

ELEMENTI ZA IZRADU PRAVILNIKA O RADU ŠKOLSKIH KNJIŽNICA

I. OPĆI DIO

1. Školska knjižnica je mjesto u koje se pohranjuje, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižna i neknjižna građa.
2. Osnovna funkcija školske knjižnice je unapređivanje 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 knjižnice su 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
 - b) vrijeme trajanja posudbe
 - c) visina zakasnine po danu i po knjižnoj jedinici
 - d) postupak u slučaju gubitka ili oštećenja građe
 - e) posudba knjiga za vrijeme ljetnih i zimskih praznika
2. Korištenje građe u školi:
 - a) korištenje referentne zbirke i čitaoničkog fonda u knjižnici ili u razredu (način zaduženja, broj knjižnih jedinica, vrijeme korištenja)
 - b) korištenje AV-građe u knjižnici ili razredu (način zaduženja, broj knjižnih jedinica, vrijeme korištenja).
3. Posudba vanjskim korisnicima:
 - a) vanjski korisnici mogu biti druge škole, druge vrste knjižnica, mjesne zajednice i iznimni pojedinci
 - b) utvrditi način posudbe i zaduženja u ovim slučajevima te obveze u odnosu na čuvanje građe.

V. VRIJEME KORIŠTENJA KNJIŽNICA

1. Vrijeme za stručni rad knjižnice,
2. Vrijeme posudbe i vraćanja te informacijskog rada s korisnicima,
3. Vrijeme korištenja čitaonice za individualni rad i rad u skupinama,
4. Vrijeme izvođenja nastave u knjižnici,
5. Vrijeme pedagoško-animatorskih aktivnosti u knjižnici (susreti, kvizovi, razgovor, sekcije i sl.)

VI. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI

1. Zaštita pravilnim smještajem,
2. Zaštita ispravnim postupanjem s građom u knjižnici i izvan nje,
3. Zaštita redovitim revizijama fonda pri čemu se odvaja građa za otpis ili popravak

NAPOMENA

1. Pravilnik o radu knjižnice mora biti kratak, jasan i određen kako bi ga lako mogli usvajati korisnici knjižnice kojima je i namijenjen.
2. Pravilnik je potrebno umnožiti i podijeliti što većem broju korisnika.