

Na temelju članka 233. Statuta Talijanske srednje škola – Scuola media Superiore Italiana Rovinj - Rovigno (u daljem tekstu: Škola), članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne Novine, br. 17/19) te člankom 25. Standarda za školske knjižnice (NN, 34/2000) Školski odbor na sjednici održanoj 27. svibnja 2019. donio je

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se korištenje radno vrijeme knjižnice, korištenje knjižnične građe, nabava fonda, posudba knjižnične građe, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe u Školi. Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Školska knjižnica čuva, pohranjuje, nabavlja, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižničnu i neknjižničnu 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,
- 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 proizilaze iz nastavnog plana i programa Škole.

Članak 4.

Knjižnicu vodi stručni suradnik knjižničar koji u ostvarivanju funkcije i zadataka školske knjižnice surađuje neposredno s ravnateljem Škole.

Djelatnost knjižničara obuhvaća slijedeća područja rada.

- planiranje i programiranje rada školske knjižnice,
- obavljanje stručno-knjižnične i informacijsko-referalne djelatnosti,
- planiranje i nabava udžbenika u skladu s nastavnim planom i programom te Katalogom odobrenih udžbenika MZO-a,
- sudjelovanje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s učenicima (individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, aktivnosti vezane za redovnu nastavu i izvannastavne aktivnosti: književne susrete, razgovore, tribine, predstavljanja knjiga i projekata, natjecanja i kvizove za učenike i sl., u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole),

- obavljanje poslova vezanih uz kulturnu i javnu djelatnost Škole,
- suradnja s ravnateljem, nastavnicima i stručnim suradnicima te s drugim djelatnicima Škole, suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika,
- permanentno stručno usavršavanje,
- suradnja s Matičnom službom, drugim knjižnicama, nakladnicima, Agencijom za odgoj i obrazovanje i drugim ustanovama,
- obavljanje drugih poslova određenih propisima i općim aktima Škole.

Članak 5.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na učenike, nastavnike, stručne suradnike i druge radnike Škole.

Za pravilnu primjenu ovog Pravilnika odgovorni su ravnatelj i knjižničar.

II. RAD KNJIŽNICE

Članak 6.

Radno vrijeme knjižnice je:

- Ponedjeljkom od 8.00 do 11.00
- Srijedom od 8.00 do 14.00
- Petkom od 8.00 do 14.00

Radno vrijeme knjižnice obavezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 7.

O promjeni u radu knjižnice knjižničar je dužan pravodobno izvjestiti sve korisnike knjižničnih usluga.

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

III. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 8.

Fond školske knjižnice sadrži:

- tiskanu građu: knjige, časopise i drugu tiskanu građu,
- audiovizualnu građu: audiokasete, videokasete, filmove i sl.
- elektroničku građu na prijenosnim medijima: CD-e, CD-ROMove, DVDe i sl.

Članak 9.

Knjižnična građa iz članka 6. ovog Pravilnika treba biti pravilno i pregledno smještena u slobodnom pristupu (posudbeni fond, časopisi, novine) i u zatvorenim, ostakljenim ormarima (referentna zbirka, AV građa i sl.), i mora biti stručno obrađena prema UDK, odnosno prema dobnom klasifikacijskom sustavu za književnost te katalogizirana prema pravilima ISBD-a.

Članak 10.

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

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

IV. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 11.

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

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti vanjski korisnici samo uz dozvolu ravnatelja.

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

Članak 12.

Za trajanja radnog vremena knjižnice, korisnici mogu boraviti u prostoriji školske knjižnice. Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno aparate čijom se uporabom remeti redovni rad knjižnice ili čijom se uporabom može oštetiti knjižnična građa.

Korisnici u knjižnicu i čitaonicu ne smiju unositi i ostavljati tiskovine nepoćudnog sadržaja.

Članak 13.

Za sve korisnike iz članka 9. ovog Pravilnika članstvo u knjižnici je besplatno.

Korisnicima knjižnica može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu.

Korisnici kojima je izdana članska iskaznica, dužni su izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka.

Članak 14.

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.

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

Članak 15.

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

V. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 16.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar Škole, u redovnom radnom vremenu knjižnice. Izvan radnog vremena školske knjižnice nije dopušteno ulaziti u knjižnicu niti koristiti knjižničnu građu bez nazočnosti knjižničara.

Članak 17.

Korisnici mogu posuditi za korištenje izvan prostorija knjižnice:

- jednu knjigu za lektiru iz talijanskog jezika na vrijeme do 30 dana
- jednu knjigu za lektiru iz hrvatskog jezika na vrijeme do 30 dana
- jednu knjigu za lektiru iz engleskog jezika na vrijeme do 30 dana
- jednu knjigu po slobodnom izboru na vrijeme do 30 dana
- dvije knjige za konzultacije na vrijeme do 15 dana.

Članak 18.

Izvan prostorija knjižnice ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlas, gospodarski pregledi i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu nastavnika.

Članak 19.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti 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 produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 15. ovoga pravilnika. Opravdanost razloga iz stava 2. ovoga članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

Članak 20.

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika. Vrijeme posudbe građe iz stava 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 21.

Korisnici su dužni pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu. 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 22.

Učenici su dužni vratiti posuđenu knjižničnu građu prije podizanja razredne svjedodžbe ili svjedodžbe o završnom /maturalnom ispitu, ili prije prelaska u drugu Školu. Knjižničar i drugi radnici Škole ne smiju izdavanje pisanog izvješća o uspjehu, uvjerenja ili potvrda koje se izdaju prema člancima 171. i 172. Zakona o općem upravnom postupku i svjedodžbi učenicima uvjetovati vraćanjem posuđene knjižnične građe.

Članak 23.

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 sastavu i Škole.

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

Članak 24.

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 može postupiti prema stavku 2. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka. Ako korisnik ne može postupiti prema stavku 3. ovoga članka, dužan je nadoknaditi Školi iznos izgubljene, oštećene ili uništene knjižnične građe koju je posudio. Ravnatelj će, po prijedlogu knjižničara, odlučiti o iznosu iz prethodnog stavka ovog članka. Roditelj ili skrbnik učenika/korisnika iz stavka 1. ovog članka odgovoran je za štetu ukoliko je korisnik maloljetan. U protivnom, odgovoran je korisnik.

Članak 25.

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 23. ovoga Pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

VII. ZAŠTITA I OČUVANJE GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 26.

Sva knjižnična građa mora biti stručno označena i pravilno smještena na police, u zatvorene, ostakljene ormare i ladice. Redovita zaštita fonda provodi se djelomičnom ili potpunom revizijom i pregledom fonda, u vremenu koje je predviđeno za te radnje.

Članak 27.

Zaštita knjižnične građe obuhvaća:

- reviziju knjižnične građe,
- izdvajanje knjižnične građe za otpis,
- pravilan smještaj knjižnične građe,
- pravilan smještaj neuvezanih časopisa,
- pravilan smještaj i zaštita od oštećenja AV građe,
- popravak oštećenih knjiga.

Članak 28.

Knjižnica je obvezna štiti građu od uzročnika propadanja (vlage, prekomjernog sunčevog ili umjetnog svjetla, bioloških i atmosferskih utjecaja i onečišćenja te odstupanja od optimalne temperature).

Članak 29.

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 (zastarjele, neaktualne),
- knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice,
- suviše primjerke nekih naslova (prekobrajne),
- nepotrebne časopise, AV i dokumentacijski materijal.

Za pravodobno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

Članak 30.

Izdvojene knjižnična građa se popisuju i predlažu za otpis po osnovama:

- dotrajala i oštećena građa,
- zastarjela građa,
- nevraćena građa (nakon 2 godine),
- izgubljena građa (otuđene, nestale građa).

Otpis provodi Povjerenstvo koje se imenuje na način propisan u članku 30. stavku 5. ovog Pravilnika, i ono sastavlja zapisnik o otpisu.

O otpisu izdvojenih knjiga odlučuje Školski odbor.

Nakon što se otpis knjiga prihvati, taj se Zapisnik s popratnim priložima dostavlja nadležnoj matičnoj knjižnici i Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu.

Tek po pismenom očitovanju o otpisanoj građi, knjižnica može provesti otpis građe iz Škole.

Članak 31.

Revizijom knjižnične građe u školskoj knjižnici, na osnovi usporedbe fizičkih jedinica nađenim na policama i podataka u katalozima i inventarnim knjigama, utvrđuje se pravo stanje knjižnog fonda, njegova materijalna vrijednost i saniraju posljedice nastale uporabom građe. Redovna revizija se provodi periodično, ovisno o veličini knjižnog fonda (Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe, NN, br. 21/02).

Izvanredna revizija provodi se prilikom primopredaje knjiga, preseljenja, požara, poplava, potresa, krađa, ratnih razaranja i sl.

Korisnici se obavještavaju o terminu revizije u kojem će knjižnica biti zatvorena tako da pravodobno mogu vratiti posuđene knjige. Odluku o provođenju revizije donosi ravnatelj Škole.

Imenovanje tročlanog povjerenstva za provođenje revizije donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja Škole.

Povjerenstvo po obavljenoj reviziji predaje Zapisnik o reviziji, Prijedlog o otpisu s popisom građe za otpis i s Prijedlogom o načinu postupanja s otpisanom građom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

S odredbama ovoga Pravilnika razrednici su dužni 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 danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 2. prosinca 2004., klasa: 602-03/04-01/ Urbroj: 2171-10-02-04-1.

Predsjednik Školskog odbora

Tomislav Bišić-Pauletić, prof.

KLASA: 003-05/19-01/01
URBROJ: 2171-10-02-19-04
Rovinj, 27. svibnja 2019.

Pravilnik o radu školske knjižnice objavljen je na oglasnoj ploči dana 30. svibnja 2019.

Ravnateljica

Ines Venier, prof.

Članak 31.

Revizijom knjižnične građe u školskoj knjižnici, na osnovi usporedbe fizičkih jedinica nađenim na policama i podataka u katalozima i inventarnim knjigama, utvrđuje se pravo stanje knjižnog fonda, njegova materijalna vrijednost i saniraju posljedice nastale uporabom građe. Redovna revizija se provodi periodično, ovisno o veličini knjižnog fonda (Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe, NN, br. 21/02).

Izvanredna revizija provodi se prilikom primopredaje knjiga, preseljenja, požara, poplava, potresa, krađa, ratnih razaranja i sl.

Korisnici se obavještavaju o terminu revizije u kojem će knjižnica biti zatvorena tako da pravodobno mogu vratiti posuđene knjige. Odluku o provođenju revizije donosi ravnatelj Škole.

Imenovanje tročlanog povjerenstva za provođenje revizije donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja Škole.

Povjerenstvo po obavljenoj reviziji predaje Zapisnik o reviziji, Prijedlog o otpisu s popisom građe za otpis i s Prijedlogom o načinu postupanja s otpisanom građom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

S odredbama ovoga Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika.

Članak 33.

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

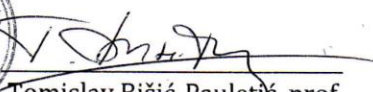
Članak 34.

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

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 2. prosinca 2004., klasa: 602-03/04-01/ Urbroj: 2171-10-02-04-1.



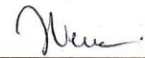
Predsjednik Školskog odbora


Tomislav Bišić-Pauletić, prof.

KLASA: 003-05/19-01/01
URBROJ: 2171-10-02-19-04
Rovinj, 27. svibnja 2019.

Pravilnik o radu školske knjižnice objavljen je na oglasnoj ploči dana 30. svibnja 2019.

Ravnateljica


Ines Venier, prof.