

Na temelju članka 26 Statuta Grafičke škole u Zagrebu, a u svezi s člankom 55. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/2008) i člankom 25. Zakona o knjižnicama (NN 105/97) i člankom 25. Standarda za školske knjižnice (NN 34/00), Školski odbor Grafičke škole u Zagrebu, na sjednici održanoj 13. 5. 2009. g. donio je

PRAVILNIK **o radu školske knjižnice Grafičke škole u Zagrebu**

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom određuje se položaj, struktura, korištenje i rad knjižnice te prava i obveze korisnika knjižnice u Grafičkoj školi u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

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

Djelatnost školske knjižnice je sastavni dio odgojno-obrazovnog rada Škole.

Zadaće školske knjižnice su:

- promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovnog procesa
- stvaranje uvjeta za učenje
- mogućnost prilagodbe prema različitim oblicima učenja i očekivanjima sudionika u procesu učenja
- pomoć učenicima u učenju, poticanje istraživačkog duha i osobnog prosuđivanja
- poticanje odgoja za demokraciju
- razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti te vrijednosti multikulturalnosti i interkulturalnosti
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi
- poticanje duhovnog ozračja škole

Članak 3.

Knjižnicu vodi stručni suradnik-knjižničar.

Djelatnost knjižničara obuhvaća:

1. neposrednu odgojno obrazovnu djelatnost školske knjižnice: rad s učenicima, suradnju s nastavnicima i stručnim suradnicima, te pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada
2. stručnu knjižničku djelatnost
3. kulturnu i javnu djelatnost

Članak 4.

Isključivo knjižnica u svojem radu koristi pečat okruglog oblika, promjera 2,5 cm s obodnim tekstom Grafička škola u Zagrebu, Getaldićeva 2, a po sredini KNJIŽNICA.
U obavljanju stručnih poslova koriste se odgovarajuće pečatne oznake.

II KNJIŽNIČNI FOND

Članak 5.

Knjižničnu građu čine:

- knjižna građa (knjige, časopisi i druga tiskana građa)
- neknjižna građa (AV zapisi, elektroničke publikacije)

Članak 6.

Sadržaj fonda je usklađen s nastavnim planom i programom Škole i potrebama korisnika školske knjižnice.

Članak 7.

Knjižna građa je u raspoloživom prostoru smještena u slobodnom pristupu, stručno obrađena – klasificirana prema UDK i katalogizirana prema pravilima ISBD-a prema standardu za strojno čitljivo katalogiziranje (UNIMARC).

III ZAŠTITA I ČUVANJE GRAĐE

Članak 8.

Knjižnična građa se štiti i čuva pravilnim smještajem, ispravnim postupanjem u knjižnici i izvan nje. Postupci u funkciji zaštite knjižnične građe su: izdvajanje knjižnične građe, otpis, revizija.

Knjižnica/Škola može dati na popravak ili uvez knjige odnosno časopise.

Članak 9.

Škola osigurava mjere redovitog čišćenja prostora, ličenja, dezinfekcije, dezinsekcije, deratizacije, zaštite od vlage i prekomjerne vrućine kao i mjere sigurnosti u slučaju požara i protiv provala.

Članak 10.

Izdvajanje građe provodi se neprestano. Iz fonda školske knjižnice izdvaja se:

- vrlo oštećenu knjižnu i neknjižnu građu

- građu koja je zastarjela u sadržajnom smislu
- knjižnu građu sitnog tiska, na lošem papiru i bolesne knjige
- stara izdanja koja su postala suvišna nakon zamjene novim, proširenim izdanjima ili pak u suvremenim prijevodima
- suvišne (nepotrebne) primjerke nekih naslova
- prekinute nizove i nepotpuna godišta

Članak 11.

Izdvojena građa popisuje se po svakom kriteriju posebno i otpisuje (tzv. *tekući otpis* koji se ne veže uz reviziju). O otpisu odlučuje povjerenstvo, na prijedlog knjižničara. Izdvojena građa obilježava se pečatnom oznakom (NN 21/02 članak 8).

Članak 12.

Povjerenstvo iz članka 11. ima 3 člana: 2 člana koje imenuje ravnatelj Škole i knjižničara kao stalnog stručnog člana koji saziva i vodi sjednice povjerenstva. Odluka povjerenstva je valjana ako je donesena većinom glasova ukupnog broja njegovih članova.

Članak 13.

S otpisanom građom postupa se sukladno s Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 21/02). Nakon otpisa knjižničar utvrđuje koji će otpisani primjerci biti odmah nadomješteni.

Članak 14.

Školska knjižnica ima obavezu provođenja revizije. Intervali su određeni Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 21/02). Najprikladnije vrijeme za izvođenje revizije, izvanredne ili djelomične revizije određeni su Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižnične građe (Školski odbor od 26. 02. 2003. g.).

Članak 15.

Popravljanje oštećenja knjižne građe obavlja školska radionica, a manja oštećenja može obaviti knjižničar.

Članak 16.

Građa koja se daje na popravljanje ili uvez mora biti posebno popisana (jedan primjerak popisa daje se i knjigoveži).

Članak 17.

Časopisi i novine kompletiraju se po godištima. Godišta znanstveno popularnih i stručnih časopisa čuvaju se trajno ili do odluke o prestanku čuvanja. Godište novina čuva se još godinu dana, a zatim se daje u prerađu starog papira (u spremnike službe prikupljanja starog papira).

Članak 18.

Rijetkim, posebno vrijednim, kao i starim primjercima vrijedne knjižnične građe (koje bi vanjska posudba ubrzano oštetila/uništila) dodjeljuje se oznaka: zaštićeni fond i ne daju se u vanjsku posudbu.

IV POSUDBA I KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 19.

Sva knjižnična građa na raspolaganju je u skladu s tehničkim i prostornim mogućnostima knjižnice.

Pravila za korištenje elektroničke opreme koja se nalazi u knjižnici izvješena su u prostoru knjižnice.

Članak 20.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi odjednom 2 knjige, od kojih je samo jedan naslov iz obvezne školske lektire, na rok od 14 dana.

Članak 21.

Izvan knjižnice ne posuđuje se građa koja čini referentnu zbirku, kao i primjerci posebno zaštićene građe (članak 18. ovog Pravilnika). Knjižničar može odobriti *kratkotrajno* iznošenje referentne građe (unutar Škole) radi fotokopiranja dijelova teksta.

Članak 22.

Iznimno, knjižničar može odobriti tzv. vikend posudbu pojedinih referentnih naslova (najviše jedan primjerak odjednom) kad je to opravdano posebnom potrebom (napr. pisanje završnog rada). U tom slučaju korisnik potpisuje posebnu izjavu suglasnosti o postupanju u slučaju nepravodobnog vraćanja knjižnične građe, oštećenja ili gubitka iste. Navedeni uvjeti vrijede i u slučaju nastavničke posudbe.

Članak 23.

Udžbenike iz posebnog fonda (nastavno sredstvo!) nastavnici mogu zadužiti do kraja polugodišta/nastavne godine.

Članak 24.

Međuknjižnična posudba provodi se na temelju posebnog ugovora sklopljenog između zainteresiranih knjižnica (potpisuju ga knjižničari i ravnatelji škola koje sklapaju ugovor). Ugovorom se uređuje vrijeme trajanja međuknjižnične posudbe, vrsta knjižnične građe koja može ići u posudbu, broj primjeraka, te postupak u slučaju kašnjenja, oštećenja ili gubitka.

Članak 25.

Opravdanost korisnikova zahtjeva za produženom posudbom ocjenjuje knjižničar samostalno. Vrijeme zimskih i proljetnih školskih praznika smatra se produženom posudbom do prvog dana nastave nakon njih. Posudbu za vrijeme ljetnih školskih praznika (a u slučaju potrebe ili zainteresiranosti), potrebno je posebno dogovoriti.

V KORISNICI USLUGA KNJIŽNICE

Članak 26.

Korisnici knjižnice su: učenici, nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole te članovi obuhvaćeni člankom 24. ovog Pravilnika. Za sve korisnike članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Članak 27.

Korisnici su dužni izvijestiti knjižničara o promjeni prebivališta ili boravišta, odnosno o prestanku statusa učenika ili radnika škole. Obaveza razrednika je izvijestiti knjižničara o prelasku učenika u drugu školu ili o prestanku redovitog školovanja dotičnog učenika, Tajništvo Škole izvijestit će knjižničara o činjenici prestanka rada radnika Škole. Knjižničar je dužan izdati potvrdu da se korisnik knjižnice u potpunosti razdužio.

Članak 28.

Korisnik osobno posuđuje i vraća posuđenu knjižničnu građu. Korisnik ima obvezu pravodobnog vraćanja knjiga. U slučaju bolesti ili drugog opravdanog razloga, može se dogovoriti vraćanje po drugoj osobi. Učenik-korisnik koji zbog bolovanja nije pravodobno vratio posuđenu knjižnu građu, niti ju je netko drugi vratio umjesto njega, dužan je predočiti liječničku ispričnicu (istu koju će predati razredniku).

Članak 29.

Korisnika koji 4 dana prekorači rok posudbe, a ne radi se o slučaju iz članka 28. ovog Pravilnika, knjižničar će *opomenuti*. Za prekoračenje roka posudbe duže od 4 dana, korisnik plaća zakasninu.

Članak 30.

Iznos zakasnine po jedinici knjižnične građe, na prijedlog knjižničara utvrđuje ravnatelj, na početku školske godine. Novac prikupljen od zakasnine troši se na obnovu knjižnične građe. Obavezno je voditi evidenciju uplate zakasnine s potpisom uplatitelja zakasnine.

Članak 31.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja (trganja listova, podcrtavanja dijelova teksta, izrezivanja, prljanja, lomljenja i dr.)

Članak 32.

Korisnik koji ošteti ili izgubi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu. Ako je posuđena knjižnična građa oštećena toliko da se više ne može koristiti ili je izgubljena, o čemu odmah treba obavijestiti knjižničara, korisnik nastalu štetu nadoknađuje:

- kupnjom i povratom iste knjižnične građe kakvu je posudio;
- kupnjom i povratom druge jedinice knjižnične građe, koja je knjižnici potrebna, a u visini cijene posuđene;
- plaćanjem punog iznosa cijene oštećene, odnosno izgubljene jedinice knjižnične građe

Članak 33.

Za štetu koju prema članku 32. ovog Pravilnika učini učenik, suodgovoran je roditelj, odnosno skrbnik učenika. Za štetu nastalu propustom razrednika ili drugih zaposlenika Škole, odgovornima se smatraju dotične osobe (vidi članak 97. i 98. Pravilnika o radu Škole), a o slučaju se pismeno izvještava ravnatelj Škole.

VI RAD KNJIŽNICE

Članak 34.

Radno vrijeme knjižnice tijekom radnog tjedna je od ponedjeljka do petka. Uređuje se tako da knjižnica bude što ravnomjernije dostupna svim korisnicima. Određuje se na početku školske godine u godišnjem planu i programu rada Škole i obavezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

„Knjižničar je dužan raditi 30 sati tjedno izravnog odgojno-obrazovnog i stručno-informacijskog rada, i 10 sati tjedno raspoređenih za izvanknjižnične stručne poslove, pripremanje i stručno usavršavanje“ (Naputak o obvezama, programu i normativu rada stručnog suradnika knjižničara u osnovnoj i srednjoj školi Klasa: 602-01/96-01/736, URBROJ: 532-02-02/8-96-1 od 17. prosinca 1996. g.)

Članak 35.

O svim promjenama u radnom vremenu knjižničar će pravodobno izvijestiti sve korisnike knjižnice u obliku obavijesti istaknute na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 36.

Knjižničaru u posuđivanju knjiga i drugim poslovima u knjižnici mogu pomagati učenici.

Članak 37.

Knjižničnu građu koja je u slobodnom pristupu korisnici sami uzimaju s polica, ali nikad NE ulažu, već predaju knjižničaru na radni stol.

Članak 38.

U knjižnici treba vladati primjerena radna atmosfera.
Korisnika koji narušava radnu atmosferu, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

Članak 39.

Svi korisnici dužni su čuvati od oštećenja knjižnični fond i inventar knjižnice.
U suprotnom korisnika učenika, knjižničar će opomenuti, a za teže slučajeve obavijestiti razrednika te predložiti pedagošku mjeru i pismeno izvijestiti ravnatelja Škole.

Članak 40.

U vrijeme kad je knjižnica otvorena za korisnike u prostorima knjižnice mogu boraviti korisnici koji su učenici ili radnici Škole, a ostali samo uz znanje i odobrenje knjižničara.

Članak 41.

U knjižnici se može organizirati individualni rad s učenicima ili rad u manjim skupinama učenika, u sklopu nastavnih ili izvannastavnih aktivnosti, u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.
Provođenje/održavanje navedenih aktivnosti nastavnici trebaju planirati u radnom vremenu knjižnice.

VII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 42.

Jedan primjerak Pravilnika o radu školske knjižnice mora biti trajno dostupan korisnicima u prostoru knjižnice.

Članak 43.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen

Članak 44.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole

Predsjednik Školskog odbora:


Tajana Šimag, dipl. ing.

Pravilnik o radu školske knjižnice Grafičke škole u Zagrebu objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 14. 5. 2009. god., a stupio je na snagu 22. 5. 2009. god.

Ravnatelj:

Klasa: 602-03/09-01-253


mr. sc. Željmir Grabarić

URBROJ: 251-89-09/01-253

