

**VII. GIMNAZIJA  
ZAGREB, Križanićeva 4**

**PRAVILNIK  
o radu školske knjižnice**

**Zagreb, ožujak 2006.**

Na temelju članka 18 Statuta VII. gimnazije (u daljem tekstu Škola) a u svezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama (NN, 105/97.), Školski odbor na sjednici održanoj 29.03.2006. donio je:

## **PRAVILNIK o radu školske knjižnice**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se položaj, struktura i poslovanje Knjižnice VII. gimnazije u Zagrebu.

#### **Članak 2.**

Školska knjižnica je mjesto u kojem se pohranjuje, čuva, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižna i neknjižna građa.

Školska knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa Škole.

Školska knjižnica je (po potrebi) mjesto individualnog rada nastavnika i učenika.

Knjižnica uz prostor za smještaj građe i rad knjižničara posjeduje i priručnu čitaonicu.

#### **Članak 3.**

Zadaća je školske knjižnice:

- stvarati kod učenika trajnu naviku da sami traže informacije, da se njima znaju koristiti i da u knjizi (ili nekom drugom mediju) traže odgovore za rješavanje općih i osobnih problema
- omogućiti učenicima ispunjenje obveza iz nastavnog plana i programa
- omogućiti nastavnicima i stručnim suradnicima ostvarivanje nastavnog plana i programa i permanentno stručno usavršavanje.

#### **Članak 4.**

Knjižnicu vodi knjižničar.

Knjižničar:

- planira i programira rad Knjižnice
- predlaže plan nabave knjižnične građe u skladu s nastavnim planom i programom
- obavlja stručno-knjižnične i informacijsko-referalne poslove
- posuđuje knjige i ostalu posudbenu građu
- po potrebi izvodi nastavu iz informacijskih područja – u Knjižnici ili učionicama
- surađuje s matičnim službama, drugim knjižnicama, knjižarama i nakladnicima

- surađuje s učiteljima (nastavnicima), stručnim suradnicima te učenicima
- omogućuje pristup Internetu i pruža osnovnu edukaciju
- na zahtjev korisnika anotira članke iz časopisa, enciklopedija i druge literature na zadanu temu (za referate i maturalne radove)
- permanentno se usavršava (literatura, stručni aktivni)
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole

## **II. KNJIŽNIČNI FOND**

### **Članak 5.**

Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižnu građu (knjige, časopise i drugu tiskanu građu)
- neknjižnu građu (AV sredstva, kompjutorske zapise i sl.)

Većina knjižnične građe mora biti smještena u slobodnom pristupu. O smještaju referentne zbirke i posebno vrijedne građe odlučuje knjižničar u skladu s mogućnostima Škole.

### **Članak 6.**

O sastavu knjižničnog fonda (nabava i otpis) odlučuje knjižničar, vodeći računa da on bude u skladu s iskazanim potrebama korisnika i prilagođen nastavnom planu i programu Škole. Pri tom je neophodna suradnja s nastavnicima i stručnim aktivima.

## **III. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI**

### **Članak 7.**

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe pravilnim smještajem u Knjižnici, te ispravnim postupanjem u Knjižnici i izvan nje.

Zaštita knjižnične građe treba obuhvatiti:

- pravilnu tehničku obradu novih knjiga (npr. zaštita folijom)
- pažljivo rukovanje građom i pravilan smještaj
- reviziju knjižnične građe
- izdvajanje uništene knjižnične građe
- otpis knjiga
- adekvatni smještaj neuvezanih časopisa
- uvez knjiga i časopisa (po potrebi)
- popravak knjiga

## **Članak 8.**

Nove knjige se nakon pregledavanja inventariziraju, opskrbljuju naljepnicama sa signaturama, knjižnim džepićima i listićima, po potrebi zamotavaju plastičnom folijom i tek tada smještaju na police.

Pri smještaju i signiranju građe Knjižnica se drži osnovnih smjernica UDK klasifikacije.

## **Članak 9.**

Izdvajanjem knjižnične građe treba se odvojiti nepotrebna knjižnična građa.

Izdvajanje knjižnične građe mora se provoditi neprestano.

Iz školske knjižnice obvezno i redovito treba izdvajati:

- vrlo oštećene knjige koje se više ne mogu popraviti
- knjige koje netočno ili nesuvremeno obrađuju neku temu ili sadržaj
- knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice
- suvišne primjerke nekih naslova (knjige koje se ne čitaju, a dio su prošle školske lektire, čuvaju se u dva do četiri primjerka)
- nepotrebne časopise, AV i dokumentacijski materijal

Za pravodobno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

## **Članak 10.**

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

Reviziju u skladu s aktualnim Pravilnikom o reviziji obavlja Povjerenstvo za reviziju koje imenuje ravnatelj.

Škola je dužna osigurati provođenje revizije svakih 5 godina.

Za vrijeme revizije Knjižnica mora biti zatvorena za korisnike.

Vrijeme revizije određuje se godišnjim planom i programom rada Škole.

Korisnike treba obavijestiti o vremenu revizije tako da mogu pravodobno vratiti posuđene knjige.

## **Članak 11.**

Izdvojene knjige se otpisuju.

O otpisu izdvojenih knjiga odlučuje ravnatelj na prijedlog Povjerenstva za otpis.

Nakon otpisa knjiga knjižničar utvrđuje koje od otpisanih knjiga treba zamijeniti drugim primjercima i to ugrađuje u budući plan nabave.

## **Članak 12.**

Oštećene knjige Knjižnica je dužna pravodobno popraviti sama ili korištenjem usluga izvan Škole.

Časopise (i novine ako su važne) knjižničar je dužan uredno kompletirati po godištima, a časopise važne za Knjižnicu i Školu u cjelini pravodobno dati na uvez. Knjižničar mora načiniti popis knjiga i časopisa koji su dani na uvez.

#### **IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

##### **Članak 13.**

U prostorijama Knjižnice korisnici se mogu svakog radnog dana tijekom školske godine služiti knjigama, časopisima i novinama, te računalom i video-projektorom (traženje informacija na Internetu, ispisivanje već pripremljenih radova, izrada prezentacija, gledanje videokazeta).

Prostor čitaonice se uz prethodni dogovor knjižničara s učenicima i nastavnicima može koristiti i za nastavu te slobodne aktivnosti.

##### **Članak 14.**

Knjižničar je dužan upozoriti korisnike na čuvanje i pravilno rukovanje knjižničnom građom, te pažljivo rukovanje inventarom i tehničkim pomagalicama.

##### **Članak 15.**

Knjige određene za posudbu korisnici posuđuju i vraćaju osobno. Iznimno, zbog opravdanog razloga (npr. bolest), knjige umjesto učenika mogu vratiti njihovi roditelji (skrbnici) ili razrednici.

Za korištenje izvan prostorija Knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom najviše 2 knjige iz školske lektire na vrijeme do 14 dana, plus jedna knjiga po slobodnom izboru
- odjednom 3 broja časopisa na vrijeme do 7 dana
- 2 primjerka dokumentacijskog materijala ili CD-a na vrijeme do 2 dana
- 3 AV kasete na vrijeme od 7 dana (vrijedi samo za nastavnike, stručne suradnike i ostale zaposlenike Škole)
- iznimno maturanti mogu za izradu maturalnog rada posuditi više knjižničnih jedinica na vrijeme do mjesec dana

Nastavnici i ostali zaposlenici Škole mogu građu koja im je potrebna za nastavu i stručno usavršavanje posuditi i u većem broju i na duži rok. Rok određuje knjižničar u skladu s mogućnostima Knjižnice.

## **Članak 16.**

Ako je potražnja za nekim knjigama povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 15. ovoga Pravilnika. Za vrijeme ljetnog i zimskog odmora učenika, te kada postoje opravdani razlozi, knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 15. ovoga Pravilnika.

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

## **Članak 17.**

Za iznošenje izvan prostorija Knjižnice ne mogu se posuditi: priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi, gospodarski pregledi i sl., osim kad je riječ o posudbi za izvođenje nastave u razredu (prema zahtjevu nastavnika Škole), te za potrebe natjecanja ili slobodnih aktivnosti koje se obavljaju u drugim prostorima Škole.

Vrijeme posudbe takve građe određuje knjižničar u dogovoru s učenikom, nastavnikom ili stručnim suradnikom.

## **V. KORISNICI USLUGA KNJIŽNICE**

### **Članak 18.**

Uslugama školske knjižnice mogu se koristiti učenici, učitelji (nastavnici), stručni suradnici i ostali zaposlenici Škole.

### **Članak 19.**

Učlanjenje u Knjižnicu je besplatno za sve korisnike navedene u članku 18. ovoga Pravilnika.

Korisnicima usluga školske knjižnice iz članka 19. ovoga Pravilnika Knjižnica može izdati odgovarajuće članske iskaznice. O načinu izrade i vrsti iskaznica odlučuje Školski odbor na početku tekuće školske godine.

### **Članak 20.**

Knjižničar je dužan svim korisnicima pružati usluge pod mogućim 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 21.**

Korisnici su posuđene knjige i drugu građu dužni pravodobno vratiti. Ako korisnik zbog bolesti ili drugog objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjigu ili drugu knjižnu građu, dužan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđenu knjigu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

## **Članak 22.**

Korisnika koji pravodobno ne vrati posuđene knjige, a nije riječ o slučaju iz članka 21. stavak 2. ovoga Pravilnika, knjižničar će opomenuti. Pred kraj nastavne godine knjižničar je dužan opetovano podsjećati korisnike na povrat knjiga, te sastaviti popis učenika-dužnika koji predaje razrednicima. Razrednici su obvezni voditi brigu o tome da svi učenici njihovih razreda vrate svu posuđenu građu do kraja tekuće školske godine. Tajnik Škole je dužan pri prekidu ugovora o radu ili odlasku zaposlenika u mirovinu provjeriti jesu li navedene osobe vratile posuđenu građu iz Knjižnice.

## **Članak 23.**

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakoga oštećenja. Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati (ili prati) knjige, lijepiti potrgane listove i sl. Ako se knjižnična građa tijekom korištenja ipak na bilo koji način ošteti, korisnik je dužan pri povratu građe s tim upoznati knjižničara.

## **Članak 24.**

Korisnik koji izgubi ili ošteti posuđenu knjigu odgovoran je za štetu. Ako je knjiga oštećena toliko da se više ne može koristiti (ili je izgubljena), korisnik je dužan nabaviti i donijeti u Knjižnicu istovjetan primjerak izgubljene odnosno oštećene knjige. Ako se uništena knjiga ne može nadomjestiti novom, korisnik je dužan Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti izgubljene odnosno oštećene knjige.

Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 3. ovoga članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.

## **VI. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE**

### **Članak 25.**

Knjižnica je otvorena tijekom cijele školske godine:

- u jutarnjem turnusu od 8-14 sati
- u popodnevnom turnusu od 14-20 sati

Za vrijeme praznika Knjižnica je otvorena po potrebi, u dogovoru s ravnateljem. Obavijest o radnom vremenu obvezno se ističe na ulaznim vratima Knjižnice. Knjižničar se s pojedinim nastavnicima ili učenicima može dogovoriti i o radu izvan navedenog vremena, ako to zahtijeva obrazovni proces.

### **Članak 26.**

Knjižničar je dužan pravodobno obavijestiti sve korisnike o vremenu u kojem će Knjižnica biti zatvorena zbog revizije knjižničkog fonda ili nekog drugog opravdanog razloga.

### **Članak 27.**

U prostorijama Knjižnice i priručne čitaonice mora biti red i mir. U prostoru čitaonice ne smije se druge korisnike ometati u radu glasnim razgovorom, vikanjem, trčanjem i sličnim aktivnostima. Korisnika koji narušava red i mir knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija Knjižnice.

### **Članak 28.**

U Knjižnicu i priručnu čitaonicu ne smiju se unositi i ostavljati tiskovine ili audiovizualni materijal nepoćudnog sadržaja.

### **Članak 29.**

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 čitaonici učenici mogu boraviti i neorganizirano dok čekaju ostale aktivnosti ili za vrijeme odmora.



## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 30.**

S odredbama ovoga Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike na početku školske godine.

### **Članak 31.**

Jedan primjerak ovoga Pravilnika trajno mora biti istaknut na vidljivom mjestu u Knjižnici.

### **Članak 32.**

Ovaj Pravilnik je objavljen na Oglasnoj ploči dana 30.03.2006. i stupio je na snagu dana 06.04.2006.

Klasa: 003-06/06-01

Urbroj: 251-103-02/06-05-6

Zagreb, 07.04.2006. godine

Predsjednik školskog odbora:

Diana Gregurić, prof.

