

U skladu sa Zakonom o knjižnicama, a na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, članka 25. Standarda za školske knjižnice te članka 38. i 195. Statuta Srednje škole Dragutina Stražimira, Gundulićeva 2a, Sveti Ivan Zelina, Školski odbor na sjednici održanoj 30. ožujka 2016. 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: radno vrijeme knjižnice, posudba knjižnične građe, korištenje knjižnične građe te postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe u Srednjoj školi Dragutina Stražimira (u daljnjem tekstu: Škola).

##### **Članak 2.**

Rad školske knjižnice sastavni je dio odgojno obrazovnog procesa Škole koji se ostvaruje kao:

1. neposredno odgojno-obrazovna djelatnost
2. stručna knjižnična djelatnost
3. kulturna i javna djelatnost.

##### **Članak 3.**

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost iz članka 2. ovoga Pravilnika obuhvaća rad s učenicima, suradnju s nastavnicima i stručnim suradnicima te pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

##### **Članak 4.**

Stručna knjižnična djelatnost iz članka 2. ovoga Pravilnika obuhvaća ustrojavanje i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, nabavu knjižne i neknjižne građe, izgradnju knjižničnog 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 knjižničnog fonda, statističke pokazatelje o uporabi knjižničnog fonda, sustavno izvješćivanje učenika, nastavnika i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjenu informacijskih materijala, usmene i pisane prikaze pojedinih knjiga, časopisa i novina, izradu popisa literature koja promiče kulturnu baštinu i daje temelj za razumijevanje različitih kultura i zaštitu knjižnične građe.

#### **Članak 5.**

Kulturna i javna djelatnost iz članka 2. ovoga 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 i video projekcije, uređivanje panoa te suradnju s kulturnim ustanovama koje rade s mladeži u slobodno vrijeme.

#### **Članak 6.**

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na učenike, nastavnike, stručne suradnike i druge radnike Škole.

#### **Članak 7.**

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe se ravnatelj i knjižničar.

## **II. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE**

#### **Članak 8.**

Radno vrijeme knjižnice utvrđuje se na početku svake školske godine i obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

#### **Članak 9.**

O promjenama radnog vremena knjižnice knjižničar je dužan pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice.

## **III. KORISNICI KNJIŽNICE**

#### **Članak 10.**

- 1) Knjižničnu građu imaju pravo koristiti svi učenici, nastavnici, stručni suradnici te ostali radnici Škole (u daljnjem tekstu: korisnici).
- 2) U iznimnim slučajevima knjižnica pruža usluge i vanjskim korisnicima, uz posebnu suglasnost ravnatelja Škole.

### **Članak 11.**

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

Svi korisnici iz članka 10. imaju pravo besplatno koristiti usluge knjižnice.

### **Članak 12.**

Korisnicima iz članka 10 stavka 1. ovoga pravilnika knjižnica može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu.

Korisnici su dužni obavijestiti knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka.

### **Članak 13.**

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.

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

### **Članak 14.**

Za trajanja radnog vremena korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice.

Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi predmete, odnosno aparate čijom se uporabom remeti redovni rad knjižnice.

### **Članak 15.**

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećivanja.

## **IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 16.**

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar. Knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima mogu pomagati učenici Škole.

### **Članak 17.**

Knjižnična građa može se koristiti u čitaonici.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- tri (3) knjige na vrijeme do 21 dan
- odjednom dva (2) broja časopisa na vrijeme do 14 dana

### **Članak 18.**

Izvan prostorija knjižnice odnosno čitaonice ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi, gospodarski pregledi i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.

### **Članak 19.**

- 1) Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 17. ovoga Pravilnika.
- 2) Za vrijeme ljetnog, zimskog i proljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom, vrijeme godišnjih odmora radnika te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 17. ovoga Pravilnika.

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

### **Članak 20.**

- 1) Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.
- 2) 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 21.**

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

- 1) Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, dužan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.
- 2) Korisnici smiju posuditi knjižničnu građu samo osobno u svoje ime.
- 3) Posuđenu knjižničnu građu može umjesto korisnika vratiti i netko drugi, ali je isključivo korisnik koji je posudio knjižničnu građu odgovoran za njeno oštećenje ili gubitak.

### **Članak 22.**

Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz stavka 1. članka 21. ovoga Pravilnika, knjižničar će opomenuti.

Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu građu, knjižničar će obavijestiti razrednika učenika.

### **Članak 23.**

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju dogovora ili ugovora o međuknjižničnoj posudbi.

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

### **Članak 24.**

- 1) Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu.
- 2) 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.
- 3) Ako korisnik ne postupi prema stavku 2. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.
- 4) Kada korisnik ne postupi ni prema stavku 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.
- 5) Za štetu koju prema stavku 1. ovoga članka učini učenik, odgovoran je punodobni učenik odnosno roditelj ili skrbnik malodobnog učenika.

### **Članak 25.**

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 24. ovoga Pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

## **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 26.**

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

### **Članak 27.**

Jedan primjerak ovoga Pravilnika odnosno Izvadak iz Pravilnika koji se odnosi na korisnike mora biti trajno istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici.

### **Članak 28.**

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

### **Članak 29.**

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

### **Članak 30.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 10. rujna 2013. godine (KLASA:003-05/13-01/3, URBROJ:238-30-62-01-13-1).

KLASA: 003-05/16-01/1

URBROJ:238-30-62-01-16-1

Predsjednica Školskog odbora:

---

Martina Zerec, prof.