

Na temelju članka 55. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN-br.87/08. i 86/09.), Zakona o knjižnicama (NN-br.105/97.,104/00. i 69/09.),članka 25. Standarda za školske knjižnice (NN-br.34/00. ) i članka 3. Izmjena i dopuna Statuta Škole za medicinske sestre Vinogradska, Školski odbor na sjednici održanoj 15.03. 2010.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 uređuje se rad knjižnice, korištenja knjižnične građe, nabava fonda i postupci u slučaju oštećenja ili gubitka posuđene knjižnične građe.

#### Članak 2.

Školska knjižnica čuva, pohranjuje, nabavlja, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižnu i neknjižnu građu koju ima. Školska knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa škole.

#### Članak 3.

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 informacijskog središta škole
- poticanje učenika i nastavnika na cjeloživotno učenje
- pomoć nastavnicima i stručnim suradnicima realizirati nastavni plana i program
- omogućiti profesorima permanentno usavršavanje
- olakšati učenicima savladavati obveze iz nastavnog plana i programa škole.

#### Članak 4.

Knjižnicu vodi stručni suradnik-knjižničar koji u ostvarivanju funkcije i zadataka školske knjižnice surađuje s učenicima, nastavnicima i ostalim djelatnicima škole.

Djelatnost stručnog suradnika-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, stručnim suradnicima, ostalim djelatnicima škole i roditeljima učenika
- permanentno stručno usavršavanje i obavljanje drugih poslova određenih općim aktima škole
- suradnja s Matičnom službom, drugim knjižnicama, nakladnicima, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih te drugim ustanovama.

### II. KNJIŽNIČNI FOND

#### Članak 5.

Fond školske knjižnice sadrži:

- a ) knjižnu građu: knjige, časopise i drugu tiskanu građu
- b ) neknjižnu građu: AV mediji: audiokasete, videokasete, filmove, vizualne enciklopedije; elektroničku građu, CD, DVD i sl.

#### Članak 6.

Knjižnična građa smještena je u slobodnom pristupu (posudbeni dio fonda, časopisi i referentna zbirka) ili u zatvorenim vitrinama i ladicama (dio referentne zbirke i AV građa).

#### Članak 7.

Knjižnični fond mora biti funkcionalan, prilagođen nastavnom planu i programu škole odnosno potrebama korisnika školske knjižnice.

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.

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti: učenici, nastavnici, stručni suradnici te ostali djelatnici škole (u daljnjem tekstu: korisnici), a u iznimnim slučajevima knjižnica pruža usluge i vanjskim korisnicima.

#### Članak 9.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima. Knjižnica ne naplaćuje korisnicima usluge. Školska knjižnica korisnicima izdaje članske iskaznice na početku školske godine. Učenici su dužni čuvati svoje članske iskaznice, jer se knjižnična građa koristi i posuđuje samo uz predočenje članske iskaznice.

#### Članak 10.

Knjižničnu građu korisnicima izdaje knjižničar u uredovnom radnom vremenu školske knjižnice. Izvan radnog vremena školske knjižnice nije dopušteno ulaziti u knjižnicu niti koristiti knjižničnu građu bez nazočnosti knjižničara ili posebnog odobrenja ravnatelja škole.

#### Članak 11.

U prostoru knjižnice korisnici se mogu služiti:

- referentnom zbirkom: opće i stručne enciklopedije, leksikoni, rječnici, atlasi, bibliografije, monografije, antologije, razni priručnici i slično
- stručnim i popularno-znanstvenim časopisima
- neknjižnom građom, uz dopuštenje knjižničara.

Referentnu zbirku i AV građu može se zadužiti od 3 do 5 primjerka u vrijeme rada knjižnice predviđeno za individualni radi ili rad u skupinama. Referentna zbirka i AV građa ne posuđuju se izvan škole, jer se isključivo koriste u školskoj knjižnici ili za potrebe nastave u učionicama škole.

#### Članak 12.

Za korištenje izvan prostora knjižnice učeniku se može izdati:

- odjednom 2 knjige na rok od 15 dana
- odjednom 2 broja časopisa na rok od 5 dana.

Po isteku predviđenog roka učenici mogu produžiti posudbu knjiga još 15 dana, ako one nisu nužno potrebne u knjižnici. Nastavnici i stručni suradnici mogu posuditi više knjiga i priručnika tijekom školske godine, časopise i AV građu po potrebi.

Razredni odjeli mogu posuditi knjižnu ili neknjižnu građu prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika. Vrijeme posudbe određuje se prema dogovoru knjižničara i predmetnog nastavnika, stručnog suradnika ili razrednika.

#### Članak 13.

Vanjski korisnici mogu biti druge škole, druge vrste knjižnica, mjesne zajednice i iznimni pojedinci koji mogu posuditi knjižničnu građu po potrebi (3-5 primjeraka) na 15 dana. Građu su obvezni čuvati, a u slučaju gubitka ili oštećenja građe dužni su nadoknaditi štetu. Vanjskim korisnicima građu posuđuje knjižničar uz dopuštenje ravnatelja.

#### Članak 14.

Korisnici knjižnice mogu posuđivati knjižničnu građu tijekom nastavne godine. Za vrijeme zimskih i proljetnih praznika mogu zadržati sve posuđene knjige, časopise, priručnike. Na kraju nastavne godine obvezni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu.

#### Članak 15.

Korisnici su dužni pravodobno vraćati posuđenu knjižničnu građu. Učenicima koji ne vrate na vrijeme posuđenu knjižničnu građu (osim opravdanih razloga) naplaćuje se zakasnina u skladu s odlukom Školskog odbora.

#### Članak 16.

Prije odlaska iz škole korisnici knjižnice dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu u školsku knjižnicu.

Obveza razrednika je izvijestiti knjižničara o ispisu učenika iz škole.

Obveza tajništva škole je izvijestiti knjižničara o prestanku rada nastavnika.

#### Članak 17.

Korisnici su dužni čuvati posuđenu knjižničnu građu od svakog oštećenja i uništavanja. Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu.

#### Članak 18.

Oštećeni ili izgubljeni primjerak knjižnične građe korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici ili platiti u protuvrijednosti oštećenog odnosno izgubljenog posuđenog primjerka.

### IV. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

#### Članak 19.

Sva knjižnična građa mora biti stručno označena i pravilno smještena na police, u vitrine i ladice. Redovita zaštita fonda provodi se djelomičnom ili potpunom revizijom.

#### Članak 20.

Zaštita knjižnične građe provodi se u skladu s odredbama Pravilnik o zaštiti knjižnične građe i Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe.

Zaštita knjižnične građe obuhvaća:

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

### V. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

#### Članak 21.

Školska knjižnica redovito radi svaki radni dan, u jutarnjoj ili popodnevnoj smjeni.

Radno vrijeme knjižnice i uredovno vrijeme za korisnike obvezno je istaknuto na vratima.

Promjenu radnog vremena knjižničar je obavezan pravodobno istaknuti na vratima knjižnice i oglasnoj ploči škole.

#### Članak 22.

Vrijeme izvođenja nastave i pedagoško-animatorskih aktivnosti (susreti, kvizovi, razgovori, sekcije) dogovaraju se s knjižnicama Grada Zagreba koje surađuju sa školskom knjižnicom sukladno planu i programu rada škole u tekućoj školskoj godini.

#### Članak 23.

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

### VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 25.

S odredbama ovoga Pravilnika stručni suradnik-knjižničar dužan je upoznati učenike i njihove roditelje, nastavnike ostale djelatnike škole.

#### Članak 26.

Ovaj Pravilnik mora biti trajno istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici.

#### Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Klasa: 602-03/10-01/94  
Urbroj:251-304/10-07/4  
Zagreb: 15.03.2010.

Predsjednica Školskog odbora:  
mr.sc. Ljiljana Borić Miklin

Ovaj Pravilnik donijet je 15.03. 2010. godine, objavljen na oglasnoj ploči Škole 17.03.2010. godine, a stupio na snagu 25.03. 2010. godine

Predsjednica Školskog odbora:  
mr.sc. Ljiljana Borić Miklin

Ravnateljica Škole:  
mr. sc. Štefa Sudar