

Na temelju članka 20. Statuta Ekonomsko-birotehničke škole, a u svezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama (N.N. br. 105/97., 5/98., 104/00.) i člankom 25. Standarda za školske knjižnice (N.N. br. 34/2000.), Školski odbor Ekonomsko-birotehničke škole na sjednici održanoj 14. rujna 2015. 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 položaj, struktura i rad knjižnice, korištenje 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 posjeduje. 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 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.**

Knjižnicu vodi knjižničar koji u ostvarivanju funkcije i zadataka školske knjižnice surađuje neposredno s ravnateljem škole.

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 određenih općim aktima Škole
- suradnja s Matičnom službom, drugim knjižnicama, nakladnicima, Agencijom za odgoj i obrazovanje RH i drugim ustanovama

## **II. KNJIŽNIČNI FOND**

#### **Članak 5.**

Fond školske knjižnice sadrži :

- a) Knjižnu građu: knjige, časopise i drugu tiskanu građu
- b) Audio-vizualna građa

#### **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, te potrebama korisnika školske knjižnice.

On 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 i stručni suradnici te ostali radnici Škole (u daljnjem tekstu: korisnici).

### **Članak 9.**

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

### **Članak 10.**

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

### **Članak 11.**

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar Škole, u redovnom 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 12.**

U prostoru čitaonice korisnici se mogu služiti:

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

Referentna zbirka i AV građa ne posuđuju se izvan Škole, jer se isključivo koriste u prostoru škole, odnosno školske knjižnice.

### **Članak 13.**

Za korištenje izvan prostorija knjižnice učenici mogu posuditi:

- odjednom 3 knjige na rok od 21 dana

Nastavnici i stručni suradnici mogu posuditi više knjiga i priručnika tijekom školske godine, te časopise i AV građu po potrebi.

### **Članak 14.**

Korisnici knjižnice mogu posuđivati knjižničnu građu tijekom školske godine.

Na kraju školske godine učenici su dužni vratiti svu posuđenu knjižničnu građu, a nastavnici i stručni suradnici vraćaju knjige, AV građu i časopise koji im više nisu potrebni, dok priručnike mogu zadržati preko ljetnih praznika.

#### **Članak 15.**

Prije odlaska iz škole korisnici knjižnice dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu u školsku knjižnicu. Obveza razrednika i učeničke referade je izvijestiti knjižničara o ispisu učenika iz škole ili prelasku u drugu školu. Obveza tajništva škole je izvijestiti knjižničara o prestanku rada dotičnog radnika koji odlazi iz škole .

#### **Članak 16.**

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 17.**

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 18.**

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 i pregledom fonda, u vremenu koje je predviđeno za te radnje.

#### **Članak 19.**

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

### **V. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE**

#### **Članak 20.**

Radno vrijeme školske knjižnice:

ponedjeljak, srijeda, petak	08:00 - 14:00
utorak, četvrtak	12:00 - 18:00

Osim za vrijeme praznika kada je radno vrijeme od 08:00 do 14:00.

#### **Članak 21.**

Radno vrijeme knjižnice obavezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

O promjeni radnog vremena knjižnice knjižničar je dužan pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice.

#### **Članak 22.**

Za vrijeme radnog vremena knjižnica organizira individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, aktivnosti vezane za redovnu nastavu i izvannastavne aktivnosti, projekte škole i slično.

### **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 23.**

S odredbama ovoga Pravilnika knjižničari su dužni upoznati učenike, roditelje ili skrbnike te razrednike i sve radnike Škole.

#### **Članak 24.**

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

#### **Članak 25.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice donesen 31.siječnja 2003. godine, KLASA: 003-06/03-01-2, URBROJ: 2178/01-12-03-1.

#### **Članak 26.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednica Školskog odbora:  
Ana Mladinović, dipl. inž.

KLASA: 003-06/15-01/17

URBROJ: 2178-01-12-15-01

U Slavonskom Brodu 14. rujna 2015. godine