

Na temelju članka Statuta Klasične gimnazije s pravom javnosti, a u svezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama i člankom 25. Standarda za školske knjižnice, Školski odbor na sjednici održanoj dana godine, KLASA:003-07/16-01/1URBROJ:2178-99-01-16-2 , donosi

## **PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Pravilnikom o radu školske knjižnice uređuje se položaj, struktura i rad knjižnice, korištenje knjižnične građe, nabava fonda i postupci u slučaju oštećenja ili gubitka posuđene knjižnične građe te položaj knjižničnoga odbora u Klasičnoj gimnaziji fra Marijana Lanosovića s pravom javnosti u Slav. Brodu ( u dalnjem tekstu Škola).

#### **Članak 2.**

(1) Školska knjižnica je mjesto koje čuva, pohranjuje, nabavlja, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižnu i neknjižnu građu koju posjeduje.  
(2) Školska knjižnica sastavni je dio odgojno-obrazovnog procesa Škole.

#### **Članak 3.**

(1) 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 multimedijskog i informacijskog središta Škole;
- poticanje učenika i nastavnika na cjeloživotno učenje;
- omogućavanje nastavnicima i stručnim suradnicima ostvarivanje nastavnog plana i programa te permanentno stručno usavršavanje;
- omogućavanje učenicima ispunjenje obveza koje proizlaze iz nastavnog plana i programa Škole.

#### Članak 4.

(1) Knjižnicu vodi knjižničar koji u ostvarivanju funkcije i zadataka školske knjižnice surađuje neposredno s ravnateljem Škole.

(2) Djelatnost 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 i stručnim suradnicima te s drugim djelatnicima Škole i roditeljima učenika;
- permanentno stručno usavršavanje i obavljanje drugih poslova određenim općim aktima Škole;
- suradnja s Matičnom službom, drugim knjižnicama, nakladnicima, Agencijom za odgoj i obrazovanje Republike Hrvatske i drugim ustanovama.

## II. KNJIŽNIČNI FOND

#### Članak 5.

(1) Fond školske knjižnice sadrži:

- a) knjižnu građu (knjige, časopise i drugu tiskanu građu);
- b) neknjižnu građu (AV mediji – videokasete, filmove i električku građu: CD, CD-ROM, DVD i slično).

#### Članak 6.

(1) Knjižnična građa smještena je u slobodnom pristupu (posudbeni dio fonda, časopisi), a o organizaciji smještaja knjižne građe koja se ne posuđuje izvan knjižnice te o neknjižnoj građi, odlučuje knjižničar.

#### Članak 7.

(1) Knjižnični fond mora biti funkcionalan, prilagođen nastavnom planu i programu Škole te potrebama korisnika školske knjižnice.

(2) Knjižnični fond nabavlja se u skladu s potrebama nastavnih planova i programa i u dogоворu s ravnateljem, nastavnicima i stručnim suradnicima Škole.

### **III. POSUDBA I KORISNICI KNJIŽNIČNE GRAĐE**

#### **Članak 8.**

(1) Knjižničnu građu imaju pravo koristiti: učenici, nastavnici i stručni suradnici te ostali radnici Škole (u dalnjem tekstu: korisnici).

#### **Članak 9.**

- (1) Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.
- (2) Školska knjižnica svojim korisnicima izdaje članske iskaznice na početku školske godine.
- (3) Korisnici su dužni čuvati svoje članske iskaznice od gubitka jer se knjižnična građa koristi i posuđuje samo uz predočenje članske iskaznice.

#### **Članak 10.**

- (1) U prostorijama knjižnice i čitaonice mora biti red i mir.
- (2) Korisnika koji narušava radnu atmosferu, knjižničar je dužan udaljiti iz prostora knjižnice i čitaonice kako bi ostali korisnici mogli nesmetano koristiti usluge knjižnice.

#### **Članak 11.**

- (1) Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar Škole u redovnom radnom vremenu školske knjižnice.
- (2) Izvan radnog vremena školske knjižnice nije dopušteno ulaziti u knjižnicu niti koristiti knjižničnu građu bez nazočnosti knjižničara ili posebnog odobrenja ravnatelja Škole.

#### **Članak 12.**

- (1) U prostoru čitaonice korisnici se mogu služiti svom knjižničnom građom.
- (2) AV građa ne posuđuje se izvan Škole, već se isključivo koristi u prostoru Škole odnosno školske knjižnice.

#### **Članak 13.**

- (1) Za korištenje izvan prostorija knjižnice učenici mogu posuditi jednu knjige na rok od 14 dan.
- (2) Nastavnici i stručni suradnici mogu posuditi više knjiga i priručnika tijekom školske godine te AV građu po potrebi.

#### **Članak 14.**

- (1) Korisnici knjižnice mogu posuđivati knjižničnu građu tijekom školske godine.
- (2) Na kraju školske godine učenici su dužni vratiti svu posuđenu knjižničnu građu, a nastavnici i stručni suradnici vraćaju knjige i AV građu koja im više nije potrebna, dok priručnike mogu zadržati preko ljetnih praznika.

#### Članak 15.

- (1) Korisnici su dužni pravodobno vraćati posuđenu knjižničnu građu.

#### Članak 16.

- (1) Prije odlaska iz Škole korisnici knjižnice dužni su u školsku knjižnicu vratiti svu posuđenu knjižničnu građu.
- (2) Obveza razrednika i tajništva Škole je izvijestiti knjižničara o ispisu učenika iz Škole ili prelaska u drugu Školu.
- (3) Obveza tajništva Škole je izvijestiti knjižničara o prestanku rada dotičnog radnika koji odlazi iz Škole.

#### Članak 17.

- (1) Korisnici su dužni čuvati posuđenu knjižničnu građu od svakog oštećenja i uništavanja.
- (2) Korisnik koji izgubi, ošteći ili uništi posuđenu knjižničnu građu odgovoran je za štetu.

#### Članak 18.

- (1) Oštećeni ili izgubljeni primjerak knjižnične građe korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio, ili knjižnici platiti u protuvrijednosti oštećenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

### **IV. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

#### Članak 19.

- (1) Sva knjižnična građa mora biti stručno označena i pravilno smještena na police.
- (2) Redovita zaštita fonda provodi se djelomičnom ili potpunom revizijom i pregledom fonda, u vremenu koje je predviđeno za te radnje.

#### Članak 20.

- (1) Zaštita knjižnične građe obuhvaća:

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

#### Članak 21.

(1) U tu je svrhu knjižnica dužna izraditi Pravilnik o zaštiti knjižnične građe i Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe, te ih primjenjivati u radu.

### V. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

#### Članak 22.

(1) Budući Škola zapošljava jednog knjižničara na pola radnog vremena, radno vrijeme školske knjižnice raspoređeno je u tri radna dana.

#### Članak 23.

(1) Radno vrijeme knjižnice obavezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

(2) O promjeni radnog vremena knjižnice knjižničar je dužan pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice i oglasnoj ploči Škole.

#### Članak 24.

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

### VI. KNJIŽNIČNI ODBOR

#### Članak 25.

Uz školsku knjižnicu osniva se knjižnični odbor.

Knjižnični odbor čine knjižničar i dva člana, koje iz reda nastavnika i stručnih suradnika Škole imenuje ravnatelj.

Predsjednik knjižničnog odbora je knjižničar.

### Članak 26.

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 knjižnične građe te potrebite opreme za školsku knjižnicu
- obavlja druge poslove određene ovim pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

### Članak 27.

Knjižnični odbor radi na sjednicama.

Sjednice knjižničnog odbora saziva knjižničar.

Zapisnik potpisuju knjižničar i zapisničar.

Jedan primjerak zapisnika obvezno se dostavlja ravnatelju.

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 28.

(1) S odredbama ovog Pravilnika knjižničar je dužan upoznati učenike, roditelje ili skrbsnike te razrednike i sve radnike Škole.

### Članak 29.

(1) Jedan primjerak ovog Pravilnika, odnosno Izvadak iz Pravilnika koji se odnosi na korisnike, mora biti trajno istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici.

### Članak 30.

(1) Ovaj Pravilnik o radu školske knjižnice stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora



*Božidar Krt.*

Ovaj Pravilnik o radu školske knjižnice objavljen je na oglasnoj ploči Klasične gimnazije fra Marijana Lanosovića s pravom javnosti 29.1.2016. godine.

Pravilnik o radu školske knjižnice stupio je na snagu dana 8.2.2016.

RAVNATELJ



*Mihailo*