



**GRADITELJSKO – GEODETSKA ŠKOLA OSIJEK**

**PRAVILNIK  
o radu školske knjižnice**

30. studeni 2017. godina

Na temelju članka 167. Statuta Graditeljsko – geodetske škole Osijek, a u svezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama (NN broj 105/98, 5/98, 104/00, 69/09) i člankom 25. Standarda za školske knjižnice (NN broj 34/00), Školski odbor na sjednici održanoj dana 2017. godine, donosi

## **PRAVILNIK o radu školske knjižnice**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

(1) Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se položaj, struktura i rad knjižnice, korištenje i posudba knjižnične građe, nabava fonda i postupci u slučaju oštećenja ili gubitka posuđene knjižnične građe, radno vrijeme knjižnice te prava i dužnosti korisnika školske knjižnice Graditeljsko – geodetske škole Osijek (u daljnjem tekstu: Škola).

#### Članak 2.

(1) Školska knjižnica je mjesto koje čuva, pohranjuje, nabavlja, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižnu i neknjižnu građu koju posjeduje.  
(2) Školska knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa Škole.

#### Članak 3.

(1) Rad školske knjižnice je dio odgojno – obrazovnog procesa Škole koji se ostvaruje kao:

1. neposredna odgojno – obrazovna djelatnost,
2. stručna knjižnična djelatnost,
3. kulturna i javna djelatnost.

#### Članak 4.

(1) Neposredna odgojno – obrazovna djelatnost iz članka 3. točke 1. ovog Pravilnika obuhvaća: rad s učenicima; suradnju s nastavnicima, stručnim suradnicima i drugim djelatnicima Škole; pripremanje, planiranje i programiranje odgojno – obrazovnog rada.

#### Članak 5.

(1) Stručna knjižnična djelatnost iz članka 3. točke 2. ovog Pravilnika obuhvaća: ustrojavanje i vođenje rada u knjižnici i čitaonici; nabavu knjižne i neknjižne građe; izgradnju knjižničkog fonda; inventarizaciju; signiranje; klasifikaciju i katalogizaciju; predmetnu obradu; otpis i reviziju; izradu popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete; izradu potrebnih informacijskih pomagala; praćenje i evidenciju knjižničkog fonda; statističke pokazatelje o uporabi knjižničkog fonda; sustavno izvješćivanje učenika, nastavnika i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjenju informacijskih pomagala; usmene i pisane prikaze pojedinih knjiga, časopisa i novina; izradu popisa literature koja promiče kulturnu baštinu i daje temelj za razumijevanje različitih kultura; zaštitu knjižnične građe.

#### Članak 6.

(1) Kulturna i javna djelatnost iz članka 3. točke 3. ovog Pravilnika obuhvaća: organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja kao što su književne i filmske tribine, natjecanja u znanju, književni susreti, predstavljanje knjiga, tematske izložbe, filmske projekcije i video projekcije te suradnju s kulturnim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme.

#### Članak 7.

(1) Knjižnicu vodi knjižničar koji u ostvarivanju funkcije i zadataka školske knjižnice surađuje neposredno s ravnateljem Škole.

#### Članak 8.

(1) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na učenike, nastavnike, stručne suradnike i druge radnike Škole.

#### Članak 9.

(1) O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika brinu se ravnatelj i knjižničar.

## II. KNJIŽNIČNI FOND

#### Članak 10.

- (1) Fond školske knjižnice sadrži:
- a) *knjižnu građu* (knjige, časopise i drugu tiskanu građu);
  - b) *neknjižnu građu* (AV mediji – audiokasete, videokasete, filmove i elektroničku građu: CD, CD-ROM, DVD i slično).

#### Članak 11.

(1) Knjižnična građa smještena je u slobodnom pristupu, a o organizaciji smještaja knjižne građe koja se ne posuđuje izvan knjižnice te o neknjižnoj građi odlučuje knjižničar.

#### Članak 12.

- (1) Knjižnični fond mora biti funkcionalan, prilagođen nastavnom planu i programu Škole te potrebama korisnika školske knjižnice.
- (2) Knjižnični fond se nabavlja u skladu s potrebama nastavnih planova i programa i u dogovoru s ravnateljem, nastavnicima i stručnim suradnicima Škole.

## III. POSUDBA I KORISNICI KNJIŽNIČNE GRAĐE

#### Članak 13.

(1) Knjižničnu građu imaju pravo koristiti: učenici, nastavnici i stručni suradnici te ostali radnici Škole (u daljnjem tekstu: korisnici).

#### Članak 14.

- (1) Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.
- (2) Školska knjižnica svojim korisnicima izdaje članske iskaznice na početku školske godine.
- (3) Korisnici su dužni čuvati svoje članske iskaznice od gubitka jer se knjižnična građa koristi i posuđuje samo uz predočenje članske iskaznice.
- (4) U slučaju gubitka članske iskaznice učenik plaća izradu nove iskaznice 10 kn.
- (5) Za sve korisnike iz članka 13. ovog Pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

#### Članak 15.

- (1) U prostorijama knjižnice i čitaonice mora biti red i mir.
- (2) Korisnika koji narušava radnu atmosferu, knjižničar je dužan udaljiti iz prostora knjižnice i čitaonice kako bi ostali korisnici mogli nesmetano koristiti usluge knjižnice.

#### Članak 16.

- (1) Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar Škole u redovnom radnom vremenu školske knjižnice.
- (2) Izvan radnog vremena školske knjižnice nije dopušteno ulaziti u knjižnicu niti koristiti knjižničnu građu bez nazočnosti knjižničara ili posebnog odobrenja ravnatelja Škole.

#### Članak 17.

- (1) U prostoru čitaonice korisnici se mogu služiti svom knjižničnom građom.
- (2) Referentna i AV građa ne posuđuje se izvan Škole već se isključivo koristi u prostoru Škole odnosno školske knjižnice.

#### Članak 18.

- (1) Za korištenje izvan prostorija knjižnice učenici mogu posuditi odjednom jednu knjigu na rok od 14 dana.
- (2) Nastavnici i stručni suradnici mogu posuditi više knjiga i priručnika tijekom školske godine te AV građu po potrebi.

#### Članak 19.

- (1) Korisnici knjižnice mogu posuđivati knjižničnu građu tijekom školske godine.
- (2) Na kraju školske godine učenici su dužni vratiti svu posuđenu knjižničnu građu, a nastavnici i stručni suradnici vraćaju knjige i AV građu koja im više nije potrebna, dok priručnike mogu zadržati preko ljetnih praznika.

#### Članak 20.

- (1) Korisnici su dužni pravodobno vraćati posuđenu knjižničnu građu.

#### Članak 21.

- (1) Prije odlaska iz Škole korisnici knjižnice dužni su u školsku knjižnicu vratiti svu posuđenu knjižničnu građu.
- (2) Obveza razrednika i tajništva Škole je izvijestiti knjižničara o ispisu učenika iz Škole ili prelaska u drugu Školu.

(3) Obveza tajništva Škole je izvijestiti knjižničara o prestanku rada dotičnog radnika koji odlazi iz Škole.

#### Članak 22.

- (1) Korisnici su dužni čuvati posuđenu knjižničnu građu od svakog oštećenja i uništavanja.
- (2) Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu odgovoran je za štetu.

#### Članak 23.

- (1) Ako je posuđeni primjerak knjižnične građe oštećen toliko da se više ne može koristiti ili je uništen odnosno izgubljen, korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio.
- (2) Ako korisnik ne postupi prema stavku 1. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.
- (3) Kada korisnik ne postupi ni prema stavku 2. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.
- (4) Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 3. ovoga članka, na prijedlog knjižničara, donosi ravnatelj.
- (5) Za štetu koju iz članka 22. stavka 2. učini učenik, odgovoran je punoljetni učenik odnosno roditelj ili skrbnik malodobnog učenika.

### IV. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

#### Članak 24.

- (1) Sva knjižnična građa mora biti stručno označena i pravilno smještena na police, u vitrine, staklene ormare i ladice.
- (2) Redovita zaštita fonda provodi se djelomičnom ili potpunom revizijom i pregledom fonda, u vremenu koje je predviđeno za te radnje.

#### Članak 25.

- (1) Zaštita knjižnične građe obuhvaća:
  - reviziju knjižnične građe,
  - izdvajanje knjižnične građe za otpis,
  - pravilan smještaj knjižne građe,
  - pravilan smještaj i zaštita od oštećenja AV građe,
  - popravak oštećenih knjiga.

### V. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

#### Članak 26.

- (1) Radno vrijeme knjižnice, u dogovoru s knjižničarom, određuje ravnatelj za svaku školsku godinu, sukladno Zakonu te Godišnjem planu i programu rada Škole.

Članak 27.

- (1) Radno vrijeme knjižnice obavezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.
- (2) O promjeni radnog vremena knjižnice knjižničar je dužan pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice.

**VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 28.

- (1) S odredbama ovog Pravilnika knjižničar je dužan upoznati učenike, roditelje ili skrbnike te razrednike i sve radnike Škole.

Članak 29.

- (1) Jedan primjerak ovog Pravilnika, odnosno Izvadak iz Pravilnika koji se odnosi na korisnike, mora biti trajno istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici.

Članak 30.

- (1) Ovaj Pravilnik o radu školske knjižnice stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 31.

- (1) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 602-03/08-08/06, URBROJ: 2158/44-08-01 od 21. srpnja 2008. godine.

KLASA: 602-03/17-08/17

URBROJ: 2158-44-17-4

Osijek, 30. studeni 2017.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA  
Snježana Merčep, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i internetskoj stranici škole dana 1. prosinca 2017., a stupio je na snagu 9. prosinca 2017. godine.

RAVNATELJ:

Darko Pšihistal, mag.cin.