

U skladu sa Zakonom o knjižnicama (Narodne novine, 105/97, 5/98, 104/00, 17/19), Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN, 87/08, 86/09, 92/10, 90/11, 152/14 i 68/18), Standardom za školske knjižnice (NN, 34/00) i na temelju članka 187. Statuta Srednje škole Braća Radić Kaštel Štafilić – Nehaj, Školski odbor na sjednici održanoj dana 28. 10. 2019. godine donio je

## **PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se djelatnosti i zadaće školske knjižnice i školskog knjižničara te se uređuje radno vrijeme knjižnice, korištenje knjižničnog fonda, posudba knjižnične građe i postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe u Srednjoj školi Braća Radić, Put poljoprivrednika 5, Kaštel Štafilić - Nehaj (u daljnjem tekstu: Škola).

#### **Članak 2.**

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na sve osobe kojima školska knjižnica pruža svoje usluge.

#### **Članak 3.**

O ispravnoj primjeni odredbi ovog Pravilnika skrbe se ravnatelj i knjižničar.

### **II. DJELATNOST I ZADAĆE ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

#### **Članak 4.**

Školska knjižnica je organizirana zbirka knjižne i neknjižne građe. Knjižnicu vodi stručni suradnik – školski knjižničar.

#### **Članak 5.**

Kroz djelatnost stručnog suradnika školskog knjižničara školska knjižnica nabavlja, stručno obrađuje, čuva i daje na korištenje građu radi zadovoljavanja obrazovnih, kulturnih, informacijskih i stručnih potreba korisnika te permanentnog obrazovanja.

#### **Članak 6.**

Osnovna zadaća školske knjižnice je unapređivanje svih područja odgojno-obrazovnog procesa što znači:

- učniku omogućiti dostupnost knjižničnoj građi i raznim izvorima informacija
- učniku pomoći u učenju te ga poticati na samostalni rad, kreativnost i inventivnost
- stvoriti ugodno okruženje za rad, učenje no i razonodu te provođenje slobodnog vremena
- omogućiti nastavnicima i stručnim suradnicima dostupnost pedagoško-metodičke i stručne građe u cilju pripreme kvalitetnih nastavnih sadržaja i permanentnog stručnog usavršavanja.

### **Članak 7.**

Djelatnost školske knjižnice se ostvaruje kao:

- neposredna odgojno-obrazovna djelatnost
- stručna knjižnična djelatnost
- kulturna i javnu djelatnost.

### **Članak 8.**

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost knjižnice obuhvaća: rad s učenicima suradnju s nastavnicima i stručnim suradnicima te pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

### **Članak 9.**

Školski knjižničar u neposrednom odgojno-obrazovnom radu:

- upoznaje korisnike s radom knjižnice, njenim fondovima te korištenjem čitaonice
- pruža pomoć i podršku u savladavanju nastavnog gradiva i nastavnih obveza, nabavi školskih udžbenika i obrazovnih materijala
- sustavno poučava, savjetuje i pomaže učenicima u samostalnom radu, razvijanju informacijske pismenosti te ukazuje na neophodnost kontinuiranog učenja i služenja raznim izvorima znanja u svrhu cjeloživotnog obrazovanja
- organizira i održava predavanja i radionice iz područja Knjižnično-informacijskog i medijskog odgoja i obrazovanja te aktivno sudjeluje u Preventivnom programu škole.
- osmišljava Plana i program rada za tekuću šk. god. te izrađuje ostalu dokumentaciju: Izvješće o korisnicima i posudbi na kraju šk. god. te Godišnje izvješće o radu knjižnice

### **Članak 10.**

Stručna knjižnična djelatnost obuhvaća organizaciju i vođenje rada u knjižnici i čitaonici.

### **Članak 11.**

Školski knjižničar u stručno-informacijskom radu:

- nabavlja nastavne materijale
- naručuje, stručno obrađuje i smješta na police knjižničnu građu
- brine za zaštitu i čuvanje građe
- obavlja poslove revizije i otpisa fonda
- vodi statističke podatke vezano za korisnike, posudbu, prinove i stanje fondova
- permanentno se stručno usavršava.

### **Članak 12.**

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice obuhvaća organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja u školi te suradnju s kulturnim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladima.

### **Članak 13.**

Školski knjižničar u kulturnoj i javnoj djelatnosti:

- uključen je u cjelokupni kulturno-javni rad škole povodom obilježavanja prigodnih međunarodnih dana, obljetnica, godišnjica, blagdana
- sudjeluje u pripremi izložbi, panoa, učeničkih scensko-glazbenih izvedbi
- sudjeluje u promidžbi škole
- objavljuje članke o aktivnostima u školi na mrežnoj stranici škole i raznim portalima
- surađuje s drugim knjižnicama i kulturno-umjetničkim institucijama.

### III. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

#### Članak 14.

Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice. Informacija o radnom vremenu objavljuje se na mrežnim stranicama škole.

Školska knjižnica radi:

- ponedjeljkom od 7,30 do 14,00
- utorkom od 13,45 do 19,10
- srijedom od 7,30 do 14,00
- četvrtkom od 13,45 do 19,10
- petkom od 7,30 do 13,40

#### Članak 15.

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

### IV. FOND KNJIŽNICE

#### Članak 16.

Fond knjižnice Škole sadrži:

- tiskanu knjižnu građu: beletristiku, stručni fond te stari (zaštićeni) i priručni fond; časopise; sitnu građu, zbirke članaka (hemeroteke)
- neknjižnu građu: AV fond i elektroničku građu

#### Članak 17.

Građa iz čl. 16. ovog Pravilnika smještena u slobodnom pristupu: lektirni naslovi i beletristika, stručne knjige, časopisi, zbirke sitne građe.

Građa iz čl. 16. ovog Pravilnika smještena u zatvorenom pristupu: referentna građa, multimedija, hemeroteke škole, hemeroteke stručnih članaka.

#### Članak 18.

Na knjižnu građu koja čini knjižnični fond stavlja se pečat kao oznaka vlasništva Škole. Razlikuje se od pečata škole i koristi isključivo u knjižnici.

U uporabi su dva pečata:

- na poledini naslovne stranice stavlja se četvrtasti pečat dimenzija 45 mm x 33 mm koji sadrži riječi „Knjižnica SŠ Braća Radić Kaštel Štafilić Nehaj“ ispisane u tri reda, te mjesto za upis inventarnog broja i mjesto za upis signature.
- manji četvrtasti pečat dimenzija 45 mm x 15 mm s riječima „Srednja škola Braća Radić Kaštel Štafilić - Nehaj“ koristi se za označavanje odabranih stranica i naznake završetka teksta.

### V. ZAŠTITA I OČUVANJE KNJIŽNIČNOG FONDA

#### Članak 19.

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u knjižnici pravilnim smještajem te uputiti korisnike u ispravno postupanje s građom u knjižnici i izvan nje.

Knjižnica je obvezna štiti građu od uzročnika propadanja (vlage, prekomjernog sunčevog ili umjetnog svjetla, bioloških i atmosferskih utjecaja i onečišćenja itd.)

**Članak 20.**

Knjižnica je dužna provoditi redoviti godišnji otpis građe.

U skladu s Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižnične građe, NN 21/02, knjižnica je dužna provoditi Reviziju i otpis fonda svake četvrte godine.

**VI. KORISNICI KNJIŽNICE****Članak 21.**

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti svi učenici, nastavnici, stručni suradnici te ostali djelatnici Škole. Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

**Članak 22.**

U iznimnim slučajevima knjižnica pruža usluge i vanjskim korisnicima (lokalno stanovništvo, suradnici škole, polaznici Obrazovanja odraslih i sl.)

**Članak 23.**

U prostorijama knjižnice i čitaonice korisnici se mogu služiti knjigama, časopisima i ostalom tiskanom građom unutar radnog vremena.

**Članak 24.**

Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi napitke i hranu, predmete ili aparate čijom se upotrebom remeti redovni rad knjižnice te oštećivati inventar knjižnice. U prostorijama knjižnice poštuju se pravila lijepog ponašanja. Korisnika koji narušava red i mir ili oštećuje inventar, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice i čitaonice.

**VII. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE****Članak 25.**

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar.

**Članak 26..**

Građa u slobodnom pristupu (čl. 17.) može se posuđivati van knjižnice, dok se građa u zatvorenom pristupu (čl. 17.) može koristiti samo u prostoru čitaonice.

Referentna građa: enciklopedije, leksikoni, rječnici, atlasi, i sl., ne mogu se iznositi izvan prostorija knjižnice i čitaonice osim na zahtjev predmetnog nastavnika Škole.

**Članak 27.**

Za korištenje izvan prostorija knjižnice učenici mogu posuditi:

- 1 lektirni naslov, 1 nelektirni naslov, dva primjerka časopisa i do tri stručne knjige
- lektirni naslovi i časopisi se trebaju vratiti u roku dva tjedna, a nelektirni naslovi i stručne knjige u roku tri tjedna, odnosno po dogovoru s knjižničarom

Elektronička građa se posuđuje na dva tjedna.

Nastavnici mogu posuditi za van više knjiga i multimedije, u dogovoru s knjižničarom.

**Članak 28.**

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

Korisnika koji pravodobno ne vrati posuđene knjige knjižničar će opomenuti.

**Članak 29.**

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

**Članak 30.**

Učenici su dužni vratiti posuđenu građu na kraju nastavne godine.

Poželjno je da se i djelatnici škole razduže na kraju školske odnosno nastavne godine, pogotovo ako im knjige više neće biti potrebne.

**Članak 31.**

Učenik koji odlazi iz Škole ili djelatnik koji napušta radno mjesto dužan je vratiti u knjižnicu svu posuđenu građu.

**Članak 32.**

Za vrijeme ljetnih praznika dozvoljava se posudba korisnicima koji su uredno i odgovorno posuđivali građu za vrijeme tekuće šk. godine.

**Članak 33.**

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

## VIII. POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA POSUĐENE KNJIŽNIČNE GRAĐE

**Članak 34.**

Korisnici su dužni pažljivo čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja.

Korisnici ne smiju trgati ili savijati listove knjiga, šarati, podcrtavati dijelove teksta, izrezivati slike, prljati ili na bilo koji način uništavati knjige.

**Članak 35.**

Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu.

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 istovjetni primjerak kakav je posudio.

Ako ne može nabaviti istovjetan primjerak, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, a u visini cijene posuđenog primjerka.

**Članak 36.**

Za nastalu štetu (čl. 35.) koju je učinio učenik, odgovoran je roditelj, odnosno skrbnik maloljetnog učenika, odnosno punoljetni učenik.

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Članak 37.**

Knjižničar je dužan upoznati korisnike knjižnice s odredbama ovoga Pravilnika.

**Članak 38.**

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

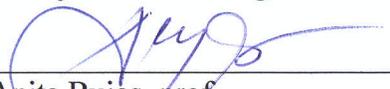
**Članak 39.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na mrežnoj stranici Škole.

**Članak 40.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od dana 23. 12. 2004.

Predsjednik Školskog odbora:

  
Anita Bujas, prof.

Ravnateljica:

  
Marija Kezele, prof.

KLASA: 602/03-19-01-143  
URBROJ: 2134/01-08-19-151  
U Kaštel Štafiliću – Nehaju, 28. 10. 2019.

