

VII. GIMNAZIJA  
Zagreb, Križanićeva 4

**PRAVILNIK  
O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

Zagreb, 2023.

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19, 98/19, 114/22), članka 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 34/00) i članka 28. Statuta VII. gimnazije, Školski odbor VII. gimnazije, na prijedlog ravnateljice, na 20. sjednici održanoj dana 16. ožujka 2023. godine donosi:

## **PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se djelatnost školske knjižnice, fond školske knjižnice i njegovo korištenje, korisnici i prostor školske knjižnice, radno vrijeme i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u VII. gimnaziji (u daljnjem tekstu: Škola).

#### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškome ili ženskome rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

#### **Članak 3.**

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

Školska knjižnica uz prostor za smještaj građe i rad stručnog suradnika–knjižničara posjeduje i priručnu čitaonicu.

### **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, podzakonskim propisima, Standardom za školske knjižnice te prema odredbama ovoga Pravilnika.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao:

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

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

#### **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 te programa
  - obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničkoj djelatnosti.

#### **Članak 6.**

Školska knjižnica registrirana je u Upisniku knjižnica u Republici Hrvatskoj, 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 7.**

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

#### **Članak 8.**

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 9.**

Školsku knjižnicu vodi stručni suradnik-knjižničar.

Stručni suradnik-knjižničar nabavlja, stručno obrađuje knjižnu i neknjižnu građu te je daje na korištenje, informira Korisnike o novoj građi, obavlja stručno-knjižnične poslove stručnog usavršavanja, planiranja, programiranja, pripremanja za rad, neposredno sudjeluje u odgojno-obrazovnom procesu u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole i školskog kurikula te obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole, obavlja poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole te u svom radu surađuje s matičnom službom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, drugim knjižnicama i nakladnicima.

#### **Članak 10.**

Zadaća i uloga školske knjižnice:

- razvoj individualne stvaralačke sposobnosti učenika
- osposobljavanje za samostalno i cjeloživotno učenje
- stvarati kod učenika trajnu naviku čitanja knjiga te korištenje informacija sadržanih u knjigama i ostalim medijima
- usvajanje informacijskih vještina te razvijanje kritičkog mišljenja kod odabira dostupnih informacija
- trajno sudjelovanje u informacijskom opismenjavanju te njegovanje specifičnih suvremenih odgojno-obrazovnih i komunikacijskih potreba učenika i nastavnika
- omogućiti učenicima ispunjenje obveza iz nastavnog plana i programa kroz istraživanje i pretraživanje, selekciju, uporabu informacija na svim dostupnim medijima te rješavanje problemskih pitanja
- omogućiti nastavnicima i stručnim suradnicima ostvarivanje nastavnog plana i programa kroz istraživanje, selekciju i uporabu informacija na svim dostupnim medijima te permanentno stručno usavršavanje.

### **III. FOND ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

#### **Članak 11.**

Knjižnični fond mora biti funkcionalan, prilagođen nastavnom planu i programu Škole te potrebama Korisnika. Pri tome je neophodna suradnja s nastavnicima i stručnim aktivima.

Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižnu građu: knjige i drugu tiskanu građu
- neknjižnu građu: audio-vizualnu građu (AV sredstva), CD i DVD zapise te slično.

#### **Članak 12.**

Kako bi se pratile potrebe Korisnika i održavala aktualnost fonda školske knjižnice, obvezno je kontinuirano provoditi:

- otpis uništene, dotrajale i zastarjele građe
- popunjavanje fonda školske knjižnice nabavom novih naslova.

Za nabavu potrebnih novih naslova i određivanje prioriteta nabave zadužen je stručni suradnik-knjižničar koji ravnatelju daje prijedlog prema smjernicama i standardima struke te u suradnji s nastavnicima i stručnim suradnicima.

#### **Članak 13.**

Knjižna građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.

Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlas 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 godišnjeg plana i programa rada Škole te školskog kurikula.

### **IV. KORISNICI I PROSTOR ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

#### **Članak 14.**

Školska knjižnica dužna je svim Korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima u skladu s odredbama Pravilnika i drugih općih akata Škole.

#### **Članak 15.**

Upis, odnosno članstvo u školskoj knjižnici besplatno je za sve Korisnike.

Korisnicima školske knjižnice može se izdati članska iskaznica koja se koristi pri posudbi i vraćanju knjižnične građe. O promjeni osobnih podataka koji su vezani uz podatke u članskoj iskaznici Korisnici su dužni pravodobno izvijestiti stručnog suradnika-knjižničara.

#### **Članak 16.**

Korisnici imaju pravo boraviti u prostoru školske knjižnice.

U prostorijama školske knjižnice mora biti red i mir.

Korisnici u školsku knjižnicu ne smiju unositi i ostavljati tiskovine ili audiovizualni materijal nepoćudnog sadržaja te predmete, odnosno uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad školske knjižnice.

Ako Korisnik narušava red i mir u prostorijama školske knjižnice, stručni suradnik-knjižničar ovlašten je udaljiti ga.

### **Članak 17.**

U prostorijama knjižnice može se organizirati 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 te školskim kurikulumom.

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

## **V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA**

### **Članak 18.**

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 19.**

Za korištenje izvan prostorije školske knjižnice, Korisnici mogu posuditi odjednom 3 knjige na vrijeme do 21 dan.

Ako je potražnja za nekim knjigama povećana, stručni suradnik-knjižničar ovlašten je prigodom posudbe skratiti Korisniku vrijeme korištenja određeno stavkom 1. ovoga članka.

Za vrijeme ljetnog i zimskog odmora učenika te kada postoje opravdani razlozi stručni suradnik-knjižničar može Korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno stavkom 1. ovoga članka.

Opravdanost razloga iz stavka 3. ovoga članka ocjenjuje stručni suradnik-knjižničar samostalno.

### **Članak 20.**

Referentna zbirka: priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, atlasi i druge vrijedne knjige ne mogu se posuditi izvan prostora školske knjižnice, već se obvezno koriste unutar njega u redovno radno vrijeme školske knjižnice.

Iznimno, građa iz stavka 1. ovoga članka može se posuditi nastavniku ili stručnom suradniku u dogovoru sa stručnim suradnikom-knjižničarom.

### **Članak 21.**

Korisnici su dužni pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu.

Ako Korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjigu ili drugu knjižničnu građu, dužan je o tome izvijestiti stručnog suradnika-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, stručni suradnik-knjižničar će opomenuti.

Ako je Korisnik iz stavka 1. ovoga članka učenik, stručni suradnik-knjižničar obavijestit će o tome razrednika.

Pred kraj nastavne godine stručni suradnik-knjižničar dužan je 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.

### **Članak 23.**

Ako učenik završava školu ili prelazi u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu.

Ako nastavniku, stručnom suradniku ili drugom zaposleniku Škole prestaje radni odnos, dužan je vratiti u školsku knjižnicu sve posuđene knjige, odnosno posuđenu neknjižnu građu.

### **Članak 24.**

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 ošteti knjigu za vrijeme posudbe tako da više nije za uporabu ili je knjigu izgubio, dužan je kupiti istovrstan primjerak kakav je posudio.

Ako Korisnik ne može nabaviti istovrstan primjerak, dužan je kupiti naslov obvezne lektire za srednju školu koji je u mogućnosti nabaviti. Za štetu koju prema stavku 1. ovoga članka učini učenik, odgovoran je roditelj, odnosno skrbnik učenika.

### **Članak 25.**

Na utvrđivanje i naknadu štete primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige školske knjižnice.

### **Članak 26.**

Nastavniku ili stručnom suradniku posuđuju se knjige, odnosno druga knjižnična građa za potrebe odgojno-obrazovnog procesa, a vrijeme posudbe određuje stručni suradnik-knjižničar.

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

### **Članak 27.**

Školska knjižnica otvorena je tijekom cijele školske godine:

- u jutarnjoj smjeni od 8 do 14 sati
- u poslijepodnevnoj smjeni od 14 do 20 sati.

Obavijest o radnom vremenu obvezno se ističe na ulaznim vratima školske knjižnice.

Stručni suradnik–knjižničar može se dogovoriti s pojedinim nastavnicima ili učenicima i o radu izvan radnog vremena, ako to zahtijeva obrazovni proces.

Iznimno je školska knjižnica zatvorena za Korisnike u vrijeme izvođenja nastave ili u vrijeme pedagoško-animatorskih aktivnosti o čemu se Korisnici pravodobno izvješćuju.

Ostali dio radnog vremena stručni suradnik-knjižničar obavlja stručno-knjižnične poslove stručnog usavršavanja, planiranja, programiranja, pripremanja za rad i druge poslove.

### **Članak 28.**

O promjeni radnog vremena, kao i o vremenu u kojem školska knjižnica može biti zatvorena, stručni suradnik–knjižničar treba pravodobno istaknuti obavijest na ulazna vrata školske knjižnice te po potrebi na mrežne stranice Škole.

## **VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE I REVIZIJA FONDA**

### **Članak 29.**

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

Školska knjižnica dužna je poduzimati mjere za zaštitu knjižnične građe te redovito provoditi postupak revizije i otpisa građe sukladno odredbama aktualnog Pravilnika o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe.

### **Članak 30.**

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

Školska knjižnica može kompletirati i čuvati godišta časopisa ako se utvrdi da je ova vrsta građe potrebna Korisnicima te ako su ispunjeni prostorni uvjeti za pohranu.

## **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 31.**

Ovaj Pravilnik kao i njegove izmjene i dopune donosi Školski odbor Škole.

### **Članak 32.**

S odredbama Pravilnika trebaju biti upoznati svi Korisnici.

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

### **Članak 33.**

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

### **Članak 34.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 003-06/06-01, URBROJ: 251-103-02/06-05-6 od 07. 04. 2006. godine.

KLASA: 011-01/23-02/01  
URBROJ: 251-103-01-23-1  
Zagreb, 16. ožujka 2023.

Predsjednica Školskog odbora:

Ravnateljica:

\_\_\_\_\_  
Marija Čubelić, mag. paed., v.r.

\_\_\_\_\_  
Ivka Nevistić, prof., v.r.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 16. ožujka 2023. godine i stupio je na snagu dana 24. ožujka 2023. godine.