

U skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19 i 114/22) i Standardom za školske knjižnice (NN 61/23), Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 05/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22) te na temelju Statuta XVI. gimnazije (KLASA: 003-05/19-01/01, URBROJ:251-101-02-19-01 od 20. ožujka 2019. godine), Školski odbor na sjednici održanoj dana 8. studenog 2023. godine donosi

## **Pravilnik o radu školske knjižnice**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Pravilnikom o radu školske knjižnice XVI. gimnazije (u dalnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se zadaće i djelatnost školske knjižnice (u dalnjem tekstu: Knjižnica), djelokrug i način rada Knjižnice, radno vrijeme, korištenje knjižnične građe i postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe, stručni knjižničarski poslovi i suradnja s drugim zaposlenicima u Školi te drugim knjižnicama i dionicima u cilju ispunjavanja zadaća i djelatnosti Knjižnice.

(2) Odredbe Pravilnika obvezuju sve učenike i zaposlenike Škole, kao i druge osobe koje dolaze u prostor Knjižnice.

(3) O pravilnoj primjeni odredaba ovog Pravilnika skrbe ravnatelj škole i stručni suradnik knjižničar.

(4) Izrazi koji se koriste u Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednakno na muški i ženski spol.

### **II. ZADAĆE I DJELATNOST KNJIŽNICE**

#### **Članak 2.**

(1) Školska knjižnica, kao informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte škole, ima zadaću da organiziranim zbirkama knjižnične grade u analognim i digitalnim oblicima te uslugama i radom knjižničarskih djelatnika osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba svojih korisnika.

(2) Program školske knjižnice sastavni je dio Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa škole.

#### **Članak 3.**

Djelatnost Knjižnice ostvaruje se međusobno povezanim djelostima: odgojno-obrazovnom, stručno-knjižničnom te kulturno-javnom.

#### Članak 4.

(1) Pripremanje, planiranje i programiranje rada Knjižnice obuhvaća izradu godišnjeg plana i programa rada Knjižnice, pisanje godišnjeg izvješća o radu, rad na usklađivanju s Godišnjim planom i programom rada, uključivanje Knjižnice u Školski kurikul te pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti.

(2) Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice podrazumijeva rad s učenicima, nastavnicima, stručnim suradnicima, odgajateljima, ravnateljima i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnoga rada.

#### Članak 5.

(1) 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
- informiranje nastavnika, stručnih suradnika i učenika
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
- obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničkoj djelatnosti.

(2) Knjižnica osigurava knjižničnu građu koja zadovoljava obrazovne, informacijske, kulturne, stručne i osobne potrebe članova te je time potpora odgojno-obrazovnom procesu i njihovu osobnom razvoju.

#### Članak 6.

Javnom i kulturnom djelatnošću Knjižnica kontinuirano radi na promidžbi Škole i Knjižnice s ciljem informiranja članova te stručne i šire javnosti o uslugama i aktivnostima koje nudi, o ulozi Knjižnice u Školi i zajednici, a u svrhu postizanja međusobnog razumijevanja i potpore u ostvarivanju zadataća i ciljeva.

### III. KNJIŽNIČNI FOND

#### Članak 7.

(1) Izgradnja knjižničnog fonda temelji se na stručnim načelima sukladno smjernicama za izgradnju i upravljanje fondom koje školska knjižnica donosi na temelju analize stanja i procjene potreba korisnika te Standarda za školske knjižnice.

(2) Knjižnični fond mora se kontinuirano izgrađivati nabavom nove građe, revizijom fonda te redovitim izlučivanjem za otpis u skladu s pravilnikom koji regulira zaštitu knjižnične građe, reviziju i otpis.

### Članak 8.

- (1) Sadržaj knjižničnog fonda ovisi o vrsti škole, kurikulu te planu i programu po kojem Škola radi.
- (2) Fond školske knjižnice je jedinstven i podijeljen je u zbirke.
- (3) Školski udžbenici nisu dio knjižničnog fonda.

### Članak 9.

- (1) Broj jedinica knjižnične građe ne smije biti manji od 12 po učeniku, nastavniku i stručnim suradnicima.
- (2) Prosječna starost knjižničnog fonda ne smije biti veća od 15 godina, osim specijalnih zbirki (primjerice, zavičajne zbirke i zbirke starih knjiga).

## IV. STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR

### Članak 10.

- (1) U školskoj knjižnici stručne poslove obavlja stručni suradnik knjižničar.
- (2) Stručni suradnik knjižničar ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati kroz organizirano i individualno stručno usavršavanje.

## V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA

### Članak 11.

- (1) Pravo korištenja usluga školske knjižnice imaju svi učenici i zaposlenici školske ustanove.
- (2) Usluge i programi školske knjižnice su besplatni.
- (3) Knjižnica je dužna pružati članovima usluge pod jednakim uvjetima.

### Članak 12.

- (1) Članstvo u knjižnici prestaje prestankom radnog odnosa u Školi, odnosno prestankom statusa redovnog učenika Škole.
- (2) U slučaju ispisa iz Škole, Tajništvo Škole dužno je o tome obavijestiti knjižničara, a učenik je dužan vratiti sve posuđene knjige u Knjižnicu.
- (3) Na završetku četvrтog razreda, a prije dobivanja maturalne svjedodžbe, učenik je dužan vratiti sve posuđene knjige u Knjižnicu.

### Članak 13.

- (1) Radno vrijeme Knjižnice istaknuto je na vratima Knjižnice i mrežnoj stranici Škole.

(2) U slučaju potrebe privremene izmjene radnog vremena na vratima Knjižnice mora biti postavljena obavijest o izmjenjenom radnom vremenu i trajanju takve izmjene.

#### Članak 14.

(1) Prilikom boravka u prostorijama Knjižnice te korištenja informacijsko-komunikacije opreme članovi su dužni pridržavati se kućnog reda Škole i uputa stručnih suradnika knjižničara.

(2) U slučaju postupanja člana suprotno prethodnom stavku ovog članka, stručni suradnik knjižničar ima pravo udaljiti člana iz prostorija Knjižnice.

#### Članak 15.

(1) Knjižničnu građu članovi mogu koristiti u prostorijama Knjižnice i izvan nje.

(2) Iznimno od prethodnog stavka, knjižničnu građu koja se odnosi na jedinice referentne zbirke (enciklopedije, rječnike, leksikone, atlase i sl.) članovi koji su učenici ne mogu koristiti izvan prostorija Knjižnice, a drugi članovi samo uz suglasnost stručnog suradnika knjižničara.

#### Članak 16.

(1) Korištenje (posudbu) knjižnične građe izvan Knjižnice odobrava stručni suradnik knjižničar.

(2) Prilikom posuđivanja knjižnične građe član je dužan temeljito pregledati građu te u slučaju bilo kakvih nedostataka ili oštećenja odmah upozoriti stručnog suradnika knjižničara, jer u protivnom rizik odgovornosti za naknadu eventualne štete prelazi trenutkom odobrenja posudbe na člana.

(3) Za korištenje izvan Knjižnice članovi mogu posuditi odjednom 3 (tri) knjige školske lektire i 1 (jednu) knjigu iz ostalog fonda.

(4) Rok za povratak knjižnične građe utvrđuje se dogovorom između korisnika i knjižničara.

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

#### Članak 17.

(1) Korisnici su dužni posuđenu građu čuvati od oštećenja.

(2) Član koji ošteti, uništi ili izgubi posuđenu građu odgovoran je za naknadu štete koja je time nastala.

(3) U slučaju nastanka štete član je dužan nadoknaditi učinjenu štetu u skladu s Pravilnikom i na način koji odredi stručni suradnik knjižničar.

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 18.

- (1) Razrednici su dužni s odredbama ovog Pravilnika upoznati učenike i njihove roditelje na početku svake nastavne godine.
- (2) Jedan primjerak Pravilnika o radu školske knjižnice mora biti trajno dostupan korisnicima u prostoru knjižnice.
- (3) Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči, u prostorijama Knjižnice i na mrežnoj stranici Škole.
- (4) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice (KLASA:012-04/09-01, URBROJ:251-293-09-675) od 13. svibnja 2009.
- (5) Pravilnik stupa na snagu danom nakon dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

KLASA:011-01/23-01/07  
URBROJ:251-101-07-23-01

Zagreb, 8. studenog 2023. godine

**PREDsjEDNICA ŠKOLSKOG  
ODBORA**  
Jasna Jukić Vukoja, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je dana 9. studenog 2023. godine i stupio je na snagu dana 10. studenog 2023. godine.

**RAVNATELJICA**  
Nina Karković, prof.