

P R A V I L N I K  
ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („ NN“ broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12, 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18 .) i članka 25. Standarda za školske knjižnice („N.N.“ 34/00.), a u svezi sa člankom 48. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („N.N.“ 17/19.) Školski odbor Gimnazije i strukovne škole Bernardina Frankopana na sjednici održanoj 29. svibnja 2019. godine donio je

## **PRAVILNIK ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

### **GLAVA I.**

#### **UVODNE ODREDBE**

##### **Sadržaj pravilnika**

##### **Članak 1.**

Ovim pravilnikom uređuje se obilježje i ustrojstvo, zadaće, djelatnost, osnova te rad školske knjižnice (u daljem tekstu: Knjižnica) u Gimnaziji i strukovnoj školi Bernardina Frankopana (u daljem tekstu: Škola).

##### **Ravnopravnost spolova**

##### **Članak 2.**

Izrazi uporabljeni u ovom pravilniku koji imaju spolno značenje su neutralni i jednako se odnose na ženske i muške osobe.

##### **Primjena pravilnika**

##### **Članak 3.**

(1) Odredbe ovoga pravilnika primjenjuju se na učenike, roditelje ili skrbnike učenika, nastavnike, stručne suradnike i druge djelatnike Škole.

(2) O ispravnoj primjeni odredaba ovoga pravilnika skrbe ravnateljica i knjižničarka.

### **GLAVA II.**

#### **OBILJEŽJE I USTROJSTVO KNJIŽNICE**

##### **Članak 4.**

(1) Školska knjižnica je mjesto u kojem se pohranjuje, čuva, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižna i neknjižna građa radi ostvarivanja obrazovnih, kulturnih, informacijskih i stručnih interesa korisnika knjižničnih usluga.

(2) Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu Škole.

(3) Knjižnica obavlja djelatnost i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom Škole i svojim nazivom.

## GLAVA III.

### ZADAĆE KNJIŽNICE

#### Članak 5.

Zadaće knjižnice su:

- poticanje knjižnične djelatnosti radi promicanja odgoja i obrazovanja te očuvanja nacionalnog književnog, umjetničkog i znanstvenog stvaralaštva,
- osiguranje dostupnosti književne građe i informacija radi jačanja općeobrazovnih i stručnih kompetencija,
- zaštita i očuvanje knjižnične građe kao kulturnog dobra,
- promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovanog procesa,
- stvaranje prikladnih uvjeta za učenje,
- pomoć učenicima u učenju i poticanju istraživačkog duha i osobnog prosuđivanja te mogućnosti prilagodbe prema različitim oblicima učenja i očekivanja učenika u procesu učenja,
- razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture, osobito jezika, umjetnosti i znanosti te multikulturalnosti,
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi

## GLAVA IV.

### DJELATNOST KNJIŽNICE

#### Članak 6.

- (1) Djelatnost školske knjižnice utvrđuje se godišnjim planom rada školske knjižnice kojeg izrađuje školski knjižničar na početku školske godine.
- (2) Djelatnost školske knjižnice dio je odgojno-obrazovnog i knjižničkog sustava i izravno je uključena u nastavni proces i učenje. Djelatnost se realizira kao:
  1. neposredna odgojno-obrazovna djelatnost
  2. stručna knjižnična djelatnost
  3. kulturna i javna djelatnost

#### **1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost**

#### Članak 7.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost iz članka 6. stavka 2. točke 1. ovoga pravilnika realizira se kroz:

- a) rad s učenicima,
- b) suradnju s nastavnicima i stručnim suradnicima,

c) pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

#### Članak 8.

Rad s učenicima u knjižnici obuhvaća:

- razvijanje navika posjećivanja knjižnice,
- organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice,
- usmjeravanje i podučavanje učenika pri izboru i korištenju knjižnične građe i informacijskih pomagala,
- uvođenje suvremenih metoda u razvijanje sposobnosti djelotvornog čitanja
- upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadaćama (uporaba leksikona, enciklopedija, rječnika i sl.),
- rad s učenicima u izvannastavnim aktivnostima,
- rad na odgoju i obrazovanju mladih,
- pomaganje učenicima u pronalaženju literature na zadanu temu seminara, završnog rada i sl.
- uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja (informacija),
- sustavno poučavanje učenika za samostalno i stalno učenje – cjeloživotno učenje,
- podučavanje informacijskim vještinama pri uporabi dostupnih znanja.

#### Članak 9.

Suradnja s nastavnicima i stručnim suradnicima obuhvaća:

- suradnju s nastavnicima svih nastavnih predmeta i stručnim suradnicima pri nabavi potrebne knjižnične građe,
- skupni rad na pripremi nastavnih sati, kreativnih radionica i drugog rada s učenicima,
- suradnju knjižničarke i nastavnika pri izvođenju pojedinih nastavnih sati,
- suradnju s nastavnicima i stručnim suradnicima u programima iz područja odgoja učenika,
- skupni rad na izradi višegodišnjeg plana razvoja školske knjižnice,
- suradnju na stručnim aktivima.

#### Članak 10.

Pripremanje, planiranje odgojno-obrazovnog rada obuhvaća:

- izradu godišnjeg plana i programa rada knjižnice i pisano izvješće o radu,
- rad na usklađivanju sa školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada Škole,
- pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnosti i izvanškolske aktivnosti,
- mjesečno, tjedno i dnevno programiranje odgojno-obrazovnog i ostalog rada.

## 2. Stručna knjižnična djelatnost

#### Članak 11.

Stručna djelatnost u knjižnici obuhvaća:

- stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima,
- vođenje dokumentacije i prikupljanje podataka o radu, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice,

- ustrojavanje i vođenje rada u knjižnici i čitaonici,
- nabavu knjižne i neknjižne građe,
- izgradnju knjižničkog fonda,
- praćenje i evidenciju knjižničkog fonda,
- statističke pokazatelje o uporabi knjižničkog fonda,
- inventarizaciju, klasifikaciju i katalogizaciju, signaturu, otpis i reviziju knjižnične građe
- izradu bibliografije
- sustavno izvješćivanje učenika, nastavnika i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjeni informacijskih materijala,
- usmeni i pisani prikaz pojedinih knjiga, časopisa i novina,
- zaštitu knjižnične građe.

### **3. Kulturna i javna djelatnost**

#### **Članak 12.**

Kulturna i javna djelatnost knjižnice obuhvaća:

- pohranu, čuvanje, zaštitu i provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro,
- pripremanje, ustrojavanje i provođenje kulturnih sadržaja kao što su književne i filmske tribine, natjecanja u znanju, književni susreti, predstavljanje knjiga, tematske izložbe, filmske projekcije i video projekcije,
- suradnju s kulturnim ustanovama koje ustrojavaju rad s djecom i mladima u slobodno vrijeme

## **GLAVA V.**

### **OSNOVA KNJIŽNICE**

#### **Knjižnična građa**

#### **Članak 13.**

(1) Osnova knjižnice je knjižnična građa.

(2) Knjižnična građa je svaki jezični, slikovni i zvučni dokument u analognom ili digitalnom obliku informacijskog, umjetničkog, obrazovnog, znanstvenog ili stručnog sadržaja, kao i rukopisi te sva druga građa koju knjižnica posjeduje u svojem fondu i stavlja na raspolaganje korisnicima.

(3) Knjižnična građa stvara se u knjižnici brižljivo i planski u skladu s kurikulumom nastavnih predmeta, školskim kurikulumom i nastavnim planom i programom.

#### **Sadržaj knjižnične građe**

#### **Članak 14.**

Knjižnična građa sadržava:

- tiskovine (knjige, časopise, novine i sl.)

- AV građu (gramofonske ploče, magnetofonske vrpce, dijapozitive, audiokazete, videokazete, mikrofilmove, kompakt diskove),
- elektroničke publikacije ili elektroničku građu (prijenosne memorije, magnetske vrpce, diskete, baze podataka, on line publikacije),
- didaktičke igre.

### **Knjižnični fond**

#### **Članak 15.**

Knjižnični fond je skup određene vrste knjižnične građe u knjižnici.

Knjižnični fond knjižnice sadrži:

- obvezatnu lektiru iz hrvatskoga jezika i lektiru po slobodnom izboru
- ostalu knjižničnu građu prema školskom programu koja je potpora nastavnom procesu,
- literaturu na stranim jezicima koji se uče u školi,
- referentnu zbirku (enciklopedije, leksikone, rječnike, atlase, almanahe, ljetopise i sl.),
- znanstveno-popularnu i stručnu literaturu za nastavna područja i literaturu iz područja pedagogije,
- zbirku samostalno stvorene knjižnične građe
- stručne, znanstveno-popularne i pedagoške časopise te časopise za mlade.

### **Sadržaj knjižničnog fonda**

#### **Članak 16.**

(1) Sadržaj knjižničnog fonda mora biti u svezi s nastavnim planom i programom koji se izvodi u Školi.

(2) Knjižnični fond je jedinstven i njime se koriste učenici, nastavnici i stručni suradnici.

## **GLAVA VI.**

## **RAD KNJIŽNICE**

### **Knjižničarka**

#### **Članak 17.**

(1) Stručne poslove u knjižnici obavlja knjižničarka.

(2) Knjižničarka:

- planira i programira rad te ostvaruje program rada knjižnice u suradnji s nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljem, roditeljima i ustanovama koje se bave odgojem i obrazovanjem djece i mladih, potiče razvoj čitateljske kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu prorađu izvora te im omogućava najveću moguću uporabljivost fonda,
- prikuplja statističke podatke o radu knjižnice i unosi ih u sustav jedinstvenog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnice pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu,
- priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu,
- poučava učenike za samostalni rad na izvorima informacija i znanja u knjižnici,

- sudjeluje u formiranju multimedijuskog središta škole kroz opremanje stručnom literaturom i drugim izvorima znanja te informacijskom tehnologijom,
- prati znanstveno-stručnu literaturu,
- potiče učenike, nastavnike i stručne suradnike na uporabu znanstvene i stručne literature,
- obavlja stručno-knjižničarske poslove te sudjeluje u javnoj i kulturnoj djelatnosti Škole,
- surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima,
- obavlja ostale poslove iz odgojno-obrazovnog rada i izvršenja aktivnosti i realizacije nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu.

#### Članak 18.

- (1) Knjižničarka je obvezna stalno se stručno usavršavati:
- (2) Stručno usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka obuhvaća:
  - stalno stručno usavršavanje iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti,
  - praćenje literature iz područja knjižničarstva, praćenje literature za mlade,
  - sudjelovanje na stručnim školskim sastancima,
  - sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare,
  - suradnju s matičnom službom Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu i županijskom matičnom službom,
  - suradnja s drugim knjižnicama,
  - suradnja s knjižarima i nakladnicima.

### Radno vrijeme knjižnice

#### Članak 19.

- (1) Radno vrijeme knjižnice je:
  - ponedjeljkom od 8:00 do 14:00 sati
  - utorkom od 8:00 do 14:00 sati
  - srijedom od 8:00 do 14:00 sati
  - četvrtkom od 8:00 do 14:00 sati
  - petkom od 8:00 do 14:00 sati
- (2) Radno vrijeme knjižnice ističe se na ulaznim vratima knjižnice.

#### Članak 20.

O promjeni radnog vremena knjižnice knjižničarka treba pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice i oglasnoj ploči Škole.

### Uporaba knjižnične građe

#### Članak 21.

Knjižničnu građu upotrebljuju učenici, nastavnici, stručni suradnici i ostali djelatnici Škole (u daljem tekstu: Korisnici).

#### Članak 22.

(1) Korisnici mogu boraviti u prostoru knjižnice za trajanja radnog vremena iz članka 19. ovoga Pravilnika.

(2) Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad knjižnice.

#### Članak 23.

Knjižnica pruža Korisnicima usluge pod jednakim uvjetima.

#### Članak 24.

(1) Za sve Korisnike iz članka 21. ovoga pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

(2) Korisnicima iz članka 21. ovoga pravilnika knjižničarka može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu. Obrazac iskaznice utvrđuje knjižničarka uz suglasnost ravnateljice.

(3) Korisnici kojima je izdana članska iskaznica, obvezni su izvijestiti knjižničarku o svakoj promjeni osobnih podataka.

#### Članak 25.

(1) U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.

(2) Ako Korisnik narušava red i mir, knjižničarka od njega treba tražiti da napusti prostor knjižnice.

### **Posudba knjižnične građe**

#### Članak 26.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničarka. Knjižničarki u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima s tim u svezi mogu pomagati učenici Škole.

#### Članak 27.

(1) Knjižnična građa može se koristiti u prostoru (čitaonici) i izvan prostora knjižnice.

(2) Za korištenje izvan prostora knjižnice Korisnici mogu posuditi:

- odjednom tri (3) knjige na vrijeme do dvadeset (20) dana

Korisnik može zatražiti produljenje roka vraćanja za posuđenu knjigu za još dvadeset (20) dana.

- odjednom pet (5) časopisa na vrijeme do pet (5) dana

- dva (2) primjerka dokumentacijskog materijala na vrijeme do dva (2) dana

- jedan (1) digitalni medij na vrijeme do tri (3) dana

(3) Prekoračenje pri vraćanju knjige naplaćuje se kao zakasnina i to 0,30 lipa po danu za svaku knjigu koja nije vraćena u gore navedenom roku. Za knjigu za koju je Korisnik zatražio produljenje roka vraćanja, zakasnina se naplaćuje ako knjiga nije vraćena nakon isteka toga produljenja.

(4) Navedena pravila o posudbi i zakasnini pri vraćanju knjižnične građe iz stavka 2. i 3. ovoga članka ne odnose se na nastavnike Škole.



## Članak 28.

Izvan prostora knjižnice odnosno čitaonice ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi, gospodarski pregledi i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.

## Članak 29.

- (1) Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničarka je ovlaštena prigodom posudbe skratiti Korisniku vrijeme korištenja iz članka 27. ovoga pravilnika.
- (2) Za vrijeme ljetnog, zimskog i proljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom, za vrijeme godišnjih odmora radnika te kada postoje opravdani razlozi kao što su seminarski i završni radovi učenika, rad na projektu, školska natjecanja i slično, knjižničarka može Korisniku produljiti vrijeme posudbe iz članka 27. ovoga pravilnika.
- (3) Opravdanost razloga iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje knjižničarka samostalno.

## Članak 30.

- (1) Razrednom odjelu knjižničarka može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.
- (2) Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovoga članka određuje knjižničarka u dogovoru s nastavnikom ili stručnim suradnikom u skladu sa sadržajem nastavnog plana i programa koji se izvodi u razredu uz pomoć posuđene knjižnične građe.
- (3) Za učenika koji izbiva s nastave zbog zdravstvenih tegoba knjižničnu građu može posuditi roditelj ili skrbnik učenika.

## Članak 31.

- (1) Korisnici su obvezni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećivanja. Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.
- (2) Korisnici su posuđenu knjižničnu građu obvezni pravodobno vratiti.
- (3) Ako Korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, obavezan je o tome izvijestiti knjižničarku, a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

## Članak 32.

- (1) Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 31. stavka 3. ovoga pravilnika, knjižničarka će upozoriti na ispunjenje obveze.
- (2) Ako ni nakon upozorenja iz stavka 1. ovoga članka Korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu građu, obavezan je platiti zakasninu.
- (3) Iznos zakasnine, po danu i posuđenom primjerku, utvrđuje Školski odbor

## Članak 33.

Knjižničarka, ravnateljica, stručni suradnici i nastavnici Škole ne smiju izdavanje razredne svjedodžbe, svjedodžbe o položenoj državnoj maturi, svjedodžbe o završnom radu ili potvrde iz članka 159. Zakona o općem upravnom postupku uvjetovati vraćanjem posuđene knjižnične građe.

#### Članak 34.

- (1) Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju pisanog sporazuma ili ugovora o međuknjižničnoj posudbi.
- (2) Sporazume i ugovore iz stavka 1. ovoga članka sklapa ravnateljica.

#### **Postupak kod oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe**

#### Članak 35.

- (1) Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu.
- (2) Ako je posuđeni primjerak knjižnične građe oštećen toliko da se više ne može uporabiti ili je uništen odnosno izgubljen, Korisnik je obavezan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio.
- (3) Ako Korisnik ne postupi prema stavku 2. ovoga članka, obavezan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.
- (4) Kada Korisnik ne postupi ni prema stavku 3. ovoga članka, obavezan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.
- (5) Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovoga članka na prijedlog knjižničarke donosi ravnateljica.
- (6) Za štetu koju prema stavku 1. ovoga članka učini malodobni učenik, odgovoran je roditelj odnosno skrbnik učenika.

#### Članak 36.

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 35. ovoga pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

## GLAVA VII.

### ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 37.

S odredbama ovoga pravilnika razrednici su obvezni upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika.

#### Članak 38.

Jedan primjerak ovoga pravilnika knjižničarka mora istaknuti na vidljivom mjestu u knjižnici.

#### Članak 39.

- (1) Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Nakon stupanja na snagu ovaj pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

#### Članak 40.

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 3. travnja 2009. g. (KLASA:003-05/19-01/138, URBROJ:2133-51-09-5)

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:



\_\_\_\_\_  
Marijana Smolčec, prof.mentor

Ogulin, 29.5.2019. godine