*Na temelju članka 44. Statuta Srednje škole Sesvete , a u svezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama ( N. N. br. 105/97., 5/98., 104/00. ) i člankom 25.*

*Standarda za školske knjižnice ( N. N. br. 34/2000. ), Školski odbor*

*Srednje škole Sesvete na sjednici održanoj ............................ 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 uređuje se položaj, struktura i rad knjižnice, korištenje knjižnične građe, nabava fonda i postupci u slučaju oštećenja ili gubitka posuđene knjižnične građe .

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.

Članak 3.

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

* upoznavanje korisnika s različitim izvorima znanja i informacija, te

poticanje na njihovo korištenje

* usvajanje informacijskih vještina, razvijanje kritičkog procjenjivanja u

odabiru informacija

* upoznavanje korisnika s načinom rada knjižnice kao multimedijskog i

informacijskog središta škole

- poticanje učenika i nastavnika na cjeloživotno učenje

* omogućavanje nastavnicima i stručnim suradnicima ostvarivanje

nastavnog plana i programa te permanentno stručno usavršavanje

* omogućavanje učenicima ispunjenje obveza koje proizlaze iz nastavnog

plana i programa škole

Članak 4.

Knjižnicu vodi knjižničar koji u ostvarivanju funkcije i zadataka školske knjižnice surađuje neposredno s ravnateljem škole .

Djelatnost knjižničara obuhvaća sljedeća područja rada :

* planiranje i programiranje rada školske knjižnice
* obavljanje stručno-knjižnične i informacijske djelatnosti
* sudjelovanje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s učenicima
* obavljanje poslova vezanih uz kulturnu i javnu djelatnost Škole
* suradnja s ravnateljem, nastavnicima i stručnim suradnicima, te s drugim djelatnicima škole i roditeljima učenika
* permanentno stručno usavršavanje i obavljanje drugih poslova određenih općim aktima Škole
* suradnja s Matičnom službom, drugim knjižnicama, nakladnicima, Agencijom za odgoj i obrazovanje RH i drugim ustanovama

1. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 5.

Fond školske knjižnice sadrži :

a ) Knjižnu građu : knjige, časopise i drugu tiskanu građu

b ) Neknjižnu građu : AV mediji - audiokasete, videokasete, filmove, vizualne

enciklopedije ; komjutorske zapise i elektroničku građu : CD, CD - ROM,

DVD i sl.

Članak 6.

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 7.

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.

1. POSUDBA I KORISNICI KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 8.

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

Članak 9.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Školska knjižnica svojim korisnicima izdaje članske iskaznice na početku školske godine . Učenici su dužni čuvati svoje članske iskaznice od gubitka, jer se knjižnična građa koristi i posuđuje samo uz predočenje članske iskaznice.

Članak 10.

U prostorijama knjižnice i čitaonice mora biti red i mir . Korisnika koji narušava radnu atmosferu , knjižničar je dužan udaljiti iz prostora knjižnice i čitaonice, kako bi ostali korisnici mogli neometano koristiti usluge knjižnice .

Članak 11.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuju knjižničari Škole, u redovnom radnom vremenu školske knjižnice . Izvan radnog vremena školske knjižnice nije dopušteno ulaziti u knjižnicu niti koristiti knjižničnu građu bez nazočnosti knjižničara ili posebnog odobrenja ravnatelja Škole.

Članak 12.

U prostoru čitaonice korisnici se mogu služiti :

- referentnom zbirkom : opće i stručne enciklopedije, leksikoni, rječnici,

atlasi, bibliografije, monografije, antologije, razni priručnici i sl. ),

- stručnim i popularno-znanstvenim časopisima

- neknjižnom građom.

Referentna zbirka i AV građa ne posuđuju se izvan Škole, jer se isključivo koriste u prostoru škole, odnosno školske knjižnice .

Članak 13.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice učenici mogu posuditi :

* odjednom 2 knjige na rok od 15 dana
* odjednom 2 broja časopisa na rok od 5 dana

Nastavnici i stručni suradnici mogu posuditi više knjiga i priručnika tijekom školske godine, te časopise i AV građu po potrebi .

Članak 14.

Korisnici knjižnice mogu posuđivati knjižničnu građu tijekom školske godine .

Na kraju školske godine učenici su dužni vratiti svu posuđenu knjižničnu građu,

a nastavnici i stručni suradnici vraćaju knjige, AV građu i časopise koji im više nisu potrebni, dok priručnike mogu zadržati preko ljetnih praznika.

Članak 15.

Korisnici su dužni pravodobno vraćati posuđenu knjižničnu građu .

Učenicima koji ne vrate na vrijeme posuđenu knjižničnu građu ( izuzev opravdanih razloga ) naplaćuje se zakasnina od 0,50 Kn po danu i po knjizi . Zakasnina se može utrošiti za kupnju novih knjiga ili sitnog inventara za potrebe školske knjižnice.

Članak 16.

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

Obveza razrednika i učeničke referade je izvjestiti knjižničara o ispisu učenika iz škole ili prelasku u drugu školu.

Obveza tajništva škole je izvjestiti knjižničara o prestanku rada dotičnog radnika koji odlazi iz škole .

Članak 17.

Korisnici su dužni čuvati posuđenu knjižničnu građu od svakog oštećenja i uništavanja. Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu.

Članak 18.

Oštećeni ili izgubljeni primjerak knjižnične građe korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio ili knjižnici platiti u protuvrijednosti oštećenog ili izgubljenog posuđenog primjerka .

1. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 19.

Sva knjižnična građa mora biti stručno označena i pravilno smještena na police, u vitrine i ladice . Redovita zaštita fonda provodi se djelomičnom ili potpunom revizijom i pregledom fonda, u vremenu koje je predviđeno za te radnje.

Članak 20.

Zaštita knjižnične građe obuhvaća :

* reviziju knjižnične građe
* izdvajanje knjižnične građe za otpis
* pravilan smještaj knjižne građe
* pravilan smještaj neuvezanih časopisa
* pravilan smještaj i zaštita od oštećenja AV građe
* popravak oštećenih knjiga

Članak 21.

U tu svrhu knjižnica je dužna izraditi Pravilnik o zaštiti knjižnične građe i

Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe , te ih primjenjivati u radu .

V. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 22.

Radno vrijeme školske knjižnice je tijekom radnog tjedna, od ponedjeljka do petka , od 8 do 19 sati . Kako Škola zapošljava dva knjižničara na puno radno vrijeme, rad u jutarnjoj smjeni traje od 8 do 14 sati , a u popodnevnoj od 13 do 19 sati.

Članak 23.

Radno vrijeme knjižnice obavezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

O promjeni radnog vremena knjižnice knjižničar je dužan pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice i oglasnoj ploči Škole.

Članak 24.

Za vrijeme radnog vremena knjižnica organizira individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika , aktivnosti vezane za redovnu nastavu i izvannastavne aktivnosti ( književne susrete, razgovore, tribine, predstavljanja knjiga i projekata, natjecanja i kvizove za učenike i sl . ) .

VI. KNJIŽNIČNI ODBOR

Članak 25.

Uz školsku knjižnicu osniva se knjižnični odbor . Knjižnični odbor čine dva knjižničara Škole i jedan član nastavničkog vijeća , kojega imenuje ravnatelj škole.

Predsjednik knjižničnog odbora je knjižničar ( naizmjenično svake dvije godine drugi knjižničar ), a treći član se bira na vrijeme od dvije godine i može ponovo biti biran.

Članak 26.

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 .

Članak 27.

Knjižnični odbor radi na sjednicama ili sastancima, koje saziva knjižničar najmanje dva puta godišnje ili po potrebi i češće.

Članak 28.

Na sjednicama knjižničnog odbora vodi se zapisnik, kojega potpisuje knjižničar i zapisničar. Jedan primjerak zapisnika obavezno se dostavlja ravnatelju škole .

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

S odredbama ovoga Pravilnika knjižničari su dužni upoznati učenike, roditelje ili skrbnike te razrednike i sve radnike Škole.

Članak 30.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika , odnosno Izvadak iz Pravilnika koji se odnosi na korisnike mora biti trajno istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici .

Članak 31.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 1995. godine.

Članak 32.

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

Predsjednik Školskog odbora :

Zlatko Jurelinac, dipl. ing.

Klasa : 602-03/ 07-05 --------------------------------

Ur. broj : 251-116-07-06

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole ---------------------2007. god.

Ravnatelj Škole :

Slavko Ivanković, prof.

------------------------------------