

Ženska opća gimnazija Družbe sestara milosrdnica
s pravom javnosti



PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE ŽENSKE OPĆE GIMNAZIJE DRUŽBE SESTARA
MILOSRDNICA S PRAVOM JAVNOSTI

U Zagrebu, svibanj 2022.

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19.) i članka 27. Statuta Ženske opće gimnazije Družbe sestara milosrdnica s pravom javnosti te članka 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 34/00.) Školski odbor Ženske opće gimnazije Družbe sestara milosrdnica s pravom javnosti na sjednici održanoj 10. svibnja 2022. donio je:

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE ŽENSKE OPĆE GIMNAZIJE DRUŽBE SESTARA MILOSRDNICA S PRAVOM JAVNOSTI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu Ženske opće gimnazije Družbe sestara milosrdnica s pravom javnosti određuju se uvjeti glede radnog vremena knjižnice posudbe knjižnične građe, korištenje knjižnične građe u prostoru, postupci u slučaju oštećenja, gubitka ili uništenja iste.

Članak 2.

Školska knjižnica organizirana je zbirka knjižne i neknjižne građe koja kroz djelatnost knjižničnog osoblja nabavlja, obrađuje, čuva i daje na upotrebu građu radi zadovoljavanja obrazovnih, kulturnih, informacijskih i stručnih potreba korisnika i permanentnog obrazovanja.

Članak 3.

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na učenike, učitelje, nastavnike, stručne suradnike, ostale radnike Škole te druge osobe koje se koriste odnosno borave u prostoru školske knjižnice. O primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe se ravnatelj i stručni suradnik - knjižničar.

II. DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 4.

Djelatnost školske knjižnice dio je odgojno-obrazovnog i knjižničnog sustava i izravno je uključena u nastavni proces i učenje.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao:

- neposredna odgojno-obrazovna djelatnost
- stručna knjižnična djelatnost
- kulturna i javna djelatnost.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost

Članak 5.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća: rad s učenicima, suradnju s nastavnicima i stručnim suradnicima te pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

Članak 6.

Rad s učenicima u školskoj knjižnici obuhvaća rad u knjižnici i čitaonici.

Članak 7.

Suradnja s nastavnicima i stručnim suradnicima u školskoj knjižnici obuhvaća suradnju s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja pri nabavi svih vrsta knjižnične građe, suradnju knjižničara i nastavnika, odnosno učitelja pri izvođenju pojedinih nastavnih sati, suradnju s učiteljima, nastavnicima i stručnim suradnicima na programima iz područja odgoja mladeži, suradnju sa stručnim aktivima. Knjižnica surađuje i s drugim kulturnim ustanovama.

Stručna knjižnična djelatnost

Članak 8.

Stručna knjižnična djelatnost u školskoj knjižnici obuhvaća: organizaciju i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, nabavu knjižne i neknjižne građe, izgradnju fonda, inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju i katalogizaciju, predmetnu obradu, otpis i reviziju, izradu potrebnih informacijskih pomagala, praćenje i evidenciju knjižničkog fonda, statističke pokazatelje o upotrebi knjižničkog fonda, sustavno izvješćivanje učenika te nastavnika i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjenjivanje informacijskih materijala, usmene i pisane prikaze pojedinih knjiga, časopisa i novina, izradu popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete, izradu popisa literature koja promiče kulturnu baštinu i daje temelj za razumijevanje različitih kulturnih sadržaja zaštitu knjižnične građe.

Kulturna i javna djelatnost

Članak 9.

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice obuhvaća: organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja kao što su književne i filmske tribine, natjecanja u znanju, književni susreti, predstavljanje knjiga, tematske izložbe, filmske projekcije i video projekcije, suradnju s kulturnim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme.

III. FOND KNJIŽNICE

Članak 10.

Jamstvo je uspješnog djelovanja školske knjižnice brižljivo i planski stvarana knjižnična građa usklađena s nastavnim planom i programom škole.

Članak 11.

Knjižničnu građu čine: tiskovine (knjige, časopisi, novine i sl.) AV građa, CD-i.

Članak 12.

Knjižničnim fondom služe se i učenici i nastavnici.

Članak 13.

Knjižnični fond školske knjižnice sadrži: obvezatnu lekturu iz hrvatskoga jezika (10 – 20 primjeraka po naslovu), ostalu knjižničnu građu – prema programu Škole knjižnica će razvijati fond koji podupire struku; literaturu na stranim jezicima koji se uče u školi; referentnu zbirku (enciklopedije, rječnike, leksikone, atlase...); znanstveno-popularnu i stručnu literaturu za sva nastavna područja; literaturu iz pedagogije, metodike, psihologije, sociologije te knjižničarstva i informatike; stručne časopise.

Članak 14.

S obzirom na sadržaj knjižničnog fonda omjer knjiga u školskoj knjižnici prilagođen je nastavnom planu i programu, funkcionalan te prilagođen korisnicima školske knjižnice.

Članak 15.

Knjižnična se građa dopunjava svake školske godine po učeniku. Zastarjelu, dotrajalu ili uništenu knjižničnu građu mora se izlučivati i otpisivati te redovito provoditi reviziju prema Pravilniku o otpisu i reviziji knjižnične građe. Korisnici su dužni čuvati knjižnu građu.

Članak 16.

Knjižnična je građa u školskoj knjižnici u slobodnom pristupu.

Osnovni namještaj u školskoj knjižnici čine: police, ormar za AV tehniku, ormar za AV građu, stolovi i stolci, stol za posudbu knjižnične građe, kolica za prijenos građe, pano za izložbe i dr. Police čine osnovnu opremu za smještaj i čuvanje knjižne građe. Knjižnica ima računalo, printer, projektor, tv prijamnik. Program koji se koristi za unos knjižne građe je Metel.

IV. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI I REVIZIJA FONDA

Članak 17.

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe pravilnim smještajem u knjižnici te ispravnim postupanjem u knjižnici i izvan nje. Zaštita knjižnične građe treba obuhvatiti:

- pravilnu tehničku obradu novih knjiga (npr. zaštita folijom)
- pažljivo rukovanje građom i pravilan smještaj
- reviziju knjižnične građe
- izdvajanje uništene knjižnične građe
- otpis knjiga
- adekvatni smještaj neuvezanih časopisa
- uvez knjiga i časopisa (po potrebi)
- popravak knjiga.

Članak 18.

Revizija cijeloga fonda školske knjižnice provodi se svake četiri godine prema odredbama Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe koji donosi ministar nadležan za kulturu. Povjerenstvo za provođenje revizije cijelog fonda (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) imenuje se aktom koji donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja. Aktom o imenovanju Povjerenstva određuju se poslovi revizije i rok za obavljanje poslova. Povjerenstvo zaduženo za poslove revizije predaje ravnatelju zapisnik o provedenom postupku revizije uz koji daje prijedlog za otpis s popisom građe za otpis te prijedlog o načinu postupanja s otpisanom građom. Zapisnik o provedenoj reviziji s priložima i prijedlozima usvaja Školski odbor, a nakon usvajanja na sjednici Školskog odbora primjerak zapisnika dostavlja se nadležnoj matičnoj knjižnici.

Članak 19.

Prije obavljanja revizije cijeloga fonda svi korisnici moraju vratiti posuđenu građu u školsku knjižnicu, a za vrijeme dok se provode poslovi revizije knjižnica je potpuno zatvorena za sve korisnike.

V. VRIJEME KORIŠTENJA KNJIŽNICE

Članak 20.

Radno vrijeme školske knjižnice organizira se prema radnom vremenu škole:

Knjižnica radi svakim radnim danom od 9.00 do 14.00 h. Radno vrijeme ističe se na oglasnoj ploči škole, a po potrebi može biti i duže..

Pravo korištenja usluga školske knjižnice imaju svi učenici, nastavnici i stručni suradnici te ostali zaposlenici škole.

Knjižničar određuje vrijeme za stručni rad knjižnice, a posudba je omogućena stalno.

Vrijeme izvođenja nastave moguće je po dogovoru s nastavnikom. Omogućeno je održavanje svih drugih aktivnosti u dogovoru s knjižničarom te nakon radnog vremena.

Knjižničar je dužan pravodobno obavijestiti sve korisnike o vremenu u kojem će školska knjižnica biti zatvorena zbog revizije knjižničkog fonda ili nekog drugog opravdanog razloga.

Članak 21.

U slučaju promjene radnog vremena školske knjižnice Korisnici trebaju biti obaviješteni u pravilu najmanje tri dana ranije. Obavijest se stavlja na ulazna vrata školske knjižnice i na oglasnu ploču škole.

VI. KORISNICI

Članak 22.

Korisnici su školske knjižnice učenici, nastavnici, stručni suradnici i ostali zaposlenici Škole. Školska knjižnica dužna je svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima, u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i drugih općih akata Škole.

Članak 23.

Članstvo je u školskoj knjižnici besplatno. Korisnicima školske knjižnice može se izdati članska iskaznica koja se koristi pri posudbi i vraćanju knjižnične građe. O promjeni osobnih podataka korisnici su dužni pravovremeno obavijestiti knjižničara.

Članak 24.

Ako učenik prelazi u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu. Ako nastavniku stručnom suradniku ili drugom radniku Škole prestaje radni odnos, dužan je vratiti u školsku knjižnicu sve posuđene knjige odnosno posuđenu neknjižnu građu.

VII. KORIŠTENJE ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 25.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje stručni suradnik - knjižničar. Stručnom suradniku - knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima, s tim u svezi, mogu pomagati učenici Škole.

Članak 26.

Posudba izvan školske knjižnice omogućena je svim korisnicima. Lektirna građa posuđuje se na vrijeme trajanja od dva tjedna uz mogućnost produživanja vremena posudbe.

Moguće je posuditi najviše dvije knjige (lektire) te posudba na izbor, lektira na stranom jeziku.

Članak 27.

Referentna zbirka – enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlas i druge vrijedne knjige ne mogu se posuditi izvan prostora školske knjižnice. Navedena se građa obvezno koristi u prostorijama školske knjižnice u redovno radno vrijeme školske knjižnice. Nastavniku ili stručnom suradniku može se dopustiti korištenje izvan knjižnice uz dogovor.

Ne naplaćuje se zakasnina. U slučaju oštećenja ili gubitka građe, korisnik istu može nadoknaditi novčano ili kupnjom nove knjige.

Članak 28.

Knjižničar može omogućiti posudbu u trajanju ljetnih i zimskih praznika, o tome sam donosi odluku.

Nastavnici i ostali zaposlenici Škole mogu građu za nastavu i stručno usavršavanje posuditi i u većem broju primjeraka i na duži rok. Rok određuje knjižničar u skladu s mogućnostima školske knjižnice.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

S odredbama ovoga Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike na početku školske godine.

Članak 30.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika trajno mora biti istaknut na vidljivom mjestu u školskoj knjižnici i na web stranicama škole.

Članak 31.

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

Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u roku od osam dana od stupanja na snagu.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA:602-03/03-01/167, URBROJ: 251-341/03-3 od 8. prosinca 2003. godine.

KLASA: 011-03/22-02/01

URBROJ: 251-341-03-22-01

Zagreb, 11. svibnja 2022. godine