

Na temelju članka 45. Statuta Srednje škole Pavla Rittera Vitezovića u Senju, a u svezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama ("Narodne novine" 105/97, 5/98 i 104/2000) i člankom 25. Standarda za školske knjižnice ("Narodne novine" 34/2000) Školski odbor na sjednici održanoj 4. siječnja 2002. godine donio je

## P R A V I L N I K o radu školske knjižnice

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se položaj, struktura i rad knjižnice u Srednjoj školi Pavla Rittera Vitezovića u Senju (u daljnjem tekstu: Škola).

Knjižnica posluje pod nazivom Školska knjižnica Pavla Rittera Vitezovića.

#### Članak 2.

Školska knjižnica je organizirana zbirka knjižne i neknjižne građe koja kroz djelatnost knjižničara nabavlja, obrađuje, čuva i daje na upotrebu građu radi zadovoljavanja obrazovnih, kulturnih, informacijskih i stručnih potreba korisnika i permanentnog obrazovanja.

Školska knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa Škole.

#### Članak 3.

Knjižnicu vodi knjižničar.

### II. DJELATNOST I ZADAĆE ŠKOLSKE KNJIŽNICE

#### Članak 4.

Zadaće su školske knjižnice:

- promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovnog procesa,
- mogućnost prilagodbe prema različitim oblicima učenja i očekivanjima sudionika u procesu učenja,
- pomoć učenicima u učenju, poticanje istraživačkog duha i osobnog prosuđivanja,
- poticanje odgoja za demokraciju,
- razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti i vrijednosti multikulturalnosti,
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi
- poticanje duhovnog ozračja Škole.

#### Članak 5.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao:

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

## Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost

### Članak 6.

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

#### a) Rad s učenicima

### Članak 7.

Rad s učenicima u školskoj knjižnici obuhvaća:

- razvijanje navike posjećivanja knjižnice
- organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice
- razvijanje čitalačke sposobnosti učenika
- uvođenje suvremenih metoda u razvijanju sposobnosti djelotvornog čitanja
- ispitivanje zanimanja učenika za knjigu
- pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, stručne literature, dnevnih listova i časopisa
- upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadaćama (upotreba leksikona, enciklopedija, rječnika i dr.)
- rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme mladeži
- organizaciju nastavnih sati u knjižnici (timski rad)
- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata
- uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja (informacija)
- sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje
- podučavanje informacijskim vještinama pri upotrebi dostupnih znanja.

#### b) suradnja s nastavnicima i stručnim suradnicima

### Članak 8.

Suradnja s nastavnicima i stručnim suradnicima u školskoj knjižnici obuhvaća:

- suradnju s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja pri nabavi svih vrsta knjižnične građe
- timski rad na pripremi nastavnih sati i kreativnih radionica
- suradnju knjižničara i nastavnika odnosno učitelja pri izvođenju nastavnih sati
- suradnju s nastavnicima i stručnim suradnicima na programima iz područja odgoja mladeži
- mentorski rad
- timski rad na izradi višegodišnjeg plana školske knjižnice
- suradnju sa stručnim aktivima.

#### c) pripremanje, planiranje i programiranje

### Članak 9.

Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada u školskoj knjižnici obuhvaća:

- izradu godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje izvješća
- rad na usklađenju s godišnjim planom škole

- pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost i izvananastavne aktivnosti
- mjesečno, tjedno i dnevno programiranje odgojno-obrazovnog i drugog rada.

#### Stručna knjižnična djelatnost

##### Članak 10.

Stručna knjižnična djelatnost u školskoj knjižnici obuhvaća:

- organizaciju i vođenje rada u knjižnici i čitaonici
- nabavu knjižne i neknjižne građe
- izgradnju fonda
- inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju i katalogizaciju, predmetnu obradu, otpis i reviziju
- izradu potrebnih informacijskih pomagala
- praćenje i evidenciju knjižničnog fonda
- statističke pokazatelje o upotrebi knjižničnog fonda
- sustavno izvješćivanje učenika te učitelja, nastavnika i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjena informacijskih materijala
- usmene i pisane prikaze pojedinih knjiga, časopisa i novina
- izradu popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete
- izradu popisa literature koja promiče kulturnu baštinu
- zaštitu knjižnične građe.

#### Kulturna i javna djelatnost

##### Članak 11.

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice 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 i videoprojekcije
- suradnju s kulturnim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme.

### III. KNJŽNIČNA GRAĐA

##### Članak 12.

Knjižnična građa je temelj školske knjižnice.

Jamstvo uspješnog djelovanja školske knjižnice je brižljivo i planski stvarana knjižnična građa, usklađena s nastavnim planom i programom škole.

##### Članak 13.

Knjižničnu građu čine:

- tiskovine (knjige, časopisi, novine i sl.)
- AV građa (gramofonske ploče, magnetofonske vrpce, dijapozitivi, audiokazete, videokazete i sl.).

##### Članak 14.

Knjižnični fond mora biti funkcionalan i prilagođen potrebama korisnika školske knjižnice.

Knjižnični fond u knjižnici je jedinstven i njime se služe i učenici i nastavnici.

#### Članak 15.

Knjižnični fond školske knjižnice sadrži:

- obvezatnu lektiru iz hrvatskog jezika
- ostalu knjižničnu građu - prema programu škole knjižnica će razvijati fond koji podupire struku
- literaturu na stranim jezicima koji se uče u školi
- referentnu zbirku (enciklopedije, rječnike, leksikone, atlase)
- znanstveno-popularnu i stručnu literaturu
- literaturu iz pedagogije, metodike, psihologije, sociologije te knjižničarstva i informatike
- stručne, znanstveno-popularne i pedagoške časopise te časopise i listove za mladež
- spomeničku građu.

#### Članak 16.

Knjižnična građa u školskoj knjižnici mora biti u slobodnom pristupu (osim spomeničke građe), stručno-obrađena- klasificirana prema UDK, odnosno katalogizirana prema pravilima ISBD-a prema standardu za strojno čitljivo katalogiziranje.

### IV. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI

#### Članak 17.

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u knjižnici pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u knjižnici i izvan nje.

Zaštita knjižne građe treba obuhvatiti:

- reviziju knjižnične građe,
- izdvajanje knjižnične građe,
- otpis knjiga,
- smještaj neuvezanih časopisa i novina,
- uvez knjiga i časopisa,
- popravak knjiga.

#### Članak 18.

Revizijom knjižnične građe u školskoj knjižnici obvezno se utvrđuje stanje na policama i knjižnici u cjelini te osigurava čuvanje i zaštita knjižnične građe.

Reviziju obavlja knjižničar svake četiri (4) godine.

Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike.

Vrijeme revizije određuje se godišnjim planom i programom rada Škole.

O vremenu revizije korisnici se izvješćuju tako da mogu pravodobno vratiti posuđene knjige.

#### Članak 19.

Izdvajanjem knjižnične građe treba se odvojiti nepotrebna knjižnična građa.

Izdvajanje knjižnične građe mora se provoditi neprestano.

Iz školske knjižnice obvezno se i redovito treba izdvajati:

- vrlo oštećene knjige,
- knjige koje netočno ili nesuvremeno obrađuju neku temu ili sadržaj,
- knjige kojih su izdana izmijenjena ili proširena izdanja,
- knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice,

- suvišni primjerci nekih naslova,
  - nepotrebni časopisi, AV i dokumentacijski materijal.
- Za pravodobno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

#### Članak 20.

Izdvojene knjige se otpisuju.  
 O otpisu izdvojenih knjiga odlučuje ravnatelj na prijedlog knjižničkog odbora.  
 Nakon otpisa knjiga knjižnični odbor utvrđuje koje se od otpisanih knjiga trebaju zamijeniti drugim primjercima.

#### Članak 21.

Oštećene knjige knjižnica je dužna pravodobno popraviti sama ili korištenjem usluga izvan škole.

Časopise i novine knjižnica je dužna uredno kompletirati po godištima, a časopise važne za knjižnicu i školu u cjelini pravodobno dati na uvez.

Knjižničar je dužan načiniti popis knjiga i časopisa koji su dani na uvez.

### V. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

#### Članak 22.

Građu iz školske knjižnice na posudbu može dati i istu razdužiti smo knjižničar.

U prostorijama knjižnice korisnici se mogu svakodnevno služiti knjigama, časopisima, novinama i audiovizualnom građom.

#### Članak 23.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom dvije (2) knjige na vrijeme do 14 dana,
- odjednom pet (5) brojeva časopisa na vrijeme do pet (5) dana (nastavnici),
- dva (2) primjerka dokumentacijskog materijala na vrijeme do pet (5) dana.

#### Članak 24.

Izvan prostorija knjižnice ne posuđuju se: priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlas i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu nastavnika Škole.

#### Članak 25.

Ako je potražnja za nekim knjigama povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 23. ovoga pravilnika.

Za vrijeme ljetnog i zimskog odmora učenika te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 23. ovoga pravilnika.

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

#### Članak 26.

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižnu i neknjižnu građu prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.

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 27.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu, školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju ugovora sklopljenog između druge knjižnice ili pravne osobe u čijem je knjižnica sastavu i Škole.

### VI. KORISNICI USLUGA KNJIŽNICE

#### Članak 28.

Uslugama školske knjižnice mogu se koristiti učenici (roditelji i skrbnici učenika), nastavnici, stručni suradnici i ostali zaposlenici škole.

Uslugama školske knjižnice mogu se koristiti i vanjski korisnici (građani), pod posebnim uvjetima i uz odobrenje ravnatelja Škole.

Broj naslova knjižnične građe i vrijeme posudbe građe utvrđuje se odobrenjem iz st. 2. ovoga članka, a ovisi o vrsti knjižnične građe.

#### Članak 29.

Korisnicima usluga školske knjižnice iz članka 28. ovoga pravilnika knjižnica može izdati odgovarajuće članske iskaznice.

Za sve korisnike iz st. 1. članka 28. ovoga pravilnika članstvo u knjižnici je besplatno.

Za vanjske korisnike (građane) korištenje usluga školske knjižnice je besplatno ako ravnatelj škole ne odluči drugačije.

#### Članak 30.

Knjižnica je dužna svim korisnicima iz st. 1. članka 28. pružati usluge pod jednakim uvjetima, u skladu s odredbama ovoga pravilnika i drugih općih akata Škole.

Korisnici su dužni izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni prebivališta ili boravišta, odnosno o promjeni osobnih podataka.

#### Članak 31.

Korisnici su dužni posuđene knjige i drugu građu pravodobno vratiti.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjigu ili drugu knjižničnu građu, dužan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđenu knjigu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

#### Članak 32.

Korisnika koji pravodobno ne vrati posuđene knjige, a ne radi se o slučaju iz članka 22. stavak 2. ovoga pravilnika, knjižničar će opomenuti.

Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđene knjige, dužan je platiti zakasninu.

Iznos zakasnine iz stavka 2. ovoga članka, po danu i knjižnoj jedinici, određuje školski odbor kod donošenja godišnjeg plana i programa rada Škole.

#### Članak 33.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakoga oštećenja.

Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.

#### Članak 34.

Korisnik koji izgubi ili ošteti posuđenu knjigu, odgovoran je za štetu.

Ako je knjiga oštećena toliko da se ne može više koristiti ili je izgubljena, korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istu knjigu kakvu je posudio.

Ako korisnik ne može postupiti prema stavku 2. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugu knjigu koja joj je potrebna, u visini cijene posuđene knjige.

Ako korisnik ne može postupiti ni prema stavku 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protivvrijednosti izgubljene ili oštećene knjige.

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 roditelj, odnosno skrbnik učenika.

#### Članak 35.

Knjižničar i drugi zaposlenici Škole ne smiju izdavanje učeničkih svjedodžaba uvjetovati vraćanjem posuđenih knjiga ili plaćanjem nadoknade štete za izgubljene ili oštećene knjige.

### VII. RAD KNJIŽNICE

#### Članak 36.

Knjižnica radi svakim radnim danom od 7,25 do 14,10 sati.

Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

O terminu posudbe knjižnične građe odlučuje knjižnični odbor.

#### Članak 37.

O promjenama u radu knjižnice knjižničar je dužan pravodobno izvijestiti sve korisnike knjižničnih usluga.

#### Članak 38.

Knjige i ostalu posudbenu knjižničnu građu posuđuje knjižničar. Knjižničaru u posuđivanju knjiga i drugim poslovima u knjižnici mogu pomagati učenici (članovi knjižničarske skupine).

#### Članak 39.

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.

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

#### Članak 40.

U prostorijama školske knjižnice mogu boraviti samo korisnici (članovi) knjižnice.

Korisnici u čitaonicu i knjižnicu ne smiju unositi i ostavljati tiskovine nepoćudnog sadržaja.

#### Članak 41.

U prostorijama knjižnice organizira se individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, nastava i izvannastavne aktivnosti (susreti, kvizovi, natjecanja, razgovori, sekcije i sl.) u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

## VIII. KNJIŽNIČNI ODBOR

### Članak 42.

Uz školsku knjižnicu osniva se knjižnični odbor.  
Knjižnični odbor čine knjižničar i dva člana koja iz reda nastavnika i stručnih suradnika Škole imenuje ravnatelj.  
Predsjednik knjižničkog odbora je knjižničar.

### Članak 43.

Knjižnični odbor:

- raspravlja i odlučuje o radu knjižnice,
- prati ostvarivanje rada u knjižnici,
- daje školskom odboru, nastavničkom vijeću i ravnatelju prijedloge i mišljenja u svezi s radom knjižnice,
- predlaže nabavu knjižne i neknjižne građe te potrebite knjižnične opreme,
- odlučuje o izdavanju članskih iskaznica iz članka 29. ovoga pravilnika,
- obavlja druge poslove određene ovim pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

### Članak 44.

Knjižnični odbor radi na sjednicama.  
Sjednice knjižničkog odbora saziva knjižničar.  
Knjižnični odbor može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina njegovih članova.  
Knjižnični odbor donosi odluke većinom glasova svojih članova.

### Članak 45.

Na sjednicama knjižničkog odbora vodi se zapisnik.  
Zapisnik vodi jedan od članova knjižničkog odbora.  
Zapisnik potpisuju knjižničar i zapisničar.  
Jedan primjerak obvezno se dostavlja ravnatelju.

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 46.

S odredbama ovoga pravilnika razredni nastavnici su dužni upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika.

### Članak 47.

Ravnatelj je dužan imenovati članove knjižničkog odbora u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga pravilnika.

### Članak 48.

Jedan primjerak ovoga pravilnika trajno mora biti istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici.

### Članak 49.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.



KLASA: 003-05/01-01/03  
URBROJ: 2173-27-01-1

Senj, prosinac 2001.

Predsjednik Školskog odbora

---

/Josipa Prpić, prof./