

SREDNJA ŠKOLA IVANA LUCIĆA – TROGIR

**P R A V I L N I K**  
**O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

U Trogiru 2021.

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19.) i 158. članka Statuta Srednje Škole Ivana Lucića - Trogir te članka 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 34/00.) Školski odbor na 58. sjednici održanoj 12.03.2021. 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, korištenje knjižnične građe, posudba knjižnične građe, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe u Srednjoj školi Ivana Lucića u Trogiru (u daljnjem tekstu: Škola).

#### **Članak 2.**

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno - obrazovnog procesa i obavlja se u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardom za školske knjižnice te ovim Pravilnikom.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao:

- stručna knjižnična djelatnost
- neposredna odgojno-obrazovana djelatnost
- kulturna i javna djelatnost.

### **Članak 3.**

Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- nabavu i stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima (izgradnja fonda, inventarizacija, signiranje, klasifikacija I katalogizacija, predmetna obrada, otpis I revizija<sup>9</sup>)
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe
- posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe
- digitalizaciju knjižnične građe
- informiranje nastavnika, stručnih suradnika i učenika te usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
- obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničkoj djelatnosti.

Školska knjižnica prikuplja statističke podatke o svome poslovanju i unosi ih u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu sukladno propisanim standardima.

### **Članak 4.**

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

### **Članak 5.**

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice odnosi se na pripremu, organizaciju i provedbu kulturnih sadržaja kao što su književne tribine, književni susreti, filmske projekcije, tematske i slične izložbe u školskoj knjižnici, predstavljanje knjiga, uređivanje panoa i sl., a u svom radu surađuje s matičnom službom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, drugim knjižnicama, kulturnim ustanovama i nakladnicima.

### **Članak 6.**

Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se na učenike/ce, nastavnike/ce, stručne suradnike/ce i druge radnike/ce škole.

### **Članak 7.**

O ispravnoj primjeni odredaba ovog Pravilnika skrbe ravnatelj/ica i knjižničar/ka.

## **II. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE**

### **Članak 8.**

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

Radno vrijeme knjižnice organizira se na način da se izbjegne kolizija odnosno preklapanje s nastavom iz drugih nastavnih predmeta koja se zbog nedovoljnog broja učionica održava u knjižnici te se organizira tako da obje smjene budu jednako zastupljene.

Školske godine 2020./21. u smjeni 2./4. razredi ujutro, a 1./3. popodne (1. tjedan) radno vrijeme knjižnice je: pon. 11.10 – 17.10, uto. 9.25 – 15.25, sri. 9.25 – 15.25, čet. 10.15 – 16.15, petak 11.10 – 17.10.

Tjedan 2. (2./4. razredi popodne, 1./3. ujutro): pon. 7.30 – 13.30, uto. 13.30 – 19.30, sri. 11.10 – 17.10, čet. 13.30 – 19.30, pet. 7.30 – 13.30.

### **Članak 9.**

O promjenama radnog vremena knjižnice knjižničar/ka je dužan/na pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice i oglasnoj ploči Škole.

## **III. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 10.**

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

U iznimnim slučajevima knjižnica pruža usluge i vanjskim korisnicima, uz posebnu suglasnost ravnatelja Škole.

### **Članak 11.**

Samo korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice. Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno aparate čijom se uporabom remeti rad knjižnice.

### **Članak 12.**

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

### **Članak 13.**

Korisnicima iz članka 10. ovog Pravilnika knjižnica može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu.

Za sve korisnike iz članka 10. ovog pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Korisnici kojima je izdana članska iskaznica, dužni su izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka.

### **Članak 14.**

U prostorijama knjižnice uvijek mora biti red i mir.

Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar/ka je ovlašten/a udaljiti iz knjižnice.

### **Članak 15.**

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

## **IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 16.**

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar. Knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima s tim u vezi mogu pomagati učenici/ce Škole.

### **Članak 17.**

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom 3 knjige na vrijeme od 14 dana
- odjednom 2 ( dva) broja časopisa na vrijeme do 7 dana
- 1 primjerak AV građe na vrijeme od 5 dana.

### **Članak 18.**

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

### **Članak 19.**

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar/ka je ovlašten/a prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 17. ovog Pravilnika.

Za vrijeme ljetnog, zimskog i proljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom, za vrijeme godišnjih odmora radnika/ca, te kada postoje opravdani razlozi, knjižničar/ka može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 17. ovog Pravilnika.

Opravdanost razloga iz stavka 2. ovog članka ocjenjuje knjižničar/ka samostalno.

### **Članak 20.**

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu nastavnika/ce ili stručnog suradnika/ce.

Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovog članka određuje knjižničar/ka u dogovoru s nastavnikom/com ili stručnim suradnikom/com 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.

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

Korisnici smiju posuditi knjižničnu građu samo osobno u svoje ime.

Posuđenu knjižničnu građu može umjesto korisnika vratiti i netko drugi, ali je isključivo korisnik koji je posudio knjižničnu građu odgovoran za njezino oštećenje i gubitak.

#### **Članak 22.**

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

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

#### **Članak 23.**

Knjižničar i drugi radnici/ce Škole u interesu zaštite i čuvanja knjižnične građe škole, smiju izdavanje svjedodžbi i maturalnih svjedodžbi uvjetovati vraćanjem posuđene knjižnične građe.

#### **Članak 24.**

Drugim samostalnim knjižnicama školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju dogovora ili ugovora o među knjižničnoj posudbi.

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

#### **Članak 25.**

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 i posudio

Ako korisnik ne može postupiti prema stavku 2. ovog članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u visini vrijednosti posuđenog primjerka.

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

Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovog članka na prijedlog knjižničara/ke donosi ravnatelj/ica.

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

Odšteta o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. Ovog članka uplaćuje se a žiro račun Škole (IBAN) univerzalnim nalogom za plaćanje, a dokaz o uplati predaje se knjižničaru/ki.

#### **Članak 26.**

Na utvrđivanje štete i nadoknadu štete iz članka 21. ovog pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

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

#### **Članak 27.**

S odredbama ovog Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike/ce i roditelje, odnosno skrbnike učenika/ce.

#### **Članak 28.**

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

#### **Članak 29.**

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

#### **Članak 30.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 29. studenog 2016. godine.



Predsjednica Školskog odbora:

Ivanka Tomaš, prof

---

Klasa:003-05/21-01-

Urbroj:2184-31-01-21

Trogir, 23.03.2021.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole 15.03.2021. godine, a stupio je na snagu 23.03.2021. godine.

Ravnatelj:

mr.sc. Jakša Geić, prof.

---