

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN. broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11.,5/12.,16/12) i članka 65. Statuta Tehničke škole za strojarstvo i mehatroniku, Split i članka 28. Zakona o knjižnicama (NN broj: 105/97., 5/98., 104/00., 87/08. i 69/09.), Školski odbor Tehničke škole za strojarstvo i mehatroniku, Split na sjednici održanoj dana 12.04.2012.god. 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 kod učenika
- 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

II. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 5.

Fond školske knjižnice sadrži:

- a) Knjižnu građu: knjige, časopise i drugu tiskanu građu
- b) Neknjižnu građu: audiovizualnu i elektroničku građu.

Članak 6.

Knjižnična građa smještena je u slobodnom pristupu (posudbeni dio fonda, časopisi) i u zatvorenim vitrinama i ormarima (referentna zbirka, AV građa i elektronička građa).

Članak 7.

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

Fond se obnavlja u skladu s potrebama nastavnih planova i programa i u dogovoru s ravnateljem, nastavnicima i stručnim suradnicima Škole.

III. POSUDBA I KORISNICI KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 8.

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti: učenici, nastavnici i stručni suradnici te ostali djelatnici 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. U slučaju gubitka članske iskaznice učenici trebaju nadoknaditi trošak izrade nove.

Članak 10.

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

Članak 11.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar 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 knjižnice, na čitalačkim mjestima, korisnici se mogu služiti:

- referentnom zbirkom
- stručnim i popularno-znanstvenim časopisima
- neknjižnom građom.

Članak 13.

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.

Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovoga 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 14.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice učenici mogu posuditi:

- odjednom 2 knjige, od kojih je jedna školska lektira, na rok od 14 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 15.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 16. 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 produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 16. ovoga pravilnika.

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

Članak 16.

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 17.

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 18.

Prije odlaska iz škole korisnici knjižnice dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu u školsku knjižnicu.
Obveza razrednika i učeničke referade je izvijestiti knjižničara o ispisu učenika iz škole ili prelasku u drugu školu.
Obveza tajništva škole je izvijestiti knjižničara o prestanku rada dotičnog radnika koji odlazi iz škole.

Članak 19.

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

IV. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 20.

Zaštita knjižnične građe obuhvaća:

- redovitu reviziju knjižnične građe
- izdvajanje knjižnične građe za otpis
- pravilan smještaj knjižne građe
- pravilan smještaj neuvezanih časopisa
- pravilan smještaj i zaštita od oštećenja AV građe i elektroničke građe
- popravak oštećenih knjiga
- ispravno postupanje s građom u knjižnici i izvan nje

Članak 21.

Na jedinstvenu i rijetku knjižničnu građu primjenjuju se propisi o zaštiti kulturnih dobara.

Članak 22.

Jedinstvenu i rijetku knjižničnu građu školske knjižnice čine knjige tiskane do 1945. godine.

Školska knjižnica ne posuđuje svojim korisnicima jedinstvenu i rijetku knjižnu građu.

Članak 23.

Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu. Ako je posuđeni primjerak knjižnične građe oštećen toliko da se više ne može koristiti ili je uništen odnosno izgubljen, korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio.

Ako korisnik ne postupi prema stavku 2. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.

Kada korisnik ne postupi ni prema stavku 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovoga članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.

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

Članak 24.

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 24. ovoga pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

V. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 25.

Radno vrijeme školske knjižnice je tijekom radnog tjedna, od ponedjeljka do petka, od 7.30 do 15.30 sati.

Članak 26.

Knjižnica je otvorena za rad s korisnicima od 7.45 do 13.45 sati.

Članak 27.

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.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

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

Članak 29.

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

Članak 30.

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

Članak 31.

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

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Jadranka Aralica, prof.

Klasa: 003-05/12-01/01

Urbroj: 2181-25-12-01/1

Split, 17. travnja 2012.god.