

GIMNAZIJA  
NOVA GRADIŠKA

**PRAVILNIK O RADU  
ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

Nova Gradiška, ožujak 2019.

Na temelju članka 25. Statuta Gimnazije Nova Gradiška, a u svezi s člankom 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine 17/2019.) i člankom 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine, 34/2000.) Školski odbor na sjednici održanoj 26. ožujka 2019. 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 daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se radno vrijeme knjižnice, fond knjižnice, korištenje, posudba i zaštita knjižnične građe i postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe u Gimnaziji Nova Gradiška (u daljem tekstu: Škola).

##### Članak 2.

Školska knjižnica je mjesto u kojem se pohranjuje, čuva, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižnična građa. Rad školske knjižnice sastavni 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 3.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost iz članka 2. točke 1. 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. točke 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, zaštitu knjižnične građe, prikupljanje statističkih podataka o svome poslovanju i unošenje u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu i drugo.

##### Članak 5.

Kulturna i javna djelatnost iz članka 2. točke 3. 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 projekcije 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 odredit će se za svaku školsku godinu sukladno zakonu, Godišnjem planu i programu rada Gimnazije Nova Gradiška i Rješenju o tjednom zaduženju knjižničara.

Raspored radnog vremena školske knjižnice objavit će se na web stranici škole.

Radno vrijeme knjižničara 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. KNJIŽNIČNI FOND

#### Članak 10.

Fond školske knjižnice sadrži :

- a) knjižnu građu: knjige, serijske publikacije i drugu tiskanu građu,
- b) neknjižnu građu: audiovizualnu građu i elektroničku građu.
- c) društvene igre

#### Članak 11.

Knjižnična građa smještena je u slobodnom pristupu (posudbeni dio fonda, časopisi i referentna zbirka) ili u zatvorenim vitrinama i ladicama (dio referentne zbirke i AV građa).

#### Članak 12.

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

On se nabavlja u skladu s potrebama nastavnih planova i programa i u dogovoru s ravnateljem, nastavnicima i stručnim suradnicima Škole, a na temelju godišnjeg plana nabave.

## IV. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

#### Članak 13.

Sva knjižnična građa mora biti stručno označena i pravilno smještena na police, u vitrine i ladice. Redovita zaštita fonda provodi se djelomičnom ili potpunom revizijom i pregledom fonda, u vremenu koje je predviđeno za te radnje. Revizija i otpis knjižnične građe planiraju se godišnjim planom i programom rada školskog knjižničara i Škole, a provode se prema *Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti* i *Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe*.

#### Članak 14.

Zaštita knjižnične građe obuhvaća :

- reviziju knjižnične građe
- izdvajanje knjižnične građe za otpis
- pravilan smještaj knjižne građe
- pravilan smještaj neuvezanih časopisa
- pravilan smještaj i zaštita od oštećenja neknjižne građe
- popravak oštećenih knjiga
- uvez knjiga i časopisa.

### V. POSUDBA I KORISNICI KNJIŽNIČNE GRAĐE

#### Članak 15.

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti učenici, roditelji ili skrbnici učenika, nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole (u daljem tekstu: korisnici).

#### Članak 16.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

#### Članak 17.

Za sve korisnike iz članka 15. ovoga Pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno. Korisnicima iz članka 15. ovoga Pravilnika knjižnica može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu. Korisnici kojima je izdana članska iskaznica dužni su izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka. Korisnici koji imaju člansku iskaznicu moraju je čuvati i donositi prilikom svake posudbe.

#### Članak 18.

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

#### Članak 19.

U prostoru čitaonice korisnici se mogu služiti cjelokupnim fondom knjižnice. Referentna zbirka (priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi, gospodarski pregledi i sl.) i društvene igre ne posuđuju se izvan Škole i isključivo se koriste unutar školske knjižnice.

#### Članak 20.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice učenici mogu posuditi:

- odjednom 3 knjige na rok od 21 dana (najviše dvije lektirne knjige)
- odjednom 5 brojeva časopisa na rok od 5 dana

- odjednom 3 primjerka neknjižne građe na rok od 5 dana.

U posebnim slučajevima (stručni ispit, predavanje za stručno vijeće i sl.) nastavnici i stručni suradnici mogu posuditi više primjeraka knjižnične građe.

#### Članak 21.

Korisnici knjižnice mogu posuđivati knjižničnu građu tijekom školske godine.

Na kraju nastavne godine korisnici su dužni vratiti svu posuđenu knjižničnu građu.

U posebnim slučajevima (stručni ispit, pripremanje predavanja za stručno vijeće i sl.) korisnici mogu posuditi više primjeraka knjižnične građe za vrijeme ljetnih praznika.

#### Članak 22.

Korisnici su dužni pravodobno vraćati posuđenu knjižničnu građu.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 20. ovoga pravilnika.

Za vrijeme ljetnog, zimskog i proljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom, za vrijeme godišnjih odmora radnika te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 20. ovoga pravilnika.

Opravdanost razloga iz stavka 2. i 3. ovoga članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

#### Članak 23.

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.

#### Članak 24.

Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 23. ovoga Pravilnika, knjižničar će opomenuti.

#### Članak 25.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećivanja. Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.

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

#### Članak 26.

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 istovrsni primjerak kakav je posudio.

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.

Kada korisnik ne postupi ni prema stavku 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protivrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovoga članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.

Za štetu koju prema stavku 1. ovoga članka učini učenik, odgovoran je punoljetni učenik, odnosno roditelj ili skrbnik maloljetnog učenika.

## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 27.**

S odredbama ovoga Pravilnika knjižničar je dužan upoznati učenike, roditelje, odnosno skrbnike učenika, te razrednike i sve radnike Škole.

### **Članak 28.**

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

### **Članak 29.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice iz 2016. godine.

### **Članak 30.**

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

**PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:**  
Dražen Oršulić, dr. med.

KLASA:003-05/19-01/02  
URBROJ: 2178/15-04-01-19-01

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 26. ožujka 2019. godine.

**RAVNATELJICA:**

Ljiljana Ptačnik