

**VII. GIMNAZIJA
ZAGREB, Križanićeva 4**

**PRAVILNIK
o radu školske knjižnice**

Zagreb, ožujak 2006.

Na temelju članka 18 Statuta VII. gimnazije (u daljem tekstu Škola) a u svezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama (NN, 105/97.), Školski odbor na sjednici održanoj 29.03.2006. donio je:

PRAVILNIK o radu školske knjižnice

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se položaj, struktura i poslovanje Knjižnice VII. gimnazije u Zagrebu.

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.

Školska knjižnica je (po potrebi) mjesto individualnog rada nastavnika i učenika.

Knjižnica uz prostor za smještaj građe i rad knjižničara posjeduje i priručnu čitaonicu.

Članak 3.

Zadaća je školske knjižnice:

- stvarati kod učenika trajnu naviku da sami traže informacije, da se njima znaju koristiti i da u knjizi (ili nekom drugom mediju) traže odgovore za rješavanje općih i osobnih problema
- omogućiti učenicima ispunjenje obveza iz nastavnog plana i programa
- omogućiti nastavnicima i stručnim suradnicima ostvarivanje nastavnog plana i programa i permanentno stručno usavršavanje.

Članak 4.

Knjižnicu vodi knjižničar.

Knjižničar:

- planira i programira rad Knjižnice
- predlaže plan nabave knjižnične građe u skladu s nastavnim planom i programom
- obavlja stručno-knjižnične i informacijsko-referalne poslove
- posuđuje knjige i ostalu posudbenu građu
- po potrebi izvodi nastavu iz informacijskih područja – u Knjižnici ili učionicama
- surađuje s matičnim službama, drugim knjižnicama, knjižarama i nakladnicima

- surađuje s učiteljima (nastavnicima), stručnim suradnicima te učenicima
- omogućuje pristup Internetu i pruža osnovnu edukaciju
- na zahtjev korisnika anotira članke iz časopisa, enciklopedija i druge literature na zadanu temu (za referate i maturalne radove)
- permanentno se usavršava (literatura, stručni aktivni)
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole

II. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 5.

Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižnu građu (knjige, časopise i drugu tiskanu građu)
- neknjižnu građu (AV sredstva, kompjutorske zapise i sl.)

Većina knjižnične građe mora biti smještena u slobodnom pristupu. O smještaju referentne zbirke i posebno vrijedne građe odlučuje knjižničar u skladu s mogućnostima Škole.

Članak 6.

O sastavu knjižničnog fonda (nabava i otpis) odlučuje knjižničar, vodeći računa da on bude u skladu s iskazanim potrebama korisnika i prilagođen nastavnom planu i programu Škole. Pri tom je neophodna suradnja s nastavnicima i stručnim aktivima.

III. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 7.

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 8.

Nove knjige se nakon pregledavanja inventariziraju, opskrbljuju naljepnicama sa signaturama, knjižnim džepićima i listićima, po potrebi zamotavaju plastičnom folijom i tek tada smještaju na police.

Pri smještaju i signiranju građe Knjižnica se drži osnovnih smjernica UDK klasifikacije.

Članak 9.

Izdvajanjem knjižnične građe treba se odvojiti nepotrebna knjižnična građa.

Izdvajanje knjižnične građe mora se provoditi neprestano.

Iz školske knjižnice obvezno i redovito treba izdvajati:

- vrlo oštećene knjige koje se više ne mogu popraviti
- knjige koje netočno ili nesuvremeno obrađuju neku temu ili sadržaj
- knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice
- suvišne primjerke nekih naslova (knjige koje se ne čitaju, a dio su prošle školske lektire, čuvaju se u dva do četiri primjerka)
- nepotrebne časopise, AV i dokumentacijski materijal

Za pravodobno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

Članak 10.

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

Reviziju u skladu s aktualnim Pravilnikom o reviziji obavlja Povjerenstvo za reviziju koje imenuje ravnatelj.

Škola je dužna osigurati provođenje revizije svakih 5 godina.

Za vrijeme revizije Knjižnica mora biti zatvorena za korisnike.

Vrijeme revizije određuje se godišnjim planom i programom rada Škole.

Korisnike treba obavijestiti o vremenu revizije tako da mogu pravodobno vratiti posuđene knjige.

Članak 11.

Izdvojene knjige se otpisuju.

O otpisu izdvojenih knjiga odlučuje ravnatelj na prijedlog Povjerenstva za otpis.

Nakon otpisa knjiga knjižničar utvrđuje koje od otpisanih knjiga treba zamijeniti drugim primjercima i to ugrađuje u budući plan nabave.

Članak 12.

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

Časopise (i novine ako su važne) knjižničar je dužan uredno kompletirati po godištima, a časopise važne za Knjižnicu i Školu u cjelini pravodobno dati na uvez. Knjižničar mora načiniti popis knjiga i časopisa koji su dani na uvez.

IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 13.

U prostorijama Knjižnice korisnici se mogu svakog radnog dana tijekom školske godine služiti knjigama, časopisima i novinama, te računalom i video-projektorom (traženje informacija na Internetu, ispisivanje već pripremljenih radova, izrada prezentacija, gledanje videokazeta).

Prostor čitaonice se uz prethodni dogovor knjižničara s učenicima i nastavnicima može koristiti i za nastavu te slobodne aktivnosti.

Članak 14.

Knjižničar je dužan upozoriti korisnike na čuvanje i pravilno rukovanje knjižničnom građom, te pažljivo rukovanje inventarom i tehničkim pomagalicama.

Članak 15.

Knjige određene za posudbu korisnici posuđuju i vraćaju osobno. Iznimno, zbog opravdanog razloga (npr. bolest), knjige umjesto učenika mogu vratiti njihovi roditelji (skrbnici) ili razrednici.

Za korištenje izvan prostorija Knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom najviše 2 knjige iz školske lektire na vrijeme do 14 dana, plus jedna knjiga po slobodnom izboru
- odjednom 3 broja časopisa na vrijeme do 7 dana
- 2 primjerka dokumentacijskog materijala ili CD-a na vrijeme do 2 dana
- 3 AV kasete na vrijeme od 7 dana (vrijedi samo za nastavnike, stručne suradnike i ostale zaposlenike Škole)
- iznimno maturanti mogu za izradu maturalnog rada posuditi više knjižničnih jedinica na vrijeme do mjesec dana

Nastavnici i ostali zaposlenici Škole mogu građu koja im je potrebna za nastavu i stručno usavršavanje posuditi i u većem broju i na duži rok. Rok određuje knjižničar u skladu s mogućnostima Knjižnice.

Članak 16.

Ako je potražnja za nekim knjigama povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 15. ovoga Pravilnika. Za vrijeme ljetnog i zimskog odmora učenika, te kada postoje opravdani razlozi, knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 15. ovoga Pravilnika.

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

Članak 17.

Za iznošenje izvan prostorija Knjižnice ne mogu se posuditi: priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlas, gospodarski pregledi i sl., osim kad je riječ o posudbi za izvođenje nastave u razredu (prema zahtjevu nastavnika Škole), te za potrebe natjecanja ili slobodnih aktivnosti koje se obavljaju u drugim prostorima Škole.

Vrijeme posudbe takve građe određuje knjižničar u dogovoru s učenikom, nastavnikom ili stručnim suradnikom.

V. KORISNICI USLUGA KNJIŽNICE

Članak 18.

Uslugama školske knjižnice mogu se koristiti učenici, učitelji (nastavnici), stručni suradnici i ostali zaposlenici Škole.

Članak 19.

Učlanjenje u Knjižnicu je besplatno za sve korisnike navedene u članku 18. ovoga Pravilnika.

Korisnicima usluga školske knjižnice iz članka 19. ovoga Pravilnika Knjižnica može izdati odgovarajuće članske iskaznice. O načinu izrade i vrsti iskaznica odlučuje Školski odbor na početku tekuće školske godine.

Članak 20.

Knjižničar je dužan svim korisnicima pružati usluge pod mogućim 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 21.

Korisnici su posuđene knjige i drugu građu dužni pravodobno vratiti. Ako korisnik zbog bolesti ili drugog 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 22.

Korisnika koji pravodobno ne vrati posuđene knjige, a nije riječ o slučaju iz članka 21. stavak 2. ovoga Pravilnika, knjižničar će opomenuti. Pred kraj nastavne godine knjižničar je dužan opetovano podsjećati korisnike na povrat knjiga, te sastaviti popis učenika-dužnika koji predaje razrednicima. Razrednici su obvezni voditi brigu o tome da svi učenici njihovih razreda vrate svu posuđenu građu do kraja tekuće školske godine. Tajnik Škole je dužan pri prekidu ugovora o radu ili odlasku zaposlenika u mirovinu provjeriti jesu li navedene osobe vratile posuđenu građu iz Knjižnice.

Članak 23.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakoga oštećenja. Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati (ili prati) knjige, lijepiti potrgane listove i sl. Ako se knjižnična građa tijekom korištenja ipak na bilo koji način ošteti, korisnik je dužan pri povratu građe s tim upoznati knjižničara.

Članak 24.

Korisnik koji izgubi ili ošteti posuđenu knjigu odgovoran je za štetu. Ako je knjiga oštećena toliko da se više ne može koristiti (ili je izgubljena), korisnik je dužan nabaviti i donijeti u Knjižnicu istovjetan primjerak izgubljene odnosno oštećene knjige. Ako se uništena knjiga ne može nadomjestiti novom, korisnik je dužan Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti izgubljene odnosno oštećene knjige.

Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 3. ovoga članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.

VI. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 25.

Knjižnica je otvorena tijekom cijele školske godine:

- u jutarnjem turnusu od 8-14 sati
- u popodnevnom turnusu od 14-20 sati

Za vrijeme praznika Knjižnica je otvorena po potrebi, u dogovoru s ravnateljem. Obavijest o radnom vremenu obvezno se ističe na ulaznim vratima Knjižnice. Knjižničar se s pojedinim nastavnicima ili učenicima može dogovoriti i o radu izvan navedenog vremena, ako to zahtijeva obrazovni proces.

Članak 26.

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

Članak 27.

U prostorijama Knjižnice i priručne čitaonice mora biti red i mir. U prostoru čitaonice ne smije se druge korisnike ometati u radu glasnim razgovorom, vikanjem, trčanjem i sličnim aktivnostima. Korisnika koji narušava red i mir knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija Knjižnice.

Članak 28.

U Knjižnicu i priručnu čitaonicu ne smiju se unositi i ostavljati tiskovine ili audiovizualni materijal nepoćudnog sadržaja.

Članak 29.

U prostorijama Knjižnice organizira se individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, nastava i izvannastavne aktivnosti (susreti, kvizovi, natjecanja, razgovori, sekcije i sl.). U čitaonici učenici mogu boraviti i neorganizirano dok čekaju ostale aktivnosti ili za vrijeme odmora.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

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

Članak 31.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika trajno mora biti istaknut na vidljivom mjestu u Knjižnici.

Članak 32.

Ovaj Pravilnik je objavljen na Oglasnoj ploči dana 30.03.2006. i stupio je na snagu dana 06.04.2006.

Klasa: 003-06/06-01

Urbroj: 251-103-02/06-05-6

Zagreb, 07.04.2006. godine

Predsjednik školskog odbora:

Diana Gregurić, prof.

