika o radu knjižnice* za korisnike treba biti istaknut u čitaonici na vidljivom mjestu i s njegovim sadržajem trebaju biti upoznati svi korisnici knjižnice. Ovaj Izvadak iz Pravilnika sadržava pravila o posudbi i rukovanju građom, kao i upute o pravilima korištenja knjižnične građe.

**Članak 10.**

Knjižničar je dužan organizirati nadzor nad smještajem, pohranom i korištenjem cjelokupne knjižnične građe radi sprječavanja krađe, oštećivanja i uništavanja građe prilikom njezina korištenja u čitaonici .

**Članak 11.**

Knjižničar vodi brigu o cjelokupnom knjižničnom fondu ( knjižna građa, AV građa, zbirka časopisa i periodike ) te nakon isteka radnog vremena knjižnice, u prostor knjižnice nije dopušteno ulaziti djelatnicima škole, bez posebnog dopuštenja ravnatelja škole, niti posuđivati knjižničnu građu bez znanja i nazočnosti knjižničara.

**Knjižničari : Ruža Jozić, prof. Ravnatelj :**

**Tomislav Budinski, prof. Slavko Ivanković, prof.**