

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19.) i članka 20. Statuta Klasične gimnazije, Zagreb, Križanićeva 4a te članka 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 34/00.) Školski odbor Klasične gimnazije na sjednici održanoj 23. lipnja 2021. godine donio je:

## **PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se djelatnost i rad školske knjižnice, korištenje knjižničnog fonda i zaštita knjižnične građe, radno vrijeme školske knjižnice i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u Klasičnoj gimnaziji, Zagreb, Križanićeva 4a (u daljnjem tekstu Škola).

#### **Članak 2.**

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

#### **Članak 3.**

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na učenike, u nastavnike, stručne suradnike, ostale radnike Škole te druge osobe koje se koriste odnosno borave u prostoru školske knjižnice.

O primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe se ravnatelj i stručni suradnik - knjižničar.

### **II. DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

#### **Članak 4.**

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio 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 5.**

Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- nabavu i stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima
- 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
- organiziranje kulturnih, informacijskih i obrazovnih sadržaja i programa
- obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničnoj 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 6.**

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća rad s učenicima te suradnju s nastavnicima i stručnim suradnicima.

#### **Članak 7.**

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice odnosi se na pripremu, organizaciju i provedbu književnih tribina, književnih susreta, filmskih projekcija, tematskih i sličnih izložbi u školskoj knjižnici i ostalih oblika kulturnih i javnih sadržaja.

#### **Članak 8.**

Školsku knjižnicu vodi stručni suradnik - knjižničar.

Stručni suradnik - knjižničar nabavlja, stručno obrađuje knjižnu i neknjižnu građu i daje je na korištenje, informira Korisnike o novoj građi, neposredno sudjeluje u odgojno-obrazovnom procesu u skladu s godišnjim planom i programom rada te ovim Pravilnikom, obavlja poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole i u svom radu surađuje s matičnom službom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, drugim knjižnicama i nakladnicima.

### **III. FOND KNJIŽNICE**

#### **Članak 9.**

Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižnu građu: knjige, časopisi i druga tiskana građa
- neknjižnu građu: AV sredstva - audio i video kazete, element i medija-filmovi, CD zapisi i slično.

#### **Članak 10.**

Knjižna građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.

Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i druge vrijedne knjige mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice.

Novine i časopisi za učenike smješteni su u slobodnom pristupu i mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice, a stručni časopisi za nastavnike izdvojeni su i mogu se posuđivati izvan prostora školske knjižnice.

Neknjižna građa smještena je u zatvorenom ormaru i posuđuje se nastavnicima u skladu s potrebama realizacije njihovog plana i programa rada i ostalih potreba.

### **IV. KORISNICI KNJIŽNICE**

#### **Članak 11.**

Korisnici školske knjižnice su učenici, nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole (u daljnjem tekstu: Korisnici).

Školska knjižnica je dužna svim Korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

#### **Članak 12.**

Upis odnosno članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

### **Članak 13.**

Ako učenik prelazi u drugu školu obveza je razrednika i učeničke referade izvijestiti knjižničara o odlasku učenika iz Škole, kako bi mogao tražiti povrat posuđene knjižnične građe.

Ako nastavniku, stručnom suradniku ili drugom radniku Škole prestaje radni odnos obveza je tajništva Škole izvijestiti knjižničara o prestanku radnog odnosa dotičnog radnika ili odlasku iz Škole, kako bi mogao tražiti povrat posuđene knjižnične građe.

### **Članak 14.**

U prostoru školske knjižnice imaju pravo boraviti Korisnici.

Korisnici u školsku knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad školske knjižnice.

U prostorijama školske knjižnice mora biti red i mir.

Korisnika koji narušava red i mir stručni suradnik - knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija školske knjižnice.

## **V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA**

### **Članak 15.**

Knjižničnu građu Korisnicima posuđuje stručni suradnik - knjižničar.

Stručnom suradniku - knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima, s tim u svezi, mogu pomagati učenici Škole.

### **Članak 16.**

U školskoj knjižnici odjednom se mogu posuditi najviše 3 knjige na rok od 14 dana s mogućnošću produljenja.

Nastavnici i stručni suradnici mogu posuditi više knjiga i priručnika tijekom školske godine te časopise i AVE građu po potrebi.

Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa može se posuđivati na dulji rok.

### **Članak 17.**

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja, ne smiju trgati pojedine listove, podcrtavati dijelove knjige, izrezivati slike i slično.

Ako se utvrdi da je Korisnik oštetio knjigu za vrijeme posudbe na način da više nije za uporabu ili je knjigu izgubio, dužan je kupiti istu knjigu u zamjenu za oštećenu odnosno izgubljenu knjigu, a u slučaju da knjigu ne može nabaviti, dužan je kupiti drugu knjigu u visini cijene oštećene odnosno izgubljene knjige.

### **Članak 18.**

Na utvrđivanje i naknadu štete primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima. Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige školske knjižnice.

### **Članak 19.**

Korisnici su dužni pravodobno vraćati posuđenu knjižničnu građu. Knjižničar je dužan upozoriti korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o dužem bolovanju. Ako ni nakon upozorenja korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu građu, obavezan je platiti zakasninu od 0,50 kn po danu i posuđenom primjerku.

## **VI. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

### **Članak 20.**

Školska knjižnica otvorena je za Korisnike svaki radni dan od ponedjeljka do petka u vremenu:

- u jutarnjoj smjeni od 7 do 14 sati
- u poslijepodnevnoj smjeni od 13 do 20 sati.

Radno vrijeme školske knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima školske knjižnice.

### **Članak 21.**

U slučaju promjene radnog vremena školske knjižnice Korisnici trebaju biti obaviješteni u pravilu najmanje tri dana ranije.

Obavijest iz stavka 1. ovoga članka stavlja se na ulazna vrata školske knjižnice i oglasnu ploču Škole.

## **VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 22.**

U školskoj knjižnici obvezno je osigurati zaštitu građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem s građom u knjižnici i izvan nje.

Zaštita građe provodi se redovitom djelomičnom revizijom, pri čemu se izdvajaju oštećene knjige i pripremaju se za popravak ili otpis ako se radi o jako oštećenim knjigama.

Zaštita knjižnične građe također obuhvaća pravilna smještaj knjižnične građe na policama, pravilan smještaj časopisa u kutije i vitrine te pravilan smještaj i zaštita od oštećenja AVE građe.

### **Članak 23.**

Revizija cijeloga fonda provodi se svakih šest godina u vrijeme ljetnih praznika.

Svi Korisnici moraju vratiti posuđenu građu u školsku knjižnicu, a u vrijeme revizije knjižnica je potpuno zatvorena za sve Korisnike.

### **Članak 24.**

Revizijom se utvrđuje stanje na policama, izdvajaju se knjige koje se rijetko ili se uopće ne posuđuju, izrađuje se popis knjiga koje se predlažu za otpis i kompletiraju se godišta časopisa.

### **Članak 25.**

Revizija se provodi u skladu s pravilnikom kojim je propisana revizija i otpis knjižnične građe.

## **VIII. RAD ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA**

### **Članak 26.**

Stručne poslove u knjižnici obavlja stručni suradnik školski knjižničar koji:

- planira i programira rad te ostvaruje program rada knjižnice u suradnji s nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljem, roditeljima i ustanovama koje se bave odgojem i obrazovanjem djece i mladeži,
- potiče razvoj čitateljske kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu uporabu izvora i korištenje knjižničnoga fonda,

- prikuplja statističke podatke o radu knjižnice i unosi ih u sustav jedinstvenog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnice pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu,
- sudjeluje u formiranju knjižnice kao multimedijskog središta škole, kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, pomagalicama i opremom,
- prati znanstveno-stručnu, pedagoško-psihološku i metodičku literaturu,
- izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, nastavnike i stručne suradnike na uporabu znanstvene, stručne i referentne literature,
- obavlja stručno-knjižničarske poslove, kao i javnu i kulturnu djelatnost Škole,
- surađuje s matičnom službom, narodnim knjižnicama, knjižarima i nakladnicima,
- obavlja ostale poslove iz odgojno-obrazovnog rada, sudjeluje u realizaciji nastavnog plana i programa Škole i školskog kurikulumu.

#### **Članak 27.**

Školski knjižničar ima obvezu stalno se stručno usavršavati. Stručno usavršavanje obuhvaća:

- permanentno stručno usavršavanje iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti, praćenjem stručne literature;
- primjenu Standarda za školske knjižnice, Zakona o knjižnicama i drugih zakonskih akata iz područja odgoja i obrazovanja koje donosi MZO.
- praćenje literature iz područja pedagogije, psihologije i metodike nastavnih predmeta
- praćenje popularne literature za mladež, kao i beletristike hrvatskih i stranih pisaca
- sudjelovanje na stručnim školskim sastancima: nastavničko vijeće, stručno vijeće nastavnika Hrvatskoga jezika, stručni aktivisti ostalih nastavnih predmeta po potrebi i dr.
- sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare koje organizira AZOO i MZO, na Županijskom stručnom vijeću srednjoškolskih knjižničara I., II. i

#### **XXI. županije**

- suradnju sa županijskom Matičnom službom, Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom u Zagrebu, suradnju s narodnim i drugim knjižnicama: KGZ, HAZU, Filozofskim fakultetom u Zagrebu i dr. te nakladnicima i knjižarima.

### **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 28.**

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi Korisnici.

#### **Članak 29.**

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

#### **Članak 30.**

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

Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u roku od osam dana od stupanja na snagu.

### Članak 31.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 003-05/09-01; URBROJ: 251-290-05/09-489/01 od 24. 4. 2009. godine.

KLASA: 003-05/21-01/03

URBROJ: 251-290-02-21-02

U Zagrebu 23. lipnja 2021. godine.



Predsjednik Školskog odbora:

*Tajana Neral*  
Tajana Neral, prof.

Ovaj Pravilnik donesen je 23. lipnja 2021. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole 24. lipnja 2021. godine i stupio je na snagu istoga dana.



Ravnateljica:

*Zdravka Martinić-Jerčić*  
Zdravka Martinić-Jerčić, prof.