

Na temelju čl. 118 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN87/08) i čl. 41 Statuta Zdravstvene i veterinarske škole Dr Andrije Štampara Vinkovci Školski odbor na sjednici održanoj 23. lipnja 2010. god. donio je :

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Opći dio

Čl. 1.

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

Čl. 2

Djelatnost školske knjižnice je dio odgojno- obrazovnog sustava i izravno je uključena u nastavni proces i učenje.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao:

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

Zadace školske knjižnice su:

- promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno- obrazovnog procesa
- stvaranje uvjeta za učenje
- mogućnost prilagodbe prema različitim oblicima učenja i očekivanja sudionika u procesu učenja
- pomoć učenicima u učenju, poticanju istraživačkog i osobnog prosuđivanja
- poticanje odgoja za demokraciju
- razvijanja svijesti o o vrijednostima nacionalne kulture, posebno jezika,
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi
- poticanje duhovnog ozračja škole
- omogućava učenicima ispunjenje obveza iz nastavnog plana i programa
- omogućava nastavnicima i stručnim suradnicima ostvarivanje nastavnog plana i programa
- omogućava nastavnicima i stručnim suradnicima permanentno stručno usavršavanje.

Čl. 3

U školskoj knjižnici stručne poslove obavlja stručni suradnik - knjižničar .
Uvjeti za obavljanje poslova stručnog suradnika – knjižničara određeni su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Zakonom o knjižnicama.

Knjižničar:

- planira i programira rad knjižnice
- obavlja stručno- knjižnične i informacijsko- referalne poslove
- sudjeluje u neposrednom pedagoškom radu
- obavlja poslove u vezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole
- surađuje s matičnim službama, drugim knjižnicama, knjižarama i nakladnicima
- surađuje s nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljem, tajnikom, računovođom Škole, učenicima te roditeljima
- permanentno se usavršava

Korisnici knjižnice

Čl. 4

Korisnici knjižnice su nastavnici , učenici i svi radnici Škole.

Čl. 5.

Školska knjižnica ne naplaćuje usluge koje pruža korisnicima.

Fond knjižnice

Čl. 6..

Fond knjižnice knjižnu građu čine:

- knjižna građa (knjige, časopisi, novine i druga tiskana građa)
- neknjižna građa (AV sredstva, elektronička građa, kompjutorski zapisi)

Čl. 7.

Građa je smještena.

- a) u slobodnom pristupu (posudbeni dio fonda časopisi)
- b) u zatvorenim ormarima (referantna zbirka, Av sredstva, elektronička građa)

Čl. 8..

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

U prostorijama knjižnice korisnici se mogu koristiti knjigama, časopisima, novinama i ostalom knjižničnom građom (audiovizualnim i dokumentarnim materijalom ako ga knjižnica posjeduje.)

Posudba knjižnične građe

Čl. 9.

Posudba izvan knjižnice:

Odjednom se mogu posuditi dvije knjige.

Posudba traje 14 dana..

U slučaju gubitka ili oštećenja knjige korisnik je dužan izgublenu ili oštećenu knjigu nadomjestiti novom istog naslova ili drugog , u dogovoru sa knjižničarem i ravnateljem škole.

U tijeku zimskog i proljetnog odmora korisnici mogu posuditi knjige, a tijekom ljetnih praznika nema posudbe knjiga.

Čl. 10.

Za iznošenje izvan prostorija knjižnice ne mogu se posuditi : priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije , atlas i sl. osim kada se radi o posudbi prema zahtjevu nastavnika škole.

Čl. 11

Ako je potražnja za nekim knjigama povećana knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno čl. 10 ovoga Pravilnika.

Za vrijeme zimskog i proljetnog odmora učenika te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno čl. 10 ovoga Pravilnika. Opravdanost razloga ocjenjuje knjižničar samostalno.

Zaštita građe u knjižnici

Čl. 12.

Zaštita knjižnične građe provodi se pravilnim smještajem, ispravnim postupanjem s građom u knjižnici i izvan nje i redovitom revizijom fonda pri čemu se odvaja građa za otpis ili popravak.

ZAVRŠNE ODREDBE

Čl. 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Čl. 14.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice kl: 602-03/2001-01; urbr: 2188-80-2001-537 od 28. 9. 2001.



PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Renata Leko, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 23. lipnja 2010. god.

Kl. 602-03/10-01

Urbr:2188-80-10-757