



Republika Hrvatska
XV. gimnazija

IB World School
Zagreb, Jordanovac 8



Na temelju članka 29., stavka 2., točke 3., alineje 9. Statuta XV. gimnazije, KLASA: 012-03/15-01/01, URBROJ: 251-94-08-15-1 od 4. rujna 2015., KLASA: 003-06/15-01/39, URBROJ: 251-94-08-15-3 od 10. prosinca 2015., KLASA: 003-06/16-01/19, URBROJ: 251-94-08-16-10 od 6. srpnja 2016., KLASA: 012-03/17-01/03, URBROJ: 251-94-08-17-4 od 10. listopada 2017. godine, a u vezi s člankom 182., stavka 1, alineje 5. Statuta te člankom 25. Standarda za školske knjižnice („Narodne novine“ 34/00), na prijedlog ravnateljice na 11. sjednici održanoj 11. prosinca 2017. godine Školski odbor XV. gimnazije donosi

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE XV. GIMNAZIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice XV. gimnazije (dalje: Pravilnik) uređuje se radno vrijeme knjižnice, posudba knjižnične građe, korištenje građe u prostoru knjižnice te postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe.

Izrazi koji se koriste u ovome propisu, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Odredbi ovoga Pravilnika dužni su se pridržavati knjižničari i korisnici.

Za pravilnu primjenu ovoga Pravilnika odgovorni su ravnatelj i knjižničar.

Članak 3.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao:

- neposredna odgojno-obrazovna djelatnost;
- stručna knjižnična djelatnost;
- kulturna i javna djelatnost.

Članak 4.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice iz članka 2., stavka 1, alineje 1. obuhvaća rad s učenicima, suradnju s nastavnicima i stručnim suradnicima te pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

Članak 5.

Stručna knjižnična djelatnost u školskoj knjižnici iz članka 2., stavka 1, alineje 2. obuhvaća organizaciju i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, nabavu knjižne i neknjižne građe, izgradnju fonda, inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju i katalogizaciju, predmetnu obradu, otpis i reviziju, izradu potrebnih informacijskih pomagala, praćenje i evidenciju knjižničnog fonda, statističke pokazatelje o upotrebi knjižničnog fonda, sustavno izvješćivanje učenika te nastavnika i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjena informacijskih materijala, usmene i pisane prikaze pojedinih knjiga, časopisa i novina, izradu popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete, izradu popisa literature koja promiče kulturnu baštinu i daje temelj za razumijevanje različitih kultura i zaštitu knjižnične građe.

Članak 6.

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice iz članka 2., stavka 1, alineje 3. obuhvaća organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja kao što su književne i filmske tribine, natjecanja u znanju, književni susreti, predstavljanje knjiga, tematske izložbe, filmske projekcije i videoprojekcije te suradnju s kulturnim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži (amaterska kazališta, pjevački zborovi, narodne knjižnice i dr.).

Članak 7.

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, stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi i poticanje duhovnog ozračja škole.

II. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 8.

Radno vrijeme školske knjižnice za korisnike je od ponedjeljka do petka od 7:45 do 15:00 sati.

Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

U slučaju potrebe, knjižničar u dogovoru s ravnateljem može privremeno promijeniti radno vrijeme knjižnice o čemu je dužan pravovremeno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice i oglasnoj ploči škole (dalje: škola).

III. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 9.

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti učenici, radnici i vanjski suradnici škole (dalje: korisnici).

Za trajanja radnog vremena školske knjižnice korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice.

Prilikom boravka u prostorima školske knjižnice te korištenja IKT opreme u knjižnici korisnici su dužni pridržavati se odredbi Pravilnika o kućnom redu XV. gimnazije, Odluke o prihvatljivom korištenju računalnih resursa XV. gimnazije te uputa knjižničara.

Korisnika koji narušava kućni red, ne postupa u skladu s pravilima o korištenju računalnih resursa, odnosno uputama knjižničara, knjižničar može udaljiti iz prostorija knjižnice.

Članak 10.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 11.

Za sve korisnike članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Članstvo učenika u školskoj knjižnici istječe prestankom statusa redovitog učenika škole.

Članstvo radnika odnosno vanjskog suradnika škole istječe prestankom radnog, odnosno drugog ugovornog odnosa sa školom.

Članak 12.

Knjižničar može korisnicima izdati odgovarajuću člansku iskaznicu.

Korisnici kojima je izdana članska iskaznica dužni su izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka potrebnih za izdavanje iskaznice.

U slučaju gubitka ili uništenja iskaznice, nova iskaznica se izdaje o trošku korisnika u visini iznosa po odluci Školskog odbora na prijedlog knjižničara za svaku školsku godinu.

IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 13.

Knjižničnu građu korisnicima na posudbu daje knjižničar.

Prilikom posuđivanja knjižnične građe korisnik treba građu temeljito pregledati te u slučaju bilo kakvih nedostataka ili oštećenja odmah upozoriti knjižničara, jer u protivnom rizik odgovornosti za naknadu štete utvrđene prilikom povrata građe snosi korisnik.

Članak 14.

Sva knjižnična građa može se koristiti u prostorima knjižnice.

Za korištenje izvan prostora knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom 2 (dvije) knjige školske lektire i 1 (jednu) knjigu iz ostalog fonda na vrijeme do 21 (dvadeset i jednoga) dana;
- odjednom 3 (tri) broja časopisa na vrijeme do 10 (deset) dana.

Članak 15.

Izvan prostorija knjižnice nije moguće koristiti jedinice referentne zbirke (enciklopedije, rječnike, leksikone, atlase i dr.), osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.

Članak 16.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prilikom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 13., stavkom 2.

Ovisno o procjeni stanja fonda, napose za vrijeme zimskog, proljetnog i ljetnog odmora učenika te godišnjih odmora te u drugim opravdanim razlozima, na zahtjev korisnika moguće je produženje roka posudbe o čemu samostalno odlučuje knjižničar.

Članak 17.

Korisnici su dužni građu posuđenu za korištenje izvan prostora knjižnice pravovremeno vratiti.

Korisnik koji pravovremeno ne vrati posuđenu građu dužan je platiti zakasninu.

Visinu zakasnine po danu i posuđenoj jedinici građe određuje odlukom Školski odbor na prijedlog knjižničara za svaku školsku godinu.

Prilikom prestanka statusa redovitog učenika odnosno prestanka radnog ili drugog ugovornog odnosa sa školom, korisnik je dužan vratiti svu posuđenu knjižničnu građu i člansku iskaznicu.

Članak 18.

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

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

Članak 19.

Korisnici ne smiju trgati, šarati ili izrezivati dijelove građe, prljati ih ili na druge načine oštećivati i uništavati građu te su ih dužni čuvati od svakog drugog oštećenja.

Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi knjižničnu građu, odgovoran je za štetu.

Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi knjižničnu građu, dužan je nabaviti istovrsni primjerak izgubljene, oštećene ili uništene građe i vratiti ga knjižnici.

Ako nije moguće postupiti kako je predviđeno u prethodnom članku, korisnik je dužan školi isplatiti odgovarajući iznos novca na ime naknade štete za što korisniku škola izdaje račun.

Na postupke utvrđivanja i naknade štete primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnoj stranici škole te na vidljivom mjestu u prostorima knjižnice.

Razrednici su dužni s odredbama ovoga Pravilnika na početku nastavne godine upoznati učenike i njihove roditelje.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči škole.

Danom stupanja na snagu prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o radu školske knjižnice, KLASA: 012-03/10-06, URBROJ: 251-94/10-5 od 4. studenoga 2010. godine.



PREDsjednica ŠKOLSKOG ODBORA

Marina Bilić, dipl. ing.

Ovaj Pravilnik donesen je dana 11. prosinca 2017. godine, objavljen na oglasnoj ploči dana 13. prosinca 2017. godine, a stupa na snagu dana 21. prosinca 2017. godine.



RAVNIateljica

Ljiljana Crnković, prof.