

Na temelju članka 45. Zakona o knjižnicama (NN 105/97, 5/98 i 104/00) i Pravilnika o zaštiti knjižnične građe (NN 52/05) Školski odbor Salezijanske klasične gimnazije s pravom javnosti u Rijeci na sjednici 2. studenoga 2015. donio je

PRAVILNIK

O ZAŠTITI KNJIŽNIČNE GRAĐE SALEZIJANSKE KLASIČNE GIMNAZIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

II. PROSTOR I OSNOVNE MJERE ZAŠTITE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 2.

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 3.

Knjižnica je dužna sustavno provoditi osnovne mjere zaštite svoje građe – zaštitu od poplave, požara, provale, elementarnih nepogoda i slično.

Osnovne mjere zaštite provode se postavljanjem odgovarajućih sigurnosnih sustava (protupožarni aparati i sl.).

Električne, vodovodne i toplinske instalacije knjižnice redovito se održavaju i kontroliraju u sklopu cjelokupnoga održavanja instalacija škole.

III. UVJETI ČUVANJA I POHRANE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 4.

U svrhu trajnoga očuvanja knjižnične građe knjižnica je obvezna štititi građu od vlage, prekomjernoga 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 i zaslone za zaštitu od prekomjernoga svjetla.

Članak 5.

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 6.

Knjižničnu građu treba pohranjivati na police, ormare za pohranu i vitrine 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 7.

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 8.

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 slično izrađenima od odgovarajućih materijala koji ne oštećuje građu.

Članak 9.

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.

IV. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 10.

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 vidljivome 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 11.

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

Članak 12.

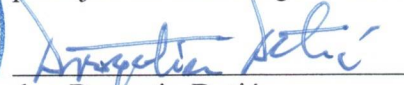
Knjižničarka vodi brigu o cjelokupnom knjižničnom fondu (knjižna građa, AV građa, zbirka časopisa i periodike) te nakon isteka radnoga vremena knjižnice, u prostor knjižnice nije dopušteno ulaziti zaposlenicima škole, bez posebnoga dopuštenja ravnatelja škole, niti posuđivati knjižničnu građu bez znanja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

knjižničarka


Sunčana Martinčević, dipl. knjižničar



predsjednik Školskoga odbora


don Dragutin Detić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 2. studenoga 2015.

Rijeka, 2. 11. 2015.

KLASA: 003-05/15-01/3

URBROJ: 2170-56-07/15-1



ravnatelj


dr. sc. don Niko Tunjić