

**SREDNJA ŠKOLA – CENTAR ZA ODGOJ  
I OBRAZOVANJE  
ZAGORSKA 14, ZAGREB**

**PRAVILNIK  
o radu školske knjižnice**

Zagreb, prosinac 2019.

Temeljem članka 167. Statuta Srednje škole – Centra za odgoj i obrazovanje, članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN br. 17/2019) te člankom 25. Standarda za školske knjižnice (NN br. 34/2000), Školski odbor Srednje škole – Centra za odgoj i obrazovanje, Zagreb, Zagorska 14 na sjednici održanoj 16. prosinca 2019. donio je:

## **PRAVILNIK o radu školske knjižnice**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se položaj, struktura, korištenje knjižnične građe, nabava fonda i postupci u slučaju oštećenja ili gubitka posuđene knjižnične građe te rad i radno vrijeme knjižnice u Srednjoj školi – Centru za odgoj i obrazovanje (u daljnjem tekstu: Škola).

#### **Članak 2.**

Školska knjižnica je mjesto u kojem se pohranjuje, čuva, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižna i neknjižna građa.

Školska knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa škole koji se ostvaruje kao: neposredna odgojno-obrazovna djelatnost, stručna knjižnična djelatnost te kulturna i javna djelatnost.

#### **Članak 3.**

Zadaća je školske knjižnice unaprjeđivanje svih oblika i područja odgojno-obrazovnog procesa:

- upoznavanje korisnika s različitim izvorima znanja i informacija te poticanje na njihovo korištenje
- usvajanje informacijskih vještina, razvijanje kritičkog procjenjivanja u odabiru informacija
- omogućavanje učenicima (polaznicima) ispunjenje obveza iz nastavnog plana i programa
- omogućavanje nastavnicima i stručnim suradnicima ostvarivanje nastavnog plana i programa te permanentno stručno usavršavanje
- poticanje korisnika na cjeloživotno učenje
- upoznavanje korisnika s načinom rada knjižnice kao multimedijskog informacijskog središta Škole

#### **Članak 4.**

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

Djelatnost knjižničara obuhvaća sljedeća područja rada:

- planiranje i programiranje rada školske knjižnice
- obavljanje stručno-knjižnične i informacijske djelatnosti
- sudjelovanje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu učenika
- obavljanje poslova vezanih uz kulturnu i javnu djelatnost Škole
- surađuje s ravnateljem, nastavnicima, stručnim suradnicima, drugim djelatnicima Škole, učenicima, roditeljima i skrbnicima učenika i pruža im stručnu pomoć,
- permanentno se stručno usavršava,
- predlaže ravnatelju osnivanje povremenih knjižničnih odbora pri obavljanju većih knjižničnih poslova (revizija, uređenje prostora i sl.)
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole
- suradnju s Matičnom i razvojnom službom, drugim knjižnicama, nakladnicima, Agencijom za odgoj i obrazovanje RH te drugim ustanovama.

## **II. KNJIŽNIČNI FOND**

#### **Članak 5.**

Fond školske knjižnice sadrži:

- a. knjižnu građu (knjige, časopise i drugu tiskanu građu),
- b. neknjižnu građu (AV mediji, elektronička građa, CD, DVD i slično)

#### **Članak 6.**

Građa iz članka 5. ovog pravilnika smještena je u slobodnom pristupu, a o organizaciji smještaja knjižne i neknjižne građe koja se ne posuđuje izvan knjižnice, odlučuje knjižničar.

#### **Članak 7.**

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

Knjižnični fond se nabavlja u skladu s potrebama nastavnog plana i programa i u dogovoru s ravnateljem, nastavnicima te stručnim suradnicima Škole.

### **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:

- pravilan smještaj knjižnične građe, neuvezanih časopisa i AV građe,
- popravak knjiga,
- reviziju knjižnične građe,
- izdvajanje knjižnične građe za otpis,
- otpis knjiga,
- smještaj neuvezanih časopisa i novina.

#### **Članak 9.**

Sve ostale odredbe vezane za zaštitu knjižnične građe detaljnije su opisane u Pravilniku o zaštiti knjižnične građe te Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe Škole

### **IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

#### **Članak 10.**

U prostorijama knjižnice korisnici mogu svakodnevno koristiti knjige, časopise i novine te neknjižnu građu.

Nije dozvoljeno posuđivati knjižničnu građu bez odobrenja knjižničara.

#### **Članak 11.**

Za korištenje izvan prostorija knjižnice učenici mogu posuditi:

- odjednom 1 knjigu na rok od 30 dana
- odjednom 1 broja časopisa na rok od 3 dana

Nastavnici i stručni suradnici mogu posuditi 3 knjige i 3 priručnika na rok od 30 dana, a časopise i AV građu po potrebi.

Ostali zaposlenici škole mogu posuditi 3 knjige na rok od 30 dana.

Roditelji i skrbnici učenika mogu posuditi knjige po dogovoru na rok od 14 dana.

## **Članak 12.**

Korisnici knjižnice mogu posuđivati knjižničnu građu tijekom cijele školske godine.

Na kraju svake školske godine učenici su dužni vratiti svu posuđenu knjižničnu građu, a nastavnici i stručni suradnici vraćaju knjige, AV građu i časopise koji im više nisu potrebni, a ostalu posuđenu građu mogu zadržati tijekom ljetnih praznika u dogovoru s knjižničarom.

## **Članak 13.**

Referentna literatura: priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi, antologije, monografije, gospodarski pregledi i druge vrijedne knjige mogu se koristiti isključivo u knjižnici i ne posuđuju se.

## **Članak 14.**

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 15.**

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižnu i neknjižnu građu prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.

Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovog 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 16.**

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

Obveza pedagoške službe i razrednika je da provjere stanje posudbe knjiga u školskoj knjižnici prije ispisa učenika iz škole ili prelasku u drugu školu

Obveza tajništva Škole je da prije raskida radnog odnosa provjeri stanje posudbe knjige/a.

## **Članak 17.**

Međuknjižnična posudba uređuje se ugovorom sklopljenim između školske knjižnice i druge knjižnice ili pravne osobe u čijem je knjižnica sastavu.

## **V. KORISNICI USLUGA KNJIŽNICE**

### **Članak 18.**

Korisnici članovi školske knjižnice su: učenici upisani u Školu tekuće školske godine te njihovi roditelji i skrbnici, nastavnici, stručni suradnici i svi ostali zaposlenici škole.

Korištenje knjižnice ne naplaćuje se.

### **Članak 19.**

Korisnicima knjižnice mogu biti i vanjski korisnici po odobrenju knjižničara.

### **Članak 20.**

Korisnik posuđuje knjižničnu građu samo u svoje ime i za nju je odgovoran.

### **Članak 21.**

Rok posudbe knjižnične građe određen je člankom 11. ovog pravilnika.

Korisnici su građu dužni pravodobno vratiti.

Ako korisnik nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu građu zbog objektivnih razloga, dužan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđenu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

### **Članak 22.**

Korisniku koji pravodobno ne vrati posuđene knjige, a ne radi se o slučaju iz članka 21. stavak 3. ovoga pravilnika, neće se naplatiti zakasnina.

### **Članak 23.**

Korisnici moraju čuvati knjižničnu građu od svakoga oštećenja.

### **Članak 24.**

Oštećenu ili izgublenu knjigu korisnik nadoknađuje novom istog naslova ili drugom u dogovoru s knjižničarom.

Ako korisnik ne može postupiti prema stavku 1. ovog članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti izgubljene, odnosno oštećene knjige.

Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 2. ovog 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 25.**

Radno vrijeme knjižnice određuje se na početku svake školske godine.

Radno vrijeme knjižnice obavezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

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

Iznimno, knjižnica može biti zatvorena za korisnike za vrijeme izvođenja nastave u knjižnici, pedagoško-animatorskih aktivnosti, organiziranih posjeta predviđenih godišnjim planom i programom Škole ili obveza za stručno usavršavanje .

### **Članak 26.**

Knjige i ostalu građu posuđuje i razdužuje knjižničar u knjižnici. Knjižničaru u posuđivanju knjiga i drugim poslovima u knjižnici mogu pomagati učenici i druge, od knjižničara ovlaštene osobe.

### **Članak 27.**

Knjižničar mora korisnicima omogućiti nesmetan i ugodan boravak u knjižnici tijekom radnog vremena knjižnice.

Od korisnika se očekuje primjereno ponašanje.

Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

### **Članak 28.**

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. KORIŠTENJE PROSTORA KNIŽNICE

### Članak 29.

Korisnici mogu boraviti u prostoru školske knjižnice samo u radno vrijeme. Za svako drugo korištenje potrebno je dopuštenje knjižničara. Prije izlaska iz knjižnice prostor treba vratiti u stanje u kakvom je bio prilikom ulaska u knjižnicu.

U prostoru knjižnice nije dopušteno:

- svojim ponašanjem ometati druge korisnike i knjižničara u njihovu radu
- konzumiranje jela i pića
- iznositi nezaduženu knjižničnu građu
- oštećivati knjižničnu građu, opremu, inventar i prostorije

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 30.

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi Korisnici.

### Članak 31.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika istaknut je na vidljivom i dostupnom mjestu u školskoj knjižnici.

### Članak 32.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 003-05-01/09-7; URBROJ: 251-264/09-1-01 od 02.04.2009. godine.

### Članak 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05-01/19-11  
URBROJ: 251-264/19-1-01  
Zagreb, 16.12.2019.



**Predsjednica Školskog odbora:**

*Daniela Pavičić-Spevec*

Daniela Pavičić-Spevec, prof.



Ovaj Pravilnik donesen je 16.12.2019. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole  
17.12.2019. godine i stupio je na snagu istoga dana.



**Ravnateljica:**

*[Handwritten signature]*  
mr. sc. Dana Baftiri, prof.