

GIMNAZIJA VELIKA GORICA

PRAVILNIK  
O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

21. svibnja 2019. godine

Na temelju članaka 29. i 166. Statuta Gimnazije Velika Gorica i članka 25. Standarda za školske knjižnice (N.N. 34/2000.) Školski odbor Gimnazije Velika Gorica na sjednici održanoj dana 21. svibnja 2019. godine donio je

## **P R A V I L N I K** **o radu školske knjižnice**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se položaj, struktura i rad knjižnice Gimnazije Velika Gorica (u daljnjem tekstu: Škola).  
Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

#### **Članak 2.**

Školska knjižnica je mjesto u kojem se pohranjuje, čuva, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižnična i neknjižnična građa.  
Školska knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog rada škole.

#### **Članak 3.**

Zadaća je školske knjižnice:

- stvarati kod učenika trajnu naviku posudbe knjiga, da se njima znaju koristiti i da u knjizi traže odgovore za rješavanje općih i osobnih problema,
- omogućiti učenicima ispunjenje obveza iz nastavnog plana i programa,
- omogućiti nastavnicima i stručnim suradnicima ostvarivanje nastavnog plana i programa i permanentno stručno usavršavanje.

#### **Članak 4.**

Knjižnicu vodi knjižničar.

Knjižničar:

- planira i programira rad knjižnice,
- obavlja stručno-knjižnične i informacijsko-referalne poslove,
- sudjeluje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu,
- obavlja poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole,
- surađuje s matičnim službama, drugim knjižnicama, knjižarama i nakladnicima,
- surađuje s nastavnicima, stručnim suradnicima, učenicima te roditeljima i skrbnicima učenika i pruža im stručnu pomoć,
- permanentno se usavršava,
- daje ravnatelju prijedloge i mišljenja u svezi s radom knjižnice,
- predlaže nabavu knjižnične i neknjižnične građe te potrebite knjižnične opreme,
- izdaje članske iskaznice iz članka 21. ovoga Pravilnika,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

## **II. KNJIŽNIČNI FOND**

### **Članak 5.**

Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižničnu građu, knjige, časopise i drugu tiskanu građu,
- neknjižničnu građu, AV građu i sl.

### **Članak 6.**

Građa je smještena:

- a) u slobodnom pristupu (posudbeni dio fonda),
- b) u čitaoničkom prostoru pod nadzorom knjižničara (AV građa, referentna zbirka).

### **Članak 7.**

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

## **III. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI**

### **Članak 8.**

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u knjižnici pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u knjižnici i izvan nje.

Zaštita knjižnične građe treba obuhvatiti:

- reviziju knjižnične građe,
- izdvajanje knjižnične građe,
- otpis knjiga,
- smještaj neuvezanih časopisa i novina,
- uvez knjiga i časopisa,
- popravak knjiga.

### **Članak 9.**

Revizijom knjižnične građe u školskoj knjižnici obvezno se utvrđuje stanje na policama i knjižnici u cjelini te osigurava čuvanje i zaštita knjižnične građe.

Reviziju provodi Povjerenstvo za reviziju fonda školske knjižnice imenovano odlukom Školskog odbora, svake četvrte (4) školske godine.

Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike.

Vrijeme revizije određuje se godišnjim planom i programom rada Škole.

O vremenu revizije korisnici se izvješćuju tako da mogu pravodobno vratiti posuđene knjige.

### **Članak 10.**

Izdvajanjem knjižnične građe treba odvojiti nepotrebnu knjižničnu građu.

Iz školske knjižnice treba obavezno i redovito izdvajati:

- vrlo oštećene knjige,
- knjige koje netočno ili nesuvremeno obrađuju neku temu ili sadržaj,
- knjige kojih su izdana izmijenjena ili proširena izdanja,

- knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice,
- suvišni primjerci nekih naslova,
- nepotrebni časopisi, AV i dokumentacijski materijal.

Za pravodobno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

#### **Članak 11.**

Izdvojene knjige se otpisuju.

O otpisu izdvojenih knjiga odlučuje Školski odbor na prijedlog Povjerenstva za otpis fonda školske knjižnice.

#### **Članak 12.**

Časopise i novine knjižnica je dužna uredno kompletirati po godištima, a časopise važne za knjižnicu i Školu u cjelini pravodobno dati na uvez.

Knjižničar je dužan načiniti popis knjiga i časopisa koji su dani na uvez.

### **IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

#### **Članak 13.**

U prostorijama knjižnice korisnici se mogu svakodnevno služiti knjigama, časopisima i novinama.

#### **Članak 14.**

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom 2 (dvije knjige) na vrijeme do 21 (dvadesetijedan) dan.

#### **Članak 15.**

Za iznošenje izvan prostorija knjižnice ne mogu se posuditi: priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi, gospodarski pregledi i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu nastavnika Škole.

#### **Članak 16.**

Ako je potražnja za nekim knjigama povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 14. ovoga Pravilnika.

Za vrijeme ljetnog i zimskog odmora učenika te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 14. ovoga Pravilnika.

Opravdanost razloga iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

#### **Članak 17.**

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižničnu i neknjižničnu građu prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.

Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovoga članka određuje knjižničar u dogovoru s nastavnikom ili stručnim suradnikom u skladu sa sadržajima nastavnog plana i programa koji se izvode u razredu uz pomoć posuđene knjižnične građe.

## **Članak 18.**

Prije odlaska iz škole korisnici knjižnice dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu u školsku knjižnicu.

Obveza razrednika je izvijestiti knjižničara o ispisu učenika iz škole ili prelaska u drugu školu.

Obveza tajništva Škole je izvijestiti knjižničara o prestanku rada radnika koji odlazi iz Škole.

## **Članak 19.**

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu školske knjižnice može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju ugovora sklopljenog između druge knjižnice ili pravne osobe u čijem je knjižnica sastavu i Škole.

## **V. KORISNICI USLUGA KNJIŽNICE**

### **Članak 20.**

Uslugama školske knjižnice mogu se koristiti učenici (roditelji i skrbnici učenika), nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole.

### **Članak 21.**

Korisnicima usluga školske knjižnice iz članka 20. ovoga Pravilnika knjižnica izdaje odgovarajuće članske iskaznice.

Korisnici su dužni čuvati svoje članske iskaznice od gubitka.

Knjižnična građa koristi se i posuđuje samo uz predodjenje članske iskaznice.

Za sve korisnike iz članka 20. ovoga Pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

### **Članak 22.**

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima, u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i drugih općih akata Škole.

Korisnici su dužni izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni prebivališta ili boravišta, odnosno o promjeni osobnih podataka.

### **Članak 23.**

Korisnici su posuđene knjige i drugu građu dužni pravodobno vratiti.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjigu ili drugu knjižničnu građu, dužan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđenu knjigu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

### **Članak 24.**

Korisnika koji pravodobno ne vrati posuđene knjige, a ne radi se o slučaju iz članka 23. stavak 2. ovoga Pravilnika, knjižničar će opomenuti.

Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđene knjige, može platiti zakasninu. Iznos zakasnine iz stavka 2. ovoga članka, po danu i knjižnoj jedinici, određuje Školski odbor kod donošenja godišnjeg plana i programa rada Škole.

#### **Članak 25.**

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakoga oštećenja. Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, i sl.

#### **Članak 26.**

Korisnik koji izgubi ili ošteti posuđenu knjigu, odgovoran je za štetu. Ako je knjiga oštećena toliko da se ne može više koristiti ili je izgubljena, korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istu knjigu kakvu je posudio. Ako korisnik ne može postupiti prema stavku 2. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugu knjigu koja joj je potrebna, u visini cijene posuđene knjige. Ako korisnik ne može postupiti ni prema stavku 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti izgubljene, odnosno oštećene knjige. Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovoga članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj. Za štetu koju prema stavku 1. ovoga članka učini učenik, odgovoran je roditelj, odnosno skrbnik učenika.

### **VI. RAD KNJIŽNICE**

#### **Članak 27.**

Knjižnica radi:  
- od ponedjeljka do petka od 08.00 do 19.00 sati.  
Radno vrijeme knjižnice ističe se na ulaznim vratima knjižnice.

#### **Članak 28.**

O promjenama u radu knjižnice knjižničar je dužan pravodobno izvijestiti sve korisnike knjižničnih usluga.

#### **Članak 29.**

Knjige i ostalu posudbenu knjižničnu građu posuđuje knjižničar.

#### **Članak 30.**

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir. Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

#### **Članak 31.**

U prostorijama školske knjižnice mogu boraviti samo korisnici (članovi) knjižnice.

#### **Članak 32.**

U prostorijama knjižnice organizira se individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, nastava i izvannastavne aktivnosti (susreti, kvizovi, natjecanja, razgovori, sekcije i sl.) u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 33.

Ovaj Pravilnik kao i njegove izmjene i dopune donosi Školski odbor Škole.

### Članak 34.

S odredbama ovoga Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika.

### Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

### Članak 36.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice (KLASA: 012-04/15-01/01, URBROJ: 238-31-58-15-01-06 od 30.09.2015.)

### Članak 37.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika trajno mora biti istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici.

KLASA: 012-04/19-01/01  
URBROJ: 238-31-58-19-01-06  
U Velikoj Gorici, 21. svibnja 2019.

Predsjednica Školskog odbora:

  
\_\_\_\_\_  
Tatjana Šafranić, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 23. svibnja 2019., a stupio je na snagu dana 31. svibnja 2019. godine.

Ravnateljica:  
  
\_\_\_\_\_  
dr.sc. Brankica Žugaj, prof.

