

# PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE POMORSKE ŠKOLE SPLIT



## I. OPĆI DIO

1. Školska je knjižnica mjesto u koje se pohranjuje, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižna i neknjižna građa.
2. Osnovna je funkcija školske knjižnice unaprjeđivanje svih oblika i područja odgojno-obrazovnog procesa.
3. Knjižnicu vodi knjižničar koji u ostvarivanju funkcije i zadataka knjižnice surađuje s učenicima, nastavnicima i svim djelatnicima škole.

## II. KORISNICI KNJIŽNICE

1. Korisnici su knjižnice učenici, nastavnici i svi djelatnici škole.
2. U iznimnim slučajevima knjižnica pruža usluge i vanjskim korisnicima.
3. Knjižnica ni u kojem slučaju ne naplaćuje usluge koje pruža korisnicima, a najmanje uz pomoć članarine.



### III. FOND KNJIŽNICE

#### 1. Fond knjižnice sadrži:

- a) knjižnu građu (knjige, časopise i drugu tiskanu građu),
- b) neknjižnu građu (AV-sredstva, računalne zapise).

#### 2. Građa je smještena:

- a) u slobodnom pristupu (posudbeni dio fonda, časopisi)
- b) u zatvorenim ormarima (referentna zbirka, AV-sredstva).



### IV. CIRKULACIJA GRAĐE

#### 1. Posudba izvan knjižnice:

- a) broj knjižnih jedinica koje se mogu posuditi: 2
- b) vrijeme trajanja posudbe: 30 dana
- c) visina zakasnine po danu i po knjižnoj jedinici: ne naplaćuje se
- d) postupak u slučaju gubitka ili oštećenja građe: korisnik koji je izgubio ili oštetio građu, dužan je nadoknaditi štetu – kupiti novi primjerak ili dostaviti sredstva za kupnju

e) posudba knjiga za vrijeme ljetnih i zimskih praznika: moguća (osim za učenike završnih razreda)

## 2. Korištenje građe u školi:

a) Korištenje referentne zbirke i čitaoničkog fonda u knjižnici ili u razredu: predmetni nastavnik na svoje ime zadužuje potrebni broj primjeraka u trajanju prema dogovoru.

b) Korištenje AV-građe u knjižnici ili razredu: predmetni nastavnik na svoje ime zadužuje potrebni broj primjeraka u trajanju prema dogovoru.

## 3. Posudba vanjskim korisnicima:

a) Vanjski korisnici mogu biti druge škole, druge vrste knjižnica, mjesne zajednice i iznimni pojedinci.

b) Vanjski korisnici iskazuju potrebu za građom upućivanjem poruke e-pošte na službenu adresu Škole, zadužuju građu u knjižnici te se obvezuju čuvati je.



## **V. VRIJEME KORIŠTENJA KNJIŽNICE**

1. Vrijeme za stručni rad knjižnice: svakodnevno prema potrebi i prema planu.

2. Vrijeme posudbe i vraćanja te informacijskog rada s korisnicima: prema potrebi korisnika u skladu s radnim vremenom knjižnice.
3. Vrijeme korištenja čitaonice za individualni rad i rad u skupinama: prema dogovoru s nastavnicima.
4. Vrijeme izvođenja nastave u knjižnici: prema dogovoru s nastavnicima.
5. Vrijeme pedagoško-animatorskih aktivnosti u knjižnici (susreti, kvizovi, razgovori, sekcije i sl.: prema potrebi, dogovoru s nastavnicima te planu rada knjižnice.



## **VI. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI**

Građa se u knjižnici štiti:

- pravilnim smještajem,
- ispravnim postupanjem s građom u knjižnici i izvan nje,
- redovitim revizijama fonda pri čemu se odvajaju građa za otpis ili popravak.

Jasna Horvat Delić, prof. / mag. inf.

knjižničarka