

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 17/19, 98/19 i 114/22), članka 27. i 32. Statuta Srednje škole Duga Resa i članka 18. Standarda za školske knjižnice („Narodne novine“ broj 61/23), Školski odbor Srednje škole Duga Resa na svojoj 36. sjednici održanoj dana 16. 11. 2023. godine donosi

## **P R A V I L N I K O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjen tekstu: Pravilnik) uređuje se djelatnost i rad školske knjižnice, korištenje knjižničnog fonda i zaštita knjižnične građe, radno vrijeme školske knjižnice i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u Srednjoj školi Duga Resa (u daljnjem tekstu: Škola).

#### **Članak 2.**

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

#### **Članak 3.**

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na učenike, nastavnike, stručne suradnike, ostale radnike Škole te druge osobe koje se koriste odnosno borave u prostoru školske knjižnice.

O primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe se ravnatelj i stručni suradnik - knjižničar.

### **II. DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

#### **Članak 4.**

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa i obavlja se u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardom za školske knjižnice te ovim Pravilnikom.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao:

- stručna knjižnična djelatnost
- neposredna odgojno-obrazovana djelatnost
- kulturna i javna djelatnost.

#### **Članak 5.**

Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- nabavu i stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe
- posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe
- digitalizaciju knjižnične građe
- informiranje nastavnika, stručnih suradnika i učenika te usmjeravanje i podučavanje Korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, Korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
- organiziranje kulturnih, informacijskih i obrazovnih sadržaja i programa

- obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničnoj djelatnosti.

Školska knjižnica prikuplja statističke podatke o svome poslovanju i unosi ih u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu sukladno propisanim standardima.

#### **Članak 6.**

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća rad s učenicima te suradnju s nastavnicima i stručnim suradnicima.

#### **Članak 7.**

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice odnosi se na pripremu, organizaciju i provedbu književnih tribina, književnih susreta, filmskih projekcija, tematskih i sličnih izložbi u školskoj knjižnici i ostalih oblika kulturnih i javnih sadržaja.

#### **Članak 8.**

Školsku knjižnicu vodi stručni suradnik - knjižničar.

Stručni suradnik - knjižničar nabavlja, stručno obrađuje knjižnu i neknjižnu građu i daje je na korištenje, informira Korisnike o novoj građi, neposredno sudjeluje u odgojno-obrazovnom procesu u skladu s godišnjim planom i programom rada te ovim Pravilnikom, obavlja poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole i u svom radu surađuje s matičnom službom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, drugim knjižnicama i nakladnicima.

### **III. FOND KNJIŽNICE**

#### **Članak 9.**

Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižnu građu: knjige, časopisi i drugu tiskanu građu
- neknjižnu građu: AV sredstva – Cd i DVD zapisi, računalne zapise i sl.

#### **Članak 10.**

Knjižna građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.

Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i druge vrijedne knjige mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice.

Novine i časopisi za učenike smješteni su u slobodnom pristupu i mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice, a stručni časopisi za nastavnike izdvojeni su i mogu se posuđivati izvan prostora školske knjižnice.

Neknjižna građa smještena je u zatvorenom ormaru i posuđuje se nastavnicima u skladu s potrebama realizacije njihovog plana i programa rada i ostalih potreba.

#### **Članak 11.**

Knjižnični fond mora biti funkcionalan, prilagođen nastavnom planu i programu Škole, te potrebama korisnika školske knjižnice.

On se nabavlja u skladu s potrebama nastavnih planova i programa i u dogovoru s ravnateljem, nastavnicima i stručnim suradnicima Škole.

## **IV. KORISNICI KNJIŽNICE**

### **Članak 12.**

Korisnici školske knjižnice su učenici, nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole (u daljnjem tekstu: Korisnici).

Školska knjižnica je dužna svim Korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

### **Članak 13.**

Upis odnosno članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Školska knjižnica svojim korisnicima izdaje članske iskaznice na početku školske godine. Korisnici su dužni čuvati od gubitka članske iskaznice, kao i pristupne podatke za elektroničku prijavu, jer se knjižnična građa koristi i posuđuje isključivo uz predočenje članske iskaznice.

O promjeni osobnih podataka koji su vezani uz podatke u članskoj iskaznici Korisnici su dužni pravodobno izvijestiti stručnog suradnika - knjižničara.

O gubitku članske iskaznice ili pristupnih podataka Korisnici su dužni pravodobno izvijestiti stručnog suradnika - knjižničara.

### **Članak 14.**

Prije odlaska iz Škole Korisnici su dužni vratiti svu posuđenu knjižničnu građu u školsku knjižnicu.

Ako učenik prelazi u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu.

Ako nastavniku, stručnom suradniku ili drugom radniku Škole prestaje radni odnos, dužan je vratiti u školsku knjižnicu sve posuđene knjige odnosno posuđenu neknjižnu građu.

### **Članak 15.**

U prostoru školske knjižnice imaju pravo boraviti Korisnici.

Korisnici u školsku knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad školske knjižnice.

U prostorijama školske knjižnice mora biti red i mir.

Korisnika koji narušava red i mir stručni suradnik - knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija školske knjižnice.

## **V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA**

### **Članak 16.**

Knjižničnu građu Korisnicima posuđuje stručni suradnik – knjižničar u redovnom radnom vremenu školske knjižnice. Izvan radnog vremena školske knjižnice nije dopušteno ulaziti u knjižnicu niti koristiti knjižničnu građu bez nazočnosti stručnog suradnika – knjižničara ili posebnog odobrenja ravnatelja Škole.

### **Članak 17.**

Za korištenje izvan prostorija knjižnice Korisnici mogu posuditi najviše:

- učenici - 3 knjige na rok od 15 dana, od toga 2 djela za cjelovito čitanje. Učenici mogu posuditi više knjiga na dulji rok u slučaju izrade završnoga rada i pripreme za sudjelovanje na natjecanju o čemu samostalno odlučuje stručni suradnik - knjižničar.
- radnici Škole - 4 knjige i do 5 primjeraka stručnih časopisa, te neknjižnu građu iz članka 9. ovoga Pravilnika za dan kada im je to potrebno za nastavu odnosno drugi

oblik odgojno-obrazovnog rada. Rok posudbe je za beletristiku najviše 30 dana, dok je za stručnu literaturu najviše godinu dana.

Korisnici su dužni posuđenu literaturu vratiti i prije toga roka, ako to stručni suradnik - knjižničar, iz opravdanih razloga, zatraži.

U vrijeme zimskih i proljetnih praznika rok od 15 dana se može produljiti.

Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje.

Radnici Škole su obavezni na kraju školske godine vratiti posuđenu literaturu kako bi se mogla obaviti godišnja revizija u knjižnici.

Učenicima se knjige ne posuđuju izvan knjižnice 2 tjedna prije kraja školske godine. U tom razdoblju učenici su dužni vratiti knjižnici posuđene knjige. U tu će svrhu stručni suradnik - knjižničar izraditi i javno obznaniti (osobno, preko razrednika i na oglasnim pločama u knjižnici, hodnicima i zbornici) popise učenika koji u zaduženju imaju knjige iz školske knjižnice. Razrednik je dužan pročitati razredu popis dužnika na prvom sljedećem satu koji održi u svojem razredu i poticati učenike da podmire svoja dugovanja u knjižnici. Stručni suradnik - knjižničar i razrednici moraju voditi brigu da se sva dugovanja iz tekuće školske godine podmire do zadnjeg nastavnog dana.

Stručni suradnik - knjižničar će poticati suradnju s razrednicima, administratorom i roditeljima, odnosno nastojati da Korisnici ne odu iz Škole, a da nisu podmirili dugovanja u knjigama.

U slučaju da se zaposlenik Škole ne razduži u propisanom roku, stručni suradnik - knjižničar će, u dogovoru s ravnateljem, potraživati posuđenu građu i uskratiti zaposleniku daljnju posudbu dok se posuđena građa ne vrati.

### **Članak 18.**

Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlas i druge vrijedne knjige ne mogu se posuditi izvan prostora školske knjižnice, već se njima koristi u prostoru školske knjižnice i u radno vrijeme školske knjižnice.

Iznimno, građa iz stavka 1. ovoga članka može se posuditi Korisniku u dogovoru sa stručnim suradnikom - knjižničarom.

### **Članak 19.**

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

Ako korisnik zbog objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu građu dužan je o tome izvjestiti stručnog suradnika - knjižničara, a posuđenu knjigu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja, ne smiju trgati pojedine listove, potcrtavati dijelove knjige, izrezivati slike i slično.

Ako se utvrdi da je Korisnik oštetio knjigu za vrijeme posudbe na način da više nije za uporabu ili je knjigu izgubio, dužan je kupiti istu knjigu u zamjenu za oštećenu odnosno izgubljenu knjigu, a u slučaju da knjigu ne može nabaviti, dužan je kupiti drugu knjigu u visini cijene oštećene odnosno izgubljene knjige u dogovoru s stručnim suradnikom - knjižničarem.

### **Članak 20.**

Na utvrđivanje i naknadu štete primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima. Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige školske knjižnice.

### **Članak 21.**

Nastavniku ili stručnom suradniku posuđuju se knjige odnosno druga knjižnična građa za potrebe odgojno-obrazovnog procesa, a vrijeme posudbe određuje stručni suradnik - knjižničar.

## **VI. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

### **Članak 22.**

Vrijeme korištenja školske knjižnice određuje se u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole.

Radno vrijeme školske knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima školske knjižnice.

Iznimno je školska knjižnica zatvorena za Korisnike u vrijeme izvođenja nastave ili u vrijeme pedagoško-animatorskih aktivnosti i stručnih aktiva o čemu se Korisnici pravodobno izvješćuju.

Ostali dio radnog vremena stručni suradnik - knjižničar obavlja stručno-knjižnične poslove stručnog usavršavanja, planiranja, programiranja, pripremanja za rad i druge poslove.

### **Članak 23.**

U slučaju promjene radnog vremena školske knjižnice Korisnici trebaju biti pravovremeno obaviješteni.

Obavijest iz stavka 1. ovoga članka stavlja se na ulazna vrata školske knjižnice i oglasnu ploču Škole.

## **VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 24.**

U školskoj knjižnici obvezno je osigurati zaštitu građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem s građom u knjižnici i izvan nje.

Zaštita građe provodi se redovitom revizijom, pri čemu se izdvajaju oštećene knjige i pripremaju se za popravak ili otpis ako se radi o jako oštećenim knjigama.

### **Članak 25.**

Revizija cijeloga fonda provodi se svake četiri godine u vrijeme ljetnih praznika.

Svi Korisnici moraju vratiti posuđenu građu u školsku knjižnicu, a u vrijeme revizije knjižnica je potpuno zatvorena za sve Korisnike.

### **Članak 26.**

Revizijom se utvrđuje stanje na policama, izdvajaju se knjige koje se rijetko ili se uopće ne posuđuju, izrađuje se popis knjiga koje se predlažu za otpis i kompletiraju se godišta časopisa.

### **Članak 27.**

Revizija se provodi u skladu s pravilnikom kojim je propisana revizija i otpis knjižnične građe.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 28.

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi Korisnici.

### Članak 29.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika istaknut je na vidljivom i dostupnom mjestu u školskoj knjižnici.

### Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

### Članak 31.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice (KLASA: 602-03/15-01/87, URBROJ: 2133-53-01-15-4) od dana 28. 05. 2015. godine.

KLASA: 011-03/23-01/3  
URBROJ: 2133-53-01-23-1  
Duga Resa, 16. 11. 2023.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

---

Kristina Fisel Stražanac

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole i mrežnim stranicama Škole dana 17. 11. 2023. godine i te je stupio na snagu istoga dana.

RAVNATELJICA:

---

Tanja Škrak