

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispr., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20. i 151/2022), članka 25. Standarda za školske knjižnice (NN 34/00), a u svezi s člankom 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19 i 114/22), članka 27. Zakona o ustanovama (NN 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19 i 151/2022) Školski odbor Ekonomske i upravne škole, Split na 13. sjednici održanoj dana 24.2.2023. donio je

## **PRAVILNIK** o radu školske knjižnice

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se djelatnost školske knjižnice, knjižnični fond i zaštita knjižnične građe, posudba knjižnične građe i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u Ekonomskoj i upravnoj školi u Splitu (u daljnjem tekstu: Škola).

#### Članak 2.

Izrazi u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su te se odnose na muške i ženske osobe.

### **II. DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

#### Članak 3.

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.

#### Članak 4.

Zadaća je školske knjižnice:

- stvarati kod učenika trajnu naviku da sami traže knjige, da se njima znaju koristiti i da u knjizi 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 5.

Knjižnicu vodi knjižničar.

Knjižničar:

- planira i programira rad knjižnice,
- obavlja stručno-knjižnične i informacijsko-referalne poslove,
- sudjeluje u neposrednom pedagoškom radu,
- obavlja poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole,
- surađuje s matičnim službama, drugim knjižnicama, knjižarama i nakladnicima,
- surađuje s učiteljima (nastavnicima), stručnim suradnicima, učenicima te roditeljima i skrbnicima učenika i pruža im stručnu pomoć,
- permanentno se usavršava,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

### **III. KNJIŽNIČNI FOND**

Članak 6.

Fond školske knjižnice sadrži:

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

Članak 7.

Građa iz članka 5. ovog pravilnika treba biti smještena u slobodnom pristupu, a iznimno u zatvorenim ormarima (AV sredstva, najstarije knjige u knjižnici i sl.).

Knjižna građa se računalno obrađuje u METEL-WIN programskom sustavu.

Članak 8.

Na knjižnu građu koja dolazi u knjižnicu stavlja se žig. Žig označava da je knjiga vlasništvo Škole. Razlikuje se od službenog žiga Škole, a koristi se isključivo u knjižnici.

Upotrebljavaju se dva žiga:

- četvrtasti, širine 15 mm i dužine 50 mm na kojem je ispisan naziv i sjedište Škole, stavlja se na odabrane stranice i kraj teksta.

- četvrtasti, širine 15 mm i dužine 50 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole, naznaku „knjižnica“ te „broj inventarne knjige“ i „struka“. Stavlja se na poleđinu naslovne stranice.

Sva građa u knjižnici mora biti stručno obrađena prema UDK, odnosno prema dobrom klasifikacijskom sustavu za književnost te katalogizirana prema pravilima ISBD-a.

### **IV. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

Članak 9.

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

Sadrži obvezatnu lektiru iz hrvatskog jezika (60%) i stručnu literaturu (40%): referentna zbirka, pedagoško-metodička literatura, znanstveno-popularna literatura.

Članak 10.

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u knjižnici pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u knjižnici i izvan nje.

Knjižnice su obavezne štititi građu od uzročnika propadanja (vlage, prekomjernog sunčevog ili umjetnog svjetla, bioloških i atmosferskih utjecaja i onečišćenja te odstupanja od optimalne temperature).

Zaštita knjižnične građe treba obuhvatiti:

- reviziju knjižnične građe,
- izdvajanje knjižnične građe,
- otpis knjiga,
- smještaj neuvezanih časopisa i novina,
- popravak knjiga.

Članak 11.

Revizijom knjižnične građe u školskoj knjižnici, na osnovi usporedbe fizičkih jedinica nađenim na policama i podataka u katalozima i inventarnim knjigama, utvrđuje se pravo stanje knjižnog fonda, njegova materijalna vrijednost i saniraju posljedice nastale uporabom građe.

Redovna revizija se provodi periodično, ovisno o veličini knjižnog fonda (Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe, N.N. 21/02).

Izvanredna revizija provodi se prilikom primopredaje knjiga, nakon preseljenja, požara, poplava, potresa, krađa, ratnih razaranja i sl.

Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike. O vremenu revizije korisnici se izvješćuju tako da mogu pravodobno vratiti posuđene knjige.

Članak 12.

Izdvojene knjige se popisuju i predlažu za otpis po osnovama:

- amortizirane knjige (dotrajale, oštećene, nehigijenske)
- nepotrebne knjige (neaktualne, zastarjele)
- nevracene knjige (nakon 2 godine ili nakon ispisa iz Škole)
- otuđene knjige (nestale bez zaduženja)
- izgubljene knjige (korisnik platio protuvrijednost izgubljene građe).

Izdvojene knjige se otpisuju.

O otpisu izdvojenih knjiga odlučuje ravnatelj uz suglasnost Školskog odbora na prijedlog knjižničara, prema proceduri propisanoj Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 21/02).

Članak 13.

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

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.

## **V. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

Članak 14.

U prostorijama knjižnice korisnici se mogu svakodnevno služiti knjigama, časopisima i

novinama.

#### Članak 15.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi odjednom dvije (2) knjige od kojih jedna može biti za lektiru a druga po slobodnom izboru.

Lektirna knjiga posuđuje se na rok od 14 dana, a knjiga po slobodnom izboru na rok od 21 dan.

Rok posudbe obvezne školske lektire ne može se produžavati.

Više od dvije knjige mogu se posuditi prema procjeni knjižničara.

#### Članak 16.

Za iznošenje izvan prostorija knjižnice ne mogu se posuditi: priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi, gospodarski pregledi i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu nastavnika Škole.

#### Članak 17.

Ako je potražnja za nekim knjigama povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 14. ovoga pravilnika.

Za vrijeme ljetnog i zimskog odmora učenika te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 14. ovoga pravilnika.

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

#### Članak 18.

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižnu i neknjižnu građu prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.

Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovog članka određuje knjižničar u dogovoru s nastavnikom ili stručnim suradnikom u skladu sa sadržajima nastavnog plana i programa koji se izvode u razredu uz pomoć posuđene knjižnične građe.

#### Članak 19.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju ugovora sklopljenog između druge knjižnice ili pravne osobe u čijem je knjižnica sastavu i Škole.

### **VI. KORISNICI USLUGA KNJIŽNICE**

#### Članak 20.

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

#### Članak 21.

Za sve korisnike iz članka 19. ovoga pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Korisnicima usluga školske knjižnice iz članka 19. ovoga pravilnika knjižnica treba izdati odgovarajuće članske iskaznice.

Ako korisnik izgubi iskaznicu, dužan je to prijaviti knjižničaru i podmiriti troškove izrade nove u iznosu od 2.50 EUR.

Rok izrade duplikata članske iskaznice je jedan (1) dan. Za vrijeme izrade duplikata korisnik ne može posuđivati knjige.

#### Članak 22.

Korisnici su posuđene knjige i drugu građu dužni pravodobno vratiti.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjigu ili drugu knjižnu građu, dužan je donijeti ispričnicu o opravdanosti razloga spriječenosti.

#### Članak 23.

Korisnik koji pravodobno ne vrati posuđene knjige, a ne radi se o slučaju iz članka 21. ovoga pravilnika, dužan je platiti zakasninu.

Iznos zakasnine iz stavka 2. ovoga članka, po danu i knjižnoj jedinici, određuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

Zakasnina za jedan dan po jednoj knjižnoj jedinici iznosi 0.10 EUR, a maksimalni iznos zakasnine koju korisnik može platiti je 6 EUR.

#### Članak 24.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakoga oštećenja.

Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.

#### Članak 25.

Korisnik koji izgubi ili ošteti posuđenu knjigu, odgovoran je za štetu.

Ako je knjiga oštećena toliko da se ne može više koristiti ili je izgubljena, korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istu knjigu kakvu je posudio.

Ako korisnik ne može postupiti prema stavku 2. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugu knjigu koja joj je potrebna, u visini cijene posuđene knjige ili platiti iznos u visini cijene posuđene knjige.

Ako ne nadoknadi štetu ili odbije platiti zakasninu korisniku će se uskratiti daljnja usluga knjižnice. Također, knjižničar može samostalno odlučiti o opravdanosti drugih razloga ukidanja usluga knjižnice (npr. višekratnim dužnicima sa velikim periodom kašnjenja u povratu građe).

#### Članak 26.

Kada se korisnik ispisuje iz Škole, razrednik je obvezan provjeriti u knjižnici je li vraćeno sve što je iz nje posuđeno.

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

## **VII. RAD KNJIŽNICE**

### **Članak 27.**

Knjižnica je otvorena za rad s korisnicima radnim danima od 8 do 18 sati. Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

### **Članak 28.**

Raspored rada s korisnicima nalazi se na ulaznim vratima knjižnice. To je vrijeme posudbe i vraćanja te informacijskog rada s korisnicima. U vremenu predviđenom za stručni rad knjižničara knjižnica ne radi za korisnike. Dio radnog vremena knjižničar koristi za obilazak knjižara, knjižnica, arhiva, stručnih aktiva i sl.

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

### **Članak 29.**

Knjige i ostalu posudbenu knjižničnu građu posuđuje knjižničar. Knjižničaru u posuđivanju knjiga i drugim poslovima u knjižnici mogu pomagati učenici Škole.

### **Članak 30.**

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.

Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

### **Članak 31.**

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 skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

## **VIII. KORIŠTENJE RAČUNALA**

### **Članak 32.**

U knjižnici se nalaze računala s internetskom vezom.

Jedno računalo u knjižnici namijenjeno za rad knjižničara.

Ostala računala namijenjena su za rad svim korisnicima knjižnice.

Računala u knjižnici namijenjena su prvenstveno za potrebe učenja, istraživački rad, pripreme referata i pisanje seminarskih radova, vježbanje i sl.

## **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 33.**

S odredbama ovoga pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika.

Članak 34.

O primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe se ravnatelj i stručni suradnik - knjižničar.

Članak 35.

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

Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 37.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 003-04/20-01/06, URBROJ: 2181-76-07-20-01 od 23. lipnja 2020. godine i Izmjena Pravilnika o radu školske knjižnice od 17. studenog 2022. godine.

Klasa: 011-03/23-02/0001

Urbroj: 2181-332-07-23-0001

Split, 24. veljače 2023.

Predsjednica Školskog odbora

Franka Vuletić



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole 24. veljače 2023. godine.



Ravnateljica:

*N. Bartulin*

Neda Bartulin, prof.