

**PRAVILNIK O RADU**

**ŠKOLSKE KNJIŽNICE  
SREDNJE ŠKOLE LOVRE MONTIJA KNIN**

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19) i članka 23. Statuta Srednje škole Lovre Montija Knin te čl. 18 Standarda za školske knjižnice (NN 61/23), Školski odbor Ustanove, na 32. sjednici, održanoj dana 06. 03. 2024. donosi

## **PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se radno vrijeme knjižnice, korištenje knjižnične građe, računala i društvenih igara, posudba knjižnične građe, knjižnični fond te zaštitu knjižnične građe u Srednjoj školi Lovre Montija Knin, (u daljnjem tekstu: Škola).

#### **Članak 2.**

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

#### **Članak 3.**

Rad školske knjižnice (u daljnjem tekstu – Knjižnice) sastavni je dio odgojno obrazovnog procesa Škole koji se ostvaruju kao:

1. odgojno-obrazovna djelatnost
2. stručna knjižnična djelatnost
3. kulturna i javna djelatnost
4. promidžba djelatnosti i javno zagovaranje.

#### **Članak 4.**

Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice iz članka 3. točke 1. ovog Pravilnika podrazumijeva rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnoga rada, prema čl.6 Standarda za školske knjižnice (NN 61/23).



## Članak 5.

Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice iz članka 3. točke 2. ovog Pravilnika podrazumijeva:

- izgradnju i upravljanje fondom, što uključuje zaštitu knjižnične građe, otpis i reviziju te izradu godišnjih planova nabave
- obradu knjižnične građe u računalno čitljivim kataložnim formatima te preuzimanje zapisa iz dostupnih normativnih i bibliografskih baza
- osiguranje dostupnosti i korištenja knjižnične građe i izvora informacija na različitim medijima
- izradu informacijskih pomagala (prikazi knjiga, tematski popisi i sl.)
- utvrđivanje i praćenje potreba korisnika
- razvijanje navike posjećivanja knjižnice
- organizirano i sustavno poučavanje korisnika o radu i korištenju knjižnica, upućivanjem u način i metode rada na istraživačkim zadacima uz upotrebu izvora informacija na različitim medijima
- rad s korisnicima (cirkulacija građe, preporuke za čitanje, pomoć u pronalaženju izvora informacija)
- poticanje čitanja i razvoj čitateljske kulture
- poučavanje informacijske i medijske pismenosti
- prikupljanje i unos statističkih podataka u Sustav jedinstvenoga elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica koji se vodi u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu
- suradnju u izgradnji knjižničnog sustava
- suradnju s nadležnom županijskom matičnom razvojnom službom i matičnom službom za školske knjižnice u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu s ciljem ostvarivanja stručnih normi, jačanja savjetodavnih, suradničkih i razvojnih funkcija nadležnih matičnih službi kojima se osnažuje stručno knjižničarsko djelovanje u školskoj knjižnici
- uređivanje mrežnog mjesta školske knjižnice u sklopu mrežnog mjesta škole
- organizaciju nastavnoga gradiva za e-učenje i otvorene obrazovne sadržaje
- sudjelovanje u izgradnji školske digitalne knjižnice, digitalne zbirke i institucijskog repozitorija
- kvantitativno i kvalitativno samovrednovanje stručnog rada školske knjižnice
- druge stručne poslove.



## Članak 6.

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice iz članka 3. točke 3. ovog Pravilnika podrazumijeva:

- organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja (književne i filmske tribine)
- filmske i videoprojekcije, izložbe, kazališne predstave, glazbene i plesne izvedbe i dr., uz prihvaćanje autorskih prava
- poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno-obrazovnih područja
- promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrednota s ciljevima odgojno-obrazovnoga programa
- sudjelovanje u izgradnji kulturnog ozračja školske ustanove
- suradnju s kulturnim institucijama (narodne i druge knjižnice, arhivi, muzeji, kazališta i dr.)
- suradnju s drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme
- suradnju sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama.

## Članak 7.

Promidžba djelatnosti i javno zagovaranje iz članka 3. točke 4. ovog Pravilnika podrazumijeva kontinuirani rad na promidžbi knjižnice s ciljem informiranja korisnika te stručne i šire javnosti o uslugama i aktivnostima koje nudi i o njezinoj ulozi u školi i zajednici, čime se postiže odnos međusobnog razumijevanja i stječe potpora u ostvarivanju zadanih zadaća i ciljeva.

## Članak 8.

(1) Školsku knjižnicu vodi stručni suradnik knjižničar.

(2) Stručni suradnik knjižničar nabavlja, obrađuje građu, daje je na korištenje, neposredno sudjeluje u odgojno-obrazovnom procesu u skladu s Godišnjim planom i programom i Kurikulumom Škole, obavlja kulturnu i javnu djelatnost, surađuje s matičnom službom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, drugim knjižnicama i nakladnicima.

## Članak 9.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve osobe kojima školska knjižnica pruža svoje usluge.

## II. KORISNICI KNJIŽNICE

### Članak 10.

Korisnici knjižnice su učenici, učitelji i svi djelatnici škole.

### Članak 11.

U iznimnim slučajevima knjižnica može pružati usluge i vanjskim korisnicima.

## III. KNJIŽNIČNA GRAĐA I KNJIŽNIČNI FOND

### Članak 12.

(1) Fond školske knjižnice čine:

- knjige i serijske publikacije u analognom i digitalnom obliku
- neknjižna građa (zvučna, vizualna)
- elektronička građa na prijenosnim medijima
- viševrsna građa
- drugi mediji s obrazovnim sadržajima
- didaktičke igračke i društvene igre.

(2) Knjižna građa predviđena za posudbu mora biti smještena u otvorenom pristupu, a o organizaciji smještaja knjižne građe koja se ne posuđuje izvan knjižnice odlučuje stručni suradnik knjižničar.



### Članak 13.

O sastavu knjižničnog fonda (nabava i otpis) određuje stručni suradnik knjižničar vodeći računa o standardima.

## IV. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

### Članak 14.

- (1) Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.
- (2) Stručni suradnik knjižničar svojim korisnicima izrađuje članske iskaznice.
- (3) Korisnici su dužni čuvati svoje članske iskaznicu jer građu mogu posuđivati isključivo uz njeno predočenje.

### Članak 15.

- (1) U prostorijama Knjižnice mora biti red i mir, u skladu s općim aktima Škole.
- (2) Korisnike koji narušavaju red i mir, stručni suradnik knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostora Knjižnice.

### Članak 16.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja. Ne smiju se trgati listovi, podcrtavati u knjigama, izrezivati i sl.

### Članak 17.

- (1) U Knjižnici postoje računala za korisnike te pritom isti imaju određena prava i obveze kod korištenja imovine Knjižnice i Škole.
- (2) Računala mogu koristiti samo učenici i djelatnici Škole.
- (3) Za vrijeme rada na računalu korisnik je materijalno odgovoran za svaku strojnu i programsku grešku.
- (4) Uporaba računala je besplatna za korisnike, a za ispisivanje i snimanje sadržaja (na DVD/CD, USB) korisnici se moraju obratiti stručnom suradniku knjižničaru. Uporaba računala vremenski je ograničena ovisno o interesu korisnika i mogućnostima Knjižnice. Ukoliko se korisnici služe računalom za

zabavu, stručni suradnik knjižničar ima pravo ograničiti vrijeme korištenja na 15 minuta.

(5) Stručni suradnik knjižničar ima pravo ograničiti broj korisnika koji istovremeno koriste jedno računalo. Prednost kod uporabe računala imaju korisnici koji isti koriste za traženje informacijskih i edukacijskih sadržaja.

(6) Sve datoteke privremeno snimljene na tvrdom disku potrebno je izbrisati.

(7) Zabranjena je instalacija i deinstalacija svih programa.

(8) Korisnici računala koji budu zatečeni u primanju ili slanju neprikladnih sadržaja bit će uskraćena daljnja mogućnost korištenja interneta i računala.

(9) U slučaju nepoštivanja prethodno navedenih pravila, korisnicima će se uskratiti korištenje navedenih usluga u Knjižnici te o istom obavijestiti razrednike, pedagoga, ravnatelja i roditelje.

#### Članak 18.

(1) Knjižnica posjeduje društvene igre za korisnike koji se moraju pridržavati određenih pravila prilikom korištenja istih u prostoriji Knjižnice.

(2) Igre se mogu posuditi isključivo za igranje u Knjižnici i to za vrijeme slobodnog sata.

(3) Igre mogu koristiti i učenici putnici dok čekaju autobus, ali nipošto prije početka nastave, za vrijeme nastave ili trajanja odmora.

(4) Igre iz stavka 1., 2. i 3. ovog članka se igraju u skladu s osnovnim pravilima ponašanja i odredbama Pravilnika o kućnom redu. Nakon završenog igranja, igra se mora pospremiti i uredno vratiti stručnom suradniku knjižničaru.

(5) U slučaju uništavanja ili gubljenja dijelova igre, korisnik je dužan iste nadoknaditi. Svima koji se ne pridržavaju propisanih pravila bit će uskraćena daljnja mogućnost korištenja igara.

#### V. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

#### Članak 19.

(1) Knjižničnu građu posuđuje stručni suradnik knjižničar u redovnom radnom vremenu Knjižnice.

(2) Stručnom suradniku knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima mogu pomagati učenici Škole, kao i članovi izvannastavnih aktivnosti Mladi knjižničari.



(3) Izvan redovnog radnog vremena Knjižnice, nije dopušteno ulaziti u prostorije iste, niti koristiti građu bez nazočnosti stručnog suradnika knjižničara ili posebnog odobrenja ravnatelja Škole.

#### Članak 20.

Knjižnična građa, predviđena za posudbu izvan Knjižnice, posuđuje se od početka nastavne godine do kraja svibnja iste nastavne godine, a građu je obavezno vratiti najkasnije je do 10. lipnja iste nastavne godine, odnosno prvog sljedećeg radnog dana.

#### Članak 21.

Za korištenje izvan prostora Knjižnice korisnici mogu posuditi:

- jedan lektirni naslov na vrijeme do 14 dana
- dva ostala naslova na vrijeme do 14 dana

Iznimno se za potrebe izrade završnog rada učenicima mogu posuditi do tri primjerka časopisa na vrijeme do 3 dana.

#### Članak 22.

Izvan prostorija Knjižnice ne mogu se koristiti enciklopedije, leksikoni, rječnici, atlas i neknjižna građa, časopisi, elektronička građa na prijenosnim medijima, didaktičke i društvene igre osim kad se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.

#### Članak 23.

Učenici građu posuđuju osobno za vlastite potrebe na vlastito ime te nije moguće odjedanput podizati građu za cijeli razredni odjel.

#### Članak 24.

(1) Korisnici su posuđenu građu dužni pravodobno vratiti.

(2) Ako korisnik zbog bolesti ili nekog drugog opravdanog razloga nije u mogućnosti vratiti građu, dužan je o tome obavijestiti stručnog suradnika knjižničara, a posuđenu građu vratiti odmah nakon razloga spriječenosti.

(3) Ako učenik preseli u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u Knjižnicu.



(4) Ako učitelju, stručnom suradniku ili drugom djelatniku Škole prestaje radni odnos, dužan je u Knjižnicu vratiti svu posuđenu građu.

#### Članak 25.

(1) Stručni suradnik knjižničar će opomenuti korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 24. stavka 2. ovog Pravilnika.

(2) Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu građu, dužan je platiti zakasninu.

(3) Iznos zakasnine, po danu i posuđenom primjerku, utvrđuje Školski odbor Škole. Ako se ne odazove ni tome, uskraćuje mu se mogućnost daljnjeg korištenja školske knjižnice.

#### Članak 26.

Drugim samostalnim knjižnicama ili školskim knjižnicama može se posuditi knjižnična građa samo na temelju dogovora ili ugovora o međuknjižničnoj posudbi.

#### Članak 27.

Korisnik koji izgubi ili ošteti knjižničnu građu, odgovoran je za nastalu štetu. Ako je primjerak izgubljen ili oštećen u toj mjeri da se više ne može koristiti, korisnik je dužan nabaviti i vratiti Knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio. U slučaju da knjigu na može nabaviti, dužan je kupiti drugu knjigu u visini cijene oštećene odnosno izgubljene knjige.

### VI. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

#### Članak 28.

(1) Radno vrijeme Knjižnice određuje se od 8 do 14 sati (svaki radni dan).

(2) Radno vrijeme Knjižnice obavezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice i mrežnoj stranici Škole.

(3) Iznimno, školska knjižnica je zatvorena za korisnike u vrijeme izvođenja neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, službenog putovanja ili u vrijeme organiziranih kulturnih i javnih djelatnosti te revizije.

## Članak 29.

O promjenama u radu Knjižnice, stručni suradnik knjižničar je dužan pravodobno izvijestiti korisnike.

## VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

### Članak 30.

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u Knjižnici pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u Knjižnici i izvan nje, što obuhvaća reviziju s otpisom, uvezivanje i popravljanje.

### Članak 31.

(1) Revizijom knjižnične građe obavezno se utvrđuje stanje na policama i knjižnici u cijelosti.

(2) Reviziju provodi povjerenstvo u nazočnosti stručnog suradnika knjižničara koji građu priprema za reviziju.

(3) Za vrijeme revizije Knjižnica je zatvorena za korisnike, građa se ne posuđuje, a već posuđena građa se može vratiti.

### Članak 32.

Revizija i otpis provode se u skladu s Pravilnikom o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 27/23). Istrošene knjige se popravljaju ili otpisuju, a zastarjele knjige se otpisuju. Otpisanu građu treba nadoknaditi nabavom nove građe.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 33.

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



#### Članak 34.

Jedan primjerak ovog Pravilnika trajno mora biti istaknut na vidljivo mjesto u Knjižnici i na mrežnoj stranici Škole.

#### Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole 07. 03. 2024.

#### Članak 36.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 602-03/08-06/22, URBROJ: 2182/1-44-06-06-08-1 od dana 06. svibnja 2008. godine.

Klasa: 602-02/24-06/4

Ur. broj: 2182-49-24-4

Knin, 06. 03. 2024.



Predsjednik Školskog odbora:  
Mirela Jelovina Koštroman, prof.

Mirela Jelovina Koštroman