



ELEKTROTEHNIČKA I EKONOMSKA ŠKOLA
LJUDEVITA GAJA 24
35 400 NOVA GRADIŠKA

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE ELEKTROTEHNIČKE I EKONOMSKE ŠKOLE

Nova Gradiška, 2020.

Na temelju članka 20. i članka 182. Statuta Elektrotehničke i ekonomske škole Nova Gradiška, a u svezi s člankom 6. Zakona o knjižnicama (Narodne novine, 105/97.) i člankom 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine, 34/00.) školski odbor na sjednici održanoj 23.11.2020. 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 daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se položaj i rad Školske knjižnice, te prava i dužnosti korisnika Školske knjižnice u Elektrotehničkoj i ekonomskoj školi Nova Gradiška (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Školska knjižnica čuva, pohranjuje, nabavlja, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižnu i ne knjižnu građu koju posjeduje. Školska knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa škole.

Članak 3.

Zadaća školske knjižnice je 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 i razvijanje kritičkoga mišljenja,
- ❖ 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 stručni suradnik - školski knjižničar.

Djelatnost školskog 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, Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom, drugim knjižnicama, nakladnicima, Agencijom za odgoj i obrazovanje RH i drugim ustanovama.

Članak 5.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe ravnatelj i knjižničar.

II. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 6.

Školska knjižnica radi svaki radni dan.

Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 7.

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

III. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 8.

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

Članak 9.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima .

Članak 10.

U iznimnim slučajevima knjižnica pruža usluge i vanjskim korisnicima, uz posebnu suglasnost ravnatelja Škole.

Članak 11.

Za sve korisnike iz članka 8. ovoga Pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno. Korisnici kojima je izdana članska iskaznica, dužni su izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka.

Članak 12.

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

Članak 13.

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

IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 14.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar.

Članak 15.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom tri (3) knjige na vrijeme do 2 tjedna (14 dana)
- odjednom pet (5) brojeva serijske publikacije na vrijeme do tjedan (7) dana

Članak 16.

Izvan prostorija knjižnice ne može se koristiti referentna građa osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.

Članak 17.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 15. ovoga Pravilnika. Za vrijeme ljetnog, zimskog i proljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom, za vrijeme godišnjih odmora radnika te kada postoje opravdani razlozi, knjižničar može korisniku produjiti vrijeme posudbe određeno člankom 15. ovoga Pravilnika.

Članak 18.

Razrednom odjelu knjižničar može posuditi knjižničnu građu (i referentnu građu) prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.

Vrijeme posudbe te građe 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 19.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti. Ako korisnik zbog bolesti ili drugog 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.

Članak 20.

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

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

Članak 21.

Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu. U slučaju gubitka ili oštećenja posuđene građe, korisnik je dužan donijeti novu knjigu koja je propisana za lektiru.

VI. KNJIŽNIČNI ODBOR

Članak 22.

Uz školsku knjižnicu osniva se knjižnični odbor.

Knjižnični odbor čine knjižničar i dva člana, koje između članova nastavničkog vijeća imenuje ravnatelj.

Predsjednik knjižničnog odbora je knjižničar.

Članak 23.

Knjižnični odbor:

- raspravlja i odlučuje o radu knjižnice,
- prati ostvarivanje rada u knjižnici,
- daje školskom odboru, nastavničkom vijeću i ravnatelju prijedloge i mišljenja u svezi s radom knjižnice,
 - predlaže nabavu knjižnične građe te potrebite opreme za školsku knjižnicu,
- obavlja druge poslove određene ovim pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

Članak 24.

Knjižnični odbor radi na sjednicama.

Sjednice knjižničnog odbora saziva knjižničar.

Članak 25.

Na sjednicama knjižničnog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi jedan od članova knjižničnog odbora.

Zapisnik potpisuju knjižničar i zapisničar.

Na rad knjižničnog odbora primjenjuju se odredbe poslovnika o radu kolegijalnih tijela.

VII. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 26.

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u Knjižnici pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u Knjižnici i izvan nje - što obuhvaća reviziju i otpis, godišnji otpis i popravljavanje građe.

Članak 27.

Revizijom knjižnične građe u Školskoj knjižnici obvezno se utvrđuje 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.

Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike, građa se ne posuđuje, a može se vratiti ako nije vraćena na vrijeme.

Revizija se obavlja za vrijeme ljetnih školskih praznika, dok knjižničar i članovi povjerenstva ne koriste godišnji odmor.

Članak 28.

Revizija i otpis provode se sukladno odredbama Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe. Istrošene knjige se otpisuju ili popravljaju, zastarjele knjige se otpisuju. Otpisanu građu treba nadoknaditi nabavkom nove građe.

Članak 29.

Godišnji otpis Školska knjižnica radi po potrebi svake godine.

Članak 30.

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

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA