



S R E D N J A Š K O L A  
**VELA LUKA**

# **PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

Svibanj, 2014. godine

Na temelju članka 20. stavka 3. i članka 209. Statuta Srednje škole Vela Luka, a u svezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama (NN broj 105/98, 5/98, 104/00, 69/09) i člankom 25. Standarda za školske knjižnice (NN broj 34/00), Školski odbor na sjednici održanoj dana 28. travnja 2014. godine, KLASA: 003-08/14-01-6 URBROJ: 2138-22-06-14-6, donosi

## **PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

(1) Pravilnikom o radu školske knjižnice uređuje se položaj, struktura i rad knjižnice te prava i dužnosti korisnika školske knjižnice Srednje škole Vela Luka.

#### Članak 2.

(1) Školska knjižnica je mjesto koje čuva, pohranjuje, nabavlja, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižnu i ne knjižnu građu koju posjeduje.

(2) Školska knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa Škole.

#### Članak 3.

(1) Zadaća je školske knjižnice unaprjeđivanje svih oblika i područja odgojno-obrazovnog procesa i rada Škole:

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

#### Članak 4.

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

(2) Djelatnost knjižničara obuhvaća sljedeća područja rada:

- planiranje i programiranje rada školske knjižnice;
- obavljanje stručno-knjižnične i informacijske djelatnosti;
- sudjelovanje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s učenicima;
- obavljanje poslova vezanih uz kulturnu i javnu djelatnost Škole;
- suradnja s ravnateljem, nastavnicima i stručnim suradnicima te s drugim djelatnicima Škole i roditeljima učenika;
- permanentno stručno usavršavanje i obavljanje drugih poslova određenim općim aktima Škole;
- suradnja s Matičnom službom, drugim knjižnicama, nakladnicima, Agencijom za odgoj i obrazovanje Republike Hrvatske i drugim ustanovama.

## II. KNJIŽNIČNI FOND

### Članak 5.

- (1) Fond školske knjižnice sadrži:
- knjižnu građu* (knjige, časopise i drugu tiskanu građu);
  - ne knjižnu građu* (AV mediji – audiokasete, videokasete, filmove i elektroničku građu: CD, CD-ROM, DVD i slično).

### Članak 6.

- (1) Knjižnična građa smještena je u slobodnom pristupu, a o organizaciji smještaja knjižne građe koja se ne posuđuje izvan knjižnice te o ne knjižnoj građi odlučuje knjižničar.

### Članak 7.

- (1) Knjižnični fond mora biti funkcionalan, prilagođen nastavnom planu i programu Škole te potrebama korisnika školske knjižnice.
- (2) Knjižnični fond se nabavlja u skladu s potrebama nastavnih planova i programa i u dogovoru s ravnateljem, nastavnicima i stručnim suradnicima Škole.

## III. POSUDBA I KORISNICI KNJIŽNIČNE GRAĐE

### Članak 8.

- (1) Knjižničnu građu imaju pravo koristiti: učenici, nastavnici i stručni suradnici te ostali radnici Škole (u daljnjem tekstu: korisnici).

### Članak 9.

- (1) Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.
- (2) Školska knjižnica svojim korisnicima izdaje članske iskaznice na početku školske godine.
- (3) Korisnici su dužni čuvati svoje članske iskaznice od gubitka jer se knjižnična građa koristi i posuđuje samo uz predočenje članske iskaznice.

### Članak 10.

- (1) U prostorijama knjižnice i čitaonice mora biti red i mir.
- (2) Korisnika koji narušava radnu atmosferu, knjižničar je dužan udaljiti iz prostora knjižnice i čitaonice kako bi ostali korisnici mogli nesmetano koristiti usluge knjižnice.

### Članak 11.

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

### Članak 12.

- (1) U prostoru čitaonice korisnici se mogu služiti svom knjižničnom građom.
- (2) AV građa ne posuđuje se izvan Škole, već se isključivo koristi u prostoru Škole odnosno školske knjižnice.

### Članak 13.

- (1) Za korištenje izvan prostorija knjižnice učenici mogu posuditi odjednom dvije knjige na rok od 21 dan.

(2) Nastavnici i stručni suradnici mogu posuditi više knjiga i priručnika tijekom školske godine te AV građu po potrebi.

#### Članak 14.

(1) Korisnici knjižnice mogu posuđivati knjižničnu građu tijekom školske godine.

(2) Na kraju školske godine učenici su dužni vratiti svu posuđenu knjižničnu građu, a nastavnici i stručni suradnici vraćaju knjige i AV građu koja im više nije potrebna, dok priručnike mogu zadržati preko ljetnih praznika.

#### Članak 15.

(1) Korisnici su dužni pravodobno vraćati posuđenu knjižničnu građu.

#### Članak 16.

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

(2) Obveza razrednika i tajništva Škole je izvijestiti knjižničara o ispisu učenika iz Škole ili prelaska u drugu Školu.

(3) Obveza tajništva Škole je izvijestiti knjižničara o prestanku rada dotičnog radnika koji odlazi iz Škole.

#### Članak 17.

(1) Korisnici su dužni čuvati posuđenu knjižničnu građu od svakog oštećenja i uništavanja.

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

#### Članak 18.

(1) Oštećeni ili izgubljeni primjerak knjižnične građe korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio, ili knjižnici platiti u protuvrijednosti oštećenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

## IV. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

#### Članak 19.

(1) Sva knjižnična građa mora biti stručno označena i pravilno smještena na police, u vitrine i ladice.

(2) Redovita zaštita fonda provodi se djelomičnom ili potpunom revizijom i pregledom fonda, u vremenu koje je predviđeno za te radnje.

#### Članak 20.

(1) Zaštita knjižnične građe obuhvaća:

- reviziju knjižnične građe;
- izdvajanje knjižnične građe za otpis;
- pravilan smještaj knjižne građe;
- pravilan smještaj i zaštita od oštećenja AV građe;
- popravak oštećenih knjiga.

#### Članak 21.

(1) U tu svrhu knjižnica je dužna izraditi Pravilnik o zaštiti knjižnične građe i Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe, te ih primjenjivati u radu.

## V. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

### Članak 22.

(1) Budući Škola zapošljava jednog knjižničara na pola radnog vremena, radno vrijeme školske knjižnice je od ponedjeljka do petka od 8 do 12 sati.

### Članak 23.

(1) Radno vrijeme knjižnice obavezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

(2) O promjeni radnog vremena knjižnice knjižničar je dužan pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice i oglasnoj ploči Škole.

### Članak 24.

(1) Za trajanja radnog vremena knjižnica organizira individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, aktivnosti vezane za redovnu nastavu i izvannastavne aktivnosti (književne susrete, razgovore, tribine, predstavljanja knjiga i projekata, natjecanja i kvizove za učenike i slično).

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 25.

(1) S odredbama ovog Pravilnika knjižničar je dužan upoznati učenike, roditelje ili skrbnike te razrednike i sve radnike Škole.

### Članak 26.

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

### Članak 27.

(1) Ovaj Pravilnik o radu školske knjižnice stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

*Predsjednica Školskog odbora*

---

*Danijela Lovričević, prof.*

*KLASA: 003-05/14-01-3*

*URBROJ: 2138-22-06-14-1*

*Vela Luka, 07. svibnja 2014. godine*

Ovaj Pravilnik o radu školske knjižnice objavljen je na oglasnoj ploči Srednje škole Vela Luka dana 29. travnja 2014. godine.

Pravilnik o radu školske knjižnice stupio je na snagu dana 07. svibnja 2014. godine.

TAJNIK

---

Damira Padovan, mag.iur.