

Na temelju članka 171. Statuta Ekonomske i trgovačke škole Čakovec, a u svezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama /Narodne novine, 105/97./, ravnateljica Ekonomske i trgovačke škole Čakovec, dana 23. svibnja 2006. donosi

PRAVILNIK o radu školske knjižnice

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se položaj, struktura i rad knjižnice u Ekonomske i trgovačke škole Čakovec /u daljnjem tekstu: Škola/.

Članak 2.

Školska knjižnica je mjesto u kojem se pohranjuje, čuva, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižna i neknjižna građa.

Školska knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa Škole.

Članak 3.

Zadaća je školske knjižnice:

- stvarati kod učenika trajnu naviku da sami traže knjige, da se njima znaju koristiti i da u knjizi traže odgovore za rješavanje općih i osobnih problema,
- omogućiti učenicima ispunjenje obveza iz nastavnog plana i programa,
- omogućiti učiteljima /nastavnicima/ i stručnim suradnicima ostvarivanje nastavnog plana i programa i permanentno stručno usavršavanje,
- integriranje knjižnice u nastavni proces,
- poticanje duhovnog ozračja škole /stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi/ i poticanje odgoja za demokraciju.

Članak 4.

Knjižnicu vodi knjižničar.

Knjižničar:

- planira i programira rad knjižnice,
- obavlja stručno-knjižnične i informacijsko-referalne poslove,
- sudjeluje u neposrednom pedagoškom radu,
- obavlja poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole,
- surađuje s matičnim službama, drugim knjižnicama, knjižarama i nakladnicima,
- surađuje s učiteljima /nastavnicima/, stručnim suradnicima, učenicima te roditeljima i skrbnicima učenika i pruža im stručnu pomoć,
- određuje raspored dežurstava učenika u knjižnici,
- permanentno se usavršava,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

II. KNJIŽNI FOND

Članak 5.

Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižnu građu /knjige, časopise i drugu tiskanu građu/,
- neknjižnu građu /AV sredstva, kompjuterske zapise i si./.

Članak 6.

Građa iz članka 5. ovoga pravilnika treba biti smještena u slobodnom pristupu, a iznimno u zatvorenim ormarima /AV sredstva, enciklopedije, rječnici, leksikoni,.../

Članak 7.

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

III. ZAŠTITA GRADE U KNJIŽNICI

Članak 8.

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u knjižnici pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u knjižnici i izvan nje.

Zaštita knjižnične građe treba obuhvatiti:

- reviziju knjižnične građe,
- izdvajanje knjižnične građe,
- otpis knjiga,
- smještaj neuvezanih časopisa i novina,
- uvez knjiga i časopisa,
- popravak knjiga.

Članak 9.

Revizijom knjižnične građe u školskoj knjižnici obvezno se utvrđuje stanje na policama i knjižnici u cjelini te osigurava čuvanje i zaštita knjižnične građe.

Reviziju obavlja povjerenstvo koje imenuje Školski odbor.

Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike.

Vrijeme revizije određuje se godišnjim planom i programom rada Škole.

O vremenu revizije korisnici se izvješćuju tako da mogu pravodobno vratiti posuđene knjige.

Članak 10.

Izdvajanjem knjižnične građe treba se odvojiti nepotrebna knjižnična građa. Izdvajanje knjižnične građe mora se provoditi neprestano. Iz školske knjižnice obvezno se i redovito treba izdvajati :

- vrlo oštećene knjige,
- knjige koje netočno ili nesuvremeno obrađuju neku temu ili sadržaj,
- knjige kojih su izdana izmijenjena ili proširena izdanja,
- knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice,
- suvišni primjerci nekih naslova,
- nepotrebni časopisi, AV i dokumentacijski materijal.

Za pravodobno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

Članak 11.

Izdvojene knjige se otpisuju.

O otpisu izdvojenih knjiga odlučuje ravnatelj na prijedlog knjižničkog odbora.

Nakon otpisa knjiga knjižnični odbor utvrđuje koje se od otpisanih knjiga trebaju zamijeniti drugim primjercima.

Članak 12.

Oštećene knjige knjižnica je dužna pravodobno popraviti sama ili korištenjem usluga izvan Škole.

Časopise i novine knjižnica je dužna uredno kompletirati po godištima, a časopise važne za knjižnicu i školu u cjelini pravodobno dati na uvez.

Knjižničar je dužan načiniti popis knjiga i časopisa koji su dani na uvez.

IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 13.

U prostorijama knjižnice korisnici se mogu svakodnevno služiti knjigama, časopisima i novinama.

Članak 14.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi :

- odjednom 2 knjige na vrijeme do 21 dan;
- odjednom 2 broja časopisa na vrijeme do 5 dana.

Članak 15.

za iznošenje izvan prostorija knjižnice ne mogu se posuditi : enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici , bibliografije, almanasi, gospodarski pregledi i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu profesora Škole.

Članak 16.

Ako je potražnja za nekim knjigama povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 14. ovoga Pravilnika.

Za vrijeme ljetnog i zimskog odmora učenika te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 14. ovoga Pravilnika.

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

Članak 17.

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižnu i neknjižnu građu prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.

Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovoga članka određuje knjižničar u dogovoru s profesorom ili stručnim suradnikom u skladu sa sadržajima nastavnog plana i programa koji se izvode u razredu uz pomoć posuđene knjižnične građe.

Članak 18.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju ugovora sklopljenog između druge knjižnice ili pravne osobe u čijem je knjižnica sastavu i Škole.

V. KORISNICI USLUGA KNJIŽNICE

Članak 19.

Uslugama školske knjižnice mogu se koristiti učenici, profesori, stručni suradnici i ostali radnici Škole.

Članak 20.

Korisnicima usluga školske knjižnice iz članka 19. ovoga Pravilnika knjižnica izdaje odgovarajuće članske iskaznice.

Za sve korisnike iz članka 19 ovoga Pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Članak 21.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima, u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i drugih općih akata Škole.

Korisnici su dužni izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni prebivališta ili boravišta, odnosno o promjeni osobnih podataka.

Članak 22.

Korisnici su posuđene knjige i drugu građu dužni pravodobno vratiti.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjigu ili drugu knjižnu građu, dužan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđenu knjigu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 23.

Korisnika koji pravodobno ne vrati posuđene knjige, a ne radi se o slučaju iz članka 22. stavak 2. ovoga pravilnika, knjižničar će opomenuti.

Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđene knjige, dužan je platiti zakasninu.

Iznos zakasnine iz stavka 2. ovoga članka, po danu i knjižnoj jedinici, određuje Školski odbor kod donošenja godišnjeg plana i programa rada Škole.

Članak 24.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakoga oštećenja.

Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.

Članak 25.

Korisnik koji izgubi ili ošteti posuđenu knjigu, odgovoran je za štetu.

Ako je knjiga oštećena toliko da se ne može više koristiti ili je izgubljena, korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istu knjigu kakvu je posudio.

Ako korisnik ne može postupiti prema stavku 2. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugu knjigu koja joj je potrebna, u visini cijene posuđene knjige.

Ako korisnik ne može postupiti ni prema stavku 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protivrijednosti izgubljene, odnosno oštećene knjige.

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 roditelj, odnosno skrbnik učenika.

I. RAD KNJIŽNICE

Članak 26.

Knjižnica je otvorena za korisnike od ponedjeljka do petka 6 sunčanih sati dnevno. Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 27.

O promjenama u radu knjižnice knjižničar je dužan pravodobno izvijestiti sve korisnike knjižničnih usluga.

Članak 28.

Knjige i ostalu posudbenu knjižničnu građu posuđuje knjižničar. Knjižničaru u posuđivanju knjiga i drugim poslovima u knjižnici mogu pomagati učenici (članovi knjižničarske skupine).

Članak 29.

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.

Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

Članak 30.

U prostorijama školske knjižnice mogu boraviti samo korisnici (članovi) knjižnice.

Članak 31.

U prostorijama knjižnice organizira se individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, nastava i izvannastavne aktivnosti (susreti, kvizovi, natjecanja, razgovori, radionice i sl.) u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

S odredbama ovoga pravilnika razredni učitelji /nastavnici/ dužni su upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika.

Članak 33.

Jedan primjerak ovoga pravilnika trajno mora biti istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici.

Članak 34.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osam (8) dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Članak 35.

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Ravnateljica:

Dušanka Novak,dipl.oec.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 24. svibnja 2006.
te je stupio na snagu 2. lipnja 2006. .

Klasa: 602-03/06-01

Ur.broj: 2109-13/06-01/1

Čakovec, 23. svibnja 2006.