

**GOSPODARSKA ŠKOLA
VARAŽDIN**

PRAVILNIK O ZAŠTITI KNJIŽNIČNE GRAĐE

Varaždin 2010 godina

Na temelju članka 58. Statuta Gospodarske škole Varaždin, a u svezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama (N. N. br. 105/97., 5/98., 104/00.) i člankom 25. Standarda za školske knjižnice (N. N. br. 34/2000.), Školski odbor Gospodarske škole Varaždin na sjednici održanoj 03. 02. 2010. godine, donio je:

PRAVILNIK O ZAŠTITI KNJIŽNIČNE GRAĐE

Ovim se Pravilnikom uređuju mjere zaštite i očuvanja knjižnične građe i to uvjeti čuvanja, način pohrane i oblici korištenja knjižnične građe.

PROSTOR I OSNOVNE MJERE ZAŠTITE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 1.

Prostor u kojem knjižnica obavlja svoju djelatnost unutar škole treba biti siguran, kako za građu koju pohranjuje tako i za korisnike koji se njome služe.

Članak 2.

Knjižnica je dužna sustavno provoditi osnovne mjere zaštite svoje građe i to zaštitu od : poplave, požara, provale, elementarnih nepogoda i sl.
Osnovne mjere zaštite provode se postavljanjem odgovarajućih sigurnosnih sustava (protuprovalna zaštita, protupožarni aparati i sl.).
Električne, i druge instalacije knjižnice redovito se održavaju i kontroliraju u sklopu cjelokupnog održavanja instalacija škole .

UVJETI ČUVANJA I POHRANE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 3.

U svrhu trajnog očuvanja knjižnične građe knjižnica je obvezna štititi građu od vlage, prekomjernog sunčevog ili umjetnog svjetla, atmosferskih utjecaja i onečišćenja, odstupanja od optimalne temperature (16 - 24°C).

U svrhu zaštite u prostoru knjižnice i čitaonice potrebno je postaviti ventilatore, klima uređaje , rolete i zaslone od prekomjernog svjetla, a AV građu smjestiti unutar zatvorenih ladica predviđenih za tu vrstu knjižnične građe.

Članak 4.

Prostor treba dnevno čistiti usisavanjem i brisanjem prašine blago vlažnim krpama i neutralnim sredstvima, kako ne bi došlo do oštećenja knjižnične građe.
Najmanje jednom godišnje temeljito se čisti građa, police i prostor uz preventivnu dezinfekciju, a po potrebi i dezinsekciju.

Članak 5.

Knjižničnu građu treba pohranjivati na police, ormare za pohranu, vitrine i ladice odgovarajućih oblika, dimenzija i materijala, koji su postavljeni dalje od izvora topline. Na mjesta gdje je pohranjena knjižnična građa postavljaju se prema potrebi držači, graničnici i pregrade radi sprječavanja deformacija i oštećivanja.
Časopisi se čuvaju po godištima u plastičnim kutijama ili složeni u vitrinama .

Članak 6.

Prilikom uključivanja građe u knjižnični fond potrebno je građu pravilno označiti , signirati i smjestiti po važećim stručnim podjelama iz UDK tablica.
Signature se upisuju na prvi slobodni predlist kad je riječ o staroj knjizi, odnosno na poledinu naslovne stranice knjige.
Prilikom signiranja AV građe (audiokasete, videokasete, CD-romovi, DVD-i i sl.) signature se pišu na naljepnice koje se lijepe na ovitke, omote i košuljice .

Članak 7.

Prilikom obrade i korištenja građe zabranjena je uporaba ljepljivih vrpca, spajalica, pribadača, kvačica za papir te gumenih vrpca.
Neknjižna građa oprema se zaštitnim kutijama, omotnicama, ovitcima, košuljicama i sl. izrađenima od odgovarajućih polimernih materijala koji ne oštećuje građu.
AV građa pohranjuje se u vitrine predviđene za tu vrstu knjižnične građe ili u posebne ladice gdje se slažu jedna do druge.

Članak 8.

Školska knjižnica ne bi trebala nabavljati trošnu, loše uvezanu i broširanu knjižnu građu, jer je podložna oštećenju i uništavanju, a ako ju knjižnica posjeduje onda je dužna dodatno je zaštititi ojačavanjem knjižnih korica i zaštititi poliesterskom folijom, koja je namijenjena zaštititi knjiga.
Noviju uvezanu knjižnu građu može se preventivno zaštititi oblaganjem korica folijom namijenjenom isključivo zaštititi knjiga, ako knjižnica za to ima sredstava.

KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 9.

Korištenje knjižnične građe knjižnica uređuje svojim općim aktom, odnosno Pravilnikom o radu školske knjižnice.

Izvadak iz Pravilnika o radu knjižnice za korisnike treba biti istaknut u čitaonici na vidljivom mjestu i s njegovim sadržajem trebaju biti upoznati svi korisnici knjižnice. Ovaj Izvadak iz Pravilnika sadržava pravila o posudbi i rukovanju građom, kao i upute o pravilima korištenja knjižnične građe.

Članak 10.

Knjižničar je dužan organizirati nadzor nad smještajem, pohranom i korištenjem cjelokupne knjižnične građe radi sprječavanja krađe, oštećivanja i uništavanja građe prilikom njezina korištenja u čitaonici .

Članak 11.

Knjižničar vodi brigu o cjelokupnom knjižničnom fondu (knjižna građa, AV građa, zbirka časopisa i periodike) te nakon isteka radnog vremena knjižnice, u prostor knjižnice nije dopušteno ulaziti djelatnicima škole, bez posebnog dopuštenja ravnatelja škole, niti posuđivati knjižničnu građu bez znanja i nazočnosti knjižničara.

Članak 12.

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



Predsjednica Školskog odbora:

Dubravka Kunić, prof.



Ravnateljica:

Katica Kalogjera Novak, dipl. ing.

Klasa: 003-06/10-01/1
Urbroj: 2186-46/2-10-02-1
Varaždin, 03. 02. 2010 .godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 03. 02. 2010. godine a, stupa na snagu 11. 02. 2010. godine