



SREDNJA ŠKOLA
PLITVIČKA JEZERA

REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA
SREDNJA ŠKOLA PLITVIČKA JEZERA
Zagrebačka 2, 53 230 Korenica
ŠKOLSKI ODBOR
Tel./fax: 01/8000-599

E-mail: ured@ss-plitvickajezera.skole.jr

Šifra Škole: 09-455-501

OIB: 67749942551

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Korenica, svibanj 2024.

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11, 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 07/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22. i 156/23.), a u svezi s člankom 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“, broj: 17/19., 98/19. i 114/22.), člankom 18. Standarda za školske knjižnice („Narodne novine“, broj: 61/23.), te članka 41. i 244. Statuta Srednje škole Plitvička jezera, Školski odbor Srednje škole Plitvička jezera na svojoj 45. sjednici održanoj dana 14. svibnja 2024. godine, donio je

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se ustrojstvo, zadaće i djelatnost školske knjižnice, struktura knjižničnog fonda, usluge koje knjižnica pruža korisnicima, radno vrijeme, rad školskog knjižničara te uporaba i zaštita knjižnične građe u knjižnici Srednje škole Plitvička jezera koja u svom sastavu ima i Učenički dom (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na učenike, roditelje ili skrbnike učenike, nastavnike, stručne suradnike, druge zaposlenike Škole i vanjske korisnike.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe ravnatelj i knjižničar Škole.

Članak 3.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i na ženske osobe.

II. OBILJEŽJE I USTROJSTVO KNJIŽNICE

Članak 4.

Knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu Škole.

Knjižnica obavlja djelatnost i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom Škole i svojim nazivom.

III. ZADAĆE ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 5.

Školska knjižnica, kao informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte škole, ima zadaću da organiziranim zbirkama knjižnične građe u analognim i digitalnim oblicima te uslugama i radom knjižničara osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba svojih korisnika.

Knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa Škole.

Program školske knjižnice sastavni je dio školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa škole.

Školska knjižnica sastavnica je knjižničnog sustava Republike Hrvatske.

Knjižnicu vodi stručni suradnik školski knjižničar.

IV. DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 6.

Djelatnost knjižnice ostvaruje se međusobno povezanim djelatnostima:

- odgojno-obrazovnom
- stručno-knjižničnom
- kulturnom i javnom.

Članak 7.

Pripremanje, planiranje i programiranje rada školske knjižnice obuhvaća:

- izradu godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje godišnjeg izvješća o radu
- rad na usklađivanju s godišnjim planom rada škole i uključivanju školske knjižnice u školski kurikulum
- pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti.

Odgojno-obrazovna djelatnost

Članak 8.

Odgojno-obrazovana djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kroz: rad s učenicima, nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem te kroz planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

Članak 9.

Rad s učenicima u knjižnici obuhvaća:

- stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje,
- promicanje i sudjelovanje u unapređivanju svih oblika odgojno-obrazovnog rada,
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi,
- poučavanje i razvoj ključnih kompetencija,
- poticanje kritičkog mišljenja i rješavanja problema,
- poučavanje za samostalno i cjeloživotno učenje,
- poticanje odgoja za demokraciju,
- pomoć učenicima u učenju osiguranjem pristupa knjižničnim zbirkama i pružanjem usluga,
- organizaciju nastavnih sati u knjižnici i izvan nje,
- razvijanje svijesti o vrijednostima zavičajne i nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti,
- razvijanje svijesti o multikulturalnosti uz organizaciju zbirke i različite projekte,
- uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja i informacija, poučavanje informacijskim vještinama pri uporabi dostupnih znanja,
- drugi odgojno-obrazovni rad s učenicima.

Članak 10.

Rad s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem Škole obuhvaća:

- rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica,
- pripremu i sudjelovanje u istraživačkoj nastavi,
- timski rad na pripremi i provedbi školskih, državnih i međunarodnih projekata i programa u skladu s kurikulumom,
- organizaciju i provedbu stručnog usavršavanja za nastavno osoblje s ciljem njihova upućivanja u korištenje pouzdanih informacijskih izvora i učinkovitu uporabu novih tehnologija u e-učenju i e-podučavanju,
- suradnju sa stručnim suradnicima, nastavnicima te pojedinim stručnim službama izvan škole u dodatnoj pomoći učenicima,
- rad na unapređenju rada školske knjižnice,
- suradnju sa stručnim vijećima u školi radi unaprjeđenja nastave,
- mentorski rad s pripravnicima,
- drugu suradnju s učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem Škole.

Stručna knjižnična djelatnost

Članak 11.

Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice podrazumijeva:

- izgradnja i upravljanje fondom, što uključuje zaštitu knjižnične građe, otpis i reviziju te izrada godišnjih planova nabave,
- obradu knjižnične građe u računalno čitljivim kataložnim formatima te preuzimanje zapisa iz dostupnih normativnih i bibliografskih baza,
- osiguranje dostupnosti i korištenja knjižnične građe i izvora informacija na različitim medijima,
- izradu informacijskih pomagala (prikazi knjiga, tematski popisi i sl.),
- utvrđivanje i praćenje potreba korisnika,
- razvijanje navike posjećivanja knjižnice,
- organizirano i sustavno poučavanje korisnika o radu i korištenju knjižnica, upućivanjem u način i metode rada na istraživačkim zadacima uz upotrebu izvora informacija na različitim medijima,
- rad s korisnicima (cirkulacija građe, preporuke za čitanje, pomoć u pronalaženju izvora informacija),
- poticanje čitanja i razvoj čitateljske kulture,
- poučavanje informacijske i medijske pismenosti,
- prikupljanje i unos statističkih podataka u Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnice koji se vodi u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu,
- suradnja u izgradnji knjižničnog sustava,
- suradnja s nadležnom Županijskom matičnom razvojnom službom i Matičnom službom za školske knjižnice u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu s ciljem ostvarivanja stručnih normi, jačanja savjetodavnih, suradničkih i razvojnih funkcija kojima se osnažuje stručno knjižničarsko djelovanje u školskoj knjižnici,
- uređivanje mrežnog mjesta školske knjižnice u sklopu mrežnog mjesta Škole,

- organizaciju nastavnoga gradiva za e-učenje i otvorene obrazovne sadržaje,
- sudjelovanje u izgradnji školske digitalne knjižnice, digitalne zbirke i institucijskog repozitorija,
- kvantitativno i kvalitativno samovrednovanje stručnog rada knjižnice,
- obavljanje drugih stručnih poslova.

Kulturna i javna djelatnost

Članak 12.

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja kao što su: književni susreti i tribine, promocije knjiga, tematske i prigodne izložbe, filmske i video projekcije, dramske predstave, natjecanja u znanju, popularna predavanja za učenike i dr., uz prihvaćanje autorskih prava,
- poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno-obrazovnih područja,
- promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrednota s ciljevima odgojno-obrazovnoga programa,
- sudjelovanje u izgradnji kulturnog ozračja školske ustanove,
- suradnja s kulturnim institucijama (narodne i druge knjižnice, arhivi, muzeji, kazališta i dr.),
- suradnju s drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme,
- suradnju sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama.

Promidžba djelatnosti i javno zagovaranje

Članak 13.

Školska knjižnica kombinirano radi na promidžbi knjižnice s ciljem informiranja korisnika te stručne i šire javnosti o uslugama i aktivnostima koje nudi i o njezinoj ulozi u školi i zajednici, čime se postiže odnos međusobnog razumijevanja i stječe potpora u ostvarivanju zadanih zadaća i ciljeva.

V. KNJIŽNIČNA GRAĐA I KNJIŽNIČNI FOND

Izgradnja i upravljanje knjižničnim fondom

Članak 14.

Knjižnična građa je svaki jezični, slikovni i zvučni dokument u analognom ili digitalnom obliku informacijskog, umjetničkog, obrazovnog, znanstvenog ili stručnog sadržaja, kojeg knjižnica posjeduje u svojem fondu i stavlja na raspolaganje korisnicima. Knjižnična građa nabavlja se planski i u skladu s kurikulumom nastavnih predmeta, školskim kurikulumom i nastavnim planom i programom.

- a) Školska knjižnica osigurava knjižničnu građu koja zadovoljava obrazovne, informacijske, kulturne, stručne i osobne potrebe korisnika te je time potpora odgojno-obrazovnom procesu i njihovu osobnom razvoju.

- b) Izgradnja knjižničnog fonda temelji se na stručnim načelima sukladno smjernicama za izgradnju i upravljanje fondom koje školska knjižnica donosi na osnovi analize stanja i procjene potreba korisnika i Standarda za školske knjižnice.
- c) Knjižnični fond mora se kontinuirano izgrađivati nabavom nove građe te redovitim izlučivanjem za otpis u skladu s pravilnikom koji regulira zaštitu knjižnične građe, reviziju i otpis.
- d) Školska knjižnica surađuje s nastavnim osobljem i ostalim stručnim suradnicima pri donošenju smjernica za nabavu knjižnične građe.

Knjižnična građa

Članak 15.

Knjižničnu građu čine:

- knjige i serijske publikacije u analognom i digitalnom obliku,
- neknižna građa (zvučna, vizualna),
- elektronička građa na prijenosnim medijima,
- viševrsna građa,
- drugi mediji s obrazovnim sadržajima.

Osim navedene knjižnične građe školska knjižnica osigurava pristup mrežnim informacijskim izvorima. Školski udžbenici nisu dio knjižničnog fonda školske knjižnice.

Članak 16.

Sadržaj knjižničnog fonda organizira se u skladu s kurikulumima i nastavnim planovima i programima koji se izvode u Školi. Knjižnični fond je jedinstven i organiziran u zbirke.

Knjižni fond školske knjižnice sadrži:

- obaveznu lekturu te književne tekstove za cjelovito čitanje za potrebe izvođenja nastave predmeta Hrvatski jezik (u broju primjeraka po naslovu koji pokriva potrebe najvećeg razrednog odjela),
- referentnu zbirku (enciklopedije, leksikone, rječnike, atlase i sl.),
- znanstveno-popularnu literaturu,
- stručnu literaturu za sva nastavna područja u skladu s programima Škole,
- literaturu iz pedagogije, metodike, psihologije, sociologije te knjižničarstva i informacijskih znanosti,
- građu namijenjenu poticanju čitanja te čitanja u svrhu osobnih potreba i razonode,
- literaturu na stranim jezicima,
- posebne zbirke - zavičajna zbirka,
- pedagoške, stručne i znanstveno- popularne časopise za učenike i nastavnike,
- stručne i znanstvene serijske publikacije,
- serijske publikacije za mladež.

Članak 17.

Knjižnična građa smještena je u slobodnom pristupu (posudbeni dio fonda, časopisi i referentna zbirka).

Članak 18.

S obzirom na strukturu knjižničnog fonda, a u skladu s IFLA-inim i UNESCO-vim smjernicama za školske knjižnice, od ukupnog fonda minimalno 3-5 % čini referentna građa, a 5-10 % zbirka pedagoško-metodičke građe.

Veličina knjižničnog fonda ovisi o broju učenika, nastavnika i stručnih suradnika.

Članak 19.

Knjižnična građa dopunjava se svake školske godine sukladno raspoloživim sredstvima u državnom proračunu i proračunu jedinica lokalne samouprave, a najmanje 0,5 jedinica po učeniku i učitelju, odnosno nastavniku, odgajatelju i stručnom suradniku. Prosječna starost knjižničnog fonda ne bi trebala biti veća od 15 godina, osim posebnih zbirki (zavičajna zbirka).

Obrada knjižnične građe

Članak 20.

Obrada knjižnične građe temelji se na domaćim i međunarodnim stručnim pravilima i normama. Za sadržajnu obradu knjižnične građe koriste se Univerzalna decimalna klasifikacija, klasifikacijski sustavi za zbirke građe posebne vrste, a za kataložnu obradu pravilnik koji uređuje opis i pristup knjižničnoj građi. Zapisi o građi izrađuju se u računalno čitljivim formatima.

Inventarne knjige trajno se čuvaju, odnosno osigurava se njihova odgovarajuća pohrana bilo da je riječ o analognom ili digitalnom obliku.

Školska knjižnica treba imati javno dostupan knjižnični katalog na mreži (OPAC) dostupan na mrežnome mjestu Škole.

VI. STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR

Članak 21.

Stručni suradnik knjižničar obavlja stručne knjižničarske poslove i odgojno-obrazovni rad s učenicima te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost, stručno usavršavanje, planiranje, programiranje i pripremanje za rad s učenicima, suradnju s drugim odgojno-obrazovnim radnicima, drugim ustanovama i profesionalnim udruženjima.

Članak 22.

Stručni suradnik knjižničar ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati. Organizirano stručno usavršavanje obuhvaća:

- sudjelovanje na stručnim skupovima državne razine u organizaciji ministarstva nadležnog za obrazovanje i/ili agencija nadležnih za obrazovanje,
- redovito sudjelovanje na stručnim skupovima županijske razine:
 - a) županijska stručna vijeća stručnih suradnika knjižničara u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje,
 - b) skupovi i edukacije u organizaciji Matične razvojne službe,
- sudjelovanje na edukacijama u organizaciji Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu,
- sudjelovanje na domaćim i međunarodnim stručnim skupovima,
- sudjelovanje na skupovima i edukacijama u organizaciji strukovnih knjižničarskih udruga,

- stručno usavršavanje u organizaciji strukovnih udruga u području odgoja i obrazovanja,
- sudjelovanje u programima mobilnosti,
- stručno usavršavanje na školskoj razini.

Individualno stručno usavršavanje obuhvaća stručno usavršavanje praćenjem sadržaja iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti i medijske pismenosti, literature iz psihološko-pedagoškog područja te praćenje izdavaštva i literature za djecu i mladež:

- permanentno stručno usavršavanje iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti, praćenjem stručne literature,
- primjenu Standarda za školske knjižnice, Zakona o knjižnicama i drugih zakonskih akata iz područja odgoja i obrazovanja koje donosi MZO,
- praćenje literature iz područja pedagogije, psihologije i metodike nastavnih predmeta,
- praćenje popularne literature za mladež, kao i beletristike hrvatskih i stranih pisaca,
- sudjelovanje na stručnim školskim sastancima: nastavničko vijeće, stručni aktivni ostalih nastavnih predmeta po potrebi i dr.

VII. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA

Korisnici knjižničnih usluga

Članak 23.

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti: učenici, nastavnici, stručni suradnici, ostali zaposlenici Škole i vanjski korisnici (u daljnjem tekstu: korisnici). Knjižnica pruža usluge svojim korisnicima pod jednakim uvjetima i vodi brigu o zaštiti privatnosti osobnih podataka svojih korisnika.

Članak 24.

Za sve korisnike članstvo u školskoj knjižnici je besplatno. Korisnicima knjižničar može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu. Korisnici kojima je izdana članska iskaznica, obvezni su obavijestiti knjižničara o promjeni osobnih podataka, ispisu ili odlasku iz Škole.

Članak 25.

U prostorijama knjižnice i čitaonice treba biti red i mir. Ako korisnik narušava red i mir, knjižničar može tražiti da napusti prostor knjižnice i ne ometa rad drugih korisnika.

Članak 26.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar Škole u redovnom radnom vremenu školske knjižnice.

Članak 27.

Radno vrijeme knjižnice i čitaonice, mora biti istaknuto je na ulaznim vratima knjižnice i mrežnoj stranici Škole.

O promjeni radnog vremena knjižnice, knjižničar je dužan pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 28.

U prostoru čitaonice korisnici mogu koristiti knjižničnu građu:

- referentnu zbirku: opće i stručne enciklopedije, leksikone, jezične i stručne rječnike, atlase, monografije, antologije, razne priručnike,
- stručne i popularno-znanstvene časopise,
- AVE građu uz dopuštenje knjižničara.

Članak 29.

Za korištenje izvan prostora knjižnice učenici mogu posuditi:

- odjednom 3 knjige na vrijeme do 21 dan,
- odjednom 5 časopisa na vrijeme do 5 dana,
- za potrebe natjecanja u znanju učenici mogu posuditi i više knjiga odjednom.

Nastavnici i stručni suradnici mogu posuditi više knjiga i priručnika tijekom školske godine te časopise i AVE građu po potrebi.

Članak 30.

Korisnici knjižnice mogu posuđivati knjižničnu građu tijekom školske godine. Na kraju školske godine učenici su dužni vratiti svu posuđenu knjižničnu građu, a nastavnici stručni suradnici vraćaju knjige, AV građu i časopise koji im više nisu potrebni, a metodičke priručnike i stručne knjige mogu zadržati preko ljetnih praznika.

Članak 31.

Korisnici su obvezni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja i uništavanja: ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl. Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu. Oštećeni ili izgubljeni (istovrsni) primjerak knjižnične građe korisnik je dužan nabaviti i vratiti u knjižnicu ili platiti u protuvrijednosti oštećenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

Članak 32.

Korisnici su dužni pravodobno vraćati posuđenu knjižničnu građu. Knjižničar je dužan upozoriti učenika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o dužem bolovanju. Ako ni nakon upozorenja korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu građu, knjižničar obavještava razrednika, a razrednik šalje obavijest roditelju učenika.

Članak 33.

Prije odlaska iz Škole (ispis ili prelazak u drugu školu) korisnici knjižnice dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu iz školske knjižnice. Obveza je razrednika i učeničke referade izvijestiti knjižničara o odlasku učenika iz Škole, kako bi mogao tražiti povrat posuđene knjižnične građe. Obveza je tajništva Škole izvijestiti knjižničara o prestanku radnog odnosa dotičnog zaposlenika ili odlasku iz Škole, kako bi mogao tražiti povrat posuđene knjižnične građe.

VIII. PROSTOR I OPREMA

Prostor školske knjižnice

Članak 34.

Školska knjižnica je smještena u prizemlju školske zgrade, na lako dostupnoj lokaciji, vidljivo označena natpisom KNJIŽNICA I ČITAONICA.

Školska knjižnica ima prostorne uvjete koji omogućuju siguran i pregledan smještaj knjižnične građe, računalne i druge opreme, rad stručnog suradnika knjižničara i neometano korištenje svih informacijskih izvora.

Članak 35.

Školska knjižnica obuhvaća jedinstveni prostor knjižnice za smještaj građe na otvorenim policama sa slobodnim pristupom knjižničnoj građi i vitrinama, čitaonice s računalima za rad učenika u ukupnoj površini oko 65 m².

Članak 36.

Prostor školske knjižnice i čitaonice opremljen je u potpunosti funkcionalnim namještajem i opremom koja odgovara propisanim mjerilima i preporukama iz Standarda za školske knjižnice. Namještaj je namjenski izrađen, dobre kvalitete, stilski ujednačen, privlačnih boja i oblika te jednostavan za održavanje.

Članak 37.

Za poslovanje i stručni rad u školskoj knjižnici osigurana je uporaba suvremene informacijsko-komunikacijske tehnologije. Sva računalna i druga oprema u školskoj knjižnici prilagođena je programskim zahtjevima Škole.

IX. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 38.

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

Članak 39.

Zaštita knjižnične građe obuhvaća:

- reviziju knjižnične građe – djelomičnu ili potpunu,
- izdvajanje knjižnične građe za otpis (prema kriteriju za otpis),
- pravilan smještaj knjižnične građe na policama,
- pravilan smještaj neuvezanih časopisa u kutije i vitrine,
- pravilan smještaj i zaštita od oštećenja AVE građe,
- popravak oštećenih knjiga i ostale knjižnične građe.

Revizija knjižnične građe

Članak 40.

Revizija se provodi sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe. Odluku o provođenju revizije na prijedlog stručnog suradnika knjižničara, odnosno ravnatelja, donosi Školski odbor.

Članak 41.

Reviziju provodi tročlano povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

Zadaće povjerenstva za provođenje revizije su: pripremanje knjižnične građe i dokumentacije, provođenje postupka revizije, utvrđivanje stvarnog stanja knjižnične građe i njezine materijalne vrijednosti, utvrđivanje posljedica nastalih uporabom knjižnične građe.

Povjerenstvo za provođenje revizije po obavljenoj reviziji ravnatelju predaje:

- zapisnik o reviziji,
- prijedlog o otpisu s popisima knjižnične građe za otpis i njezinom materijalnom vrijednošću,
- prijedlog o načinu postupanja s otpisanom knjižničnom građom.

Članak 42.

Za vrijeme provođenja revizije knjižnica je zatvorena za korisnike.

O početku i trajanju redovite revizije korisnici će biti unaprijed obaviješteni i odredit će se rok za povrat knjižnične građe.

Obavijest o provođenju revizije obavezno se objavljuje na oglasnoj ploči Škole i vratima knjižnice.

Otpis knjižnične građe

Članak 43.

Bez prethodno provedene revizije, a u svrhu održavanja fonda aktualnim iz školske knjižnice treba izdvajati knjižničnu građu po sljedećim kriterijima:

a) dotrajala građa:

- istrošena uporabom i oštećena građa,
- nečitljiva elektronička građa na prijenosnim medijima.

b) zastarjela građa:

- duplikati, neaktualna te knjižnična građa koja svojim sadržajem ne odgovara tipu knjižnice,
- nečitljiva elektronička građa na prijenosnim medijima.

c) uništena građa:

- neupotrebljiva građa (građa uništena elementarnim nepogodama i drugim incidentima) i ostalo,
- izgubljena, otuđena, nestala građa,
- nevraćena (zaduženja stara više od tri godine).

Članak 44.

Otpis provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

O otpisu knjižnične građe na prijedlog povjerenstva odlučuje ravnatelj.

Nakon otpisa povjerenstvo utvrđuje koja se otpisana knjižnična građa treba zamijeniti novom.

Članak 45.

Otpisana knjižnična građa za koju ne postoje pisani zahtjevi Županijske matične razvoje službe i Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu može se darovati, zamijeniti ili prodati.

Preostala otpisana knjižnična građa šalje se na reciklažu ili se odlaže na odgovarajući način u skladu s praksom ekološkog zbrinjavanja otpada.

Članak 46.

Dokumentacija o provedenoj reviziji i otpisu knjižnične građe, uključujući očitovanje Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu, čuva se trajno.

X. STRUČNI NADZOR

Članak 47.

Stručni nadzor i stručno-savjetodavnu pomoć u knjižničnom poslovanju obavlja Županijska matična razvojna služba.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

S odredbama ovoga Pravilnika knjižničar je dužan upoznati sve korisnike.

Članak 49.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika, odnosno Izvadak iz Pravilnika o radu školske knjižnice, koji se odnosi na korisnike, njihova prava i dužnosti prema školskoj knjižnici, treba biti istaknut na vidljivom mjestu u školskoj knjižnici.

Članak 50.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana (8) od dana objave na oglasnoj ploči Škole. Nakon stupanja na snagu ovaj Pravilnik objavljuje se i na mrežnim stranicama Škole.

Članak 51.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik školske knjižnice od 28. svibnja 2019. godine (KLASA: 003—05/19-02/02, URBROJ: 2125/36-06-19-01).

KLASA: 011-03/24-02/4
URBROJ: 2125-35-06-24-01
Korenica, 14. svibnja 2024.



Predsjednica Školskog odbora
Tatjana Pavlović
Tatjana Pavlović, prof.

Ovaj Pravilnik, objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole, 15. svibnja 2024. godine i stupa na snagu 23. svibnja 2024.

KLASA: 011-05/24-01/4
URBROJ: 2125-36-01-24-01
Korenica, 15. svibnja 2024.



Ravnateljica Škole
Željka Brozović
Željka Brozović, prof.