

Na temelju Statuta Ekonomske i trgovačke škole Dubrovnik a u skladu sa Zakonom o knjižnicama (NN 105/97., 5/98., 104/00 i 69/09.), Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-isp., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 07/17., 68/18.) te Standardom za školske knjižnice (NN 34/00.) Školski odbor Ekonomske i trgovačke Škole Dubrovnik, na sjednici održanoj dana 24. siječnja 2019. donio je

## **PRAVILNIK**

### **O**

### **radu školske knjižnice**

#### **1. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se radno vrijeme knjižnice, korištenje knjižnične građe, posudba knjižnične građe, postupak u slučaju oštećenja, uništenje ili gubitka posuđene knjižnične građe.

##### **Članak 2.**

Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se na učenike, nastavnike, stručne suradnike i ostale radnike Škole.

##### **Članak 3.**

Školska knjižnica je mjesto u koje se pohranjuje, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižna i neknjižna građa. Školska knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog sustava škole.

Zadaće školske knjižnice su: promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovnog procesa, stvaranje uvjeta za učenje, mogućnost prilagodbe prema različitim oblicima učenja i očekivanjima sudionika u procesu učenja, pomoć učenicima u učenju, poticanje navike čitanja i korištenja knjižničnih usluga.

##### **Članak 4.**

U školskoj knjižnici stručne poslove obavlja stručni suradnik- knjižničar.

Knjižničar:

- ☒ Planira i organizira rad knjižnice
- ☒ Brine o knjižničnom fondu
- ☒ Obavlja stručno knjižnične i informacijsko-referalne poslove
- ☒ Surađuje s matičnom službom, drugim knjižnicama, knjižarama, nakladnicima i drugim kulturnim i javnim ustanovama
- ☒ Surađuje s učenicima
- ☒ Surađuje s svim stručnim suradnicima, te ravnateljem Škole
- ☒ Surađuje s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja pri nabavi svih vrsta knjižnične građe
- ☒ Obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

#### **Članak 5.**

Školska knjižnica o svom radu i aktivnostima donosi, godišnji plan i program rada koji je sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada Škole.

#### **Članak 6.**

O ispravnoj primjeni odredaba ovog pravilnika skrbe ravnatelj i knjižničar.

## **2. KORIŠTENJE KNJIŽNICE**

#### **Članak 7.**

Korisnici knjižnice su učenici, nastavnici, stručni suradnici i svi djelatnici Škole.

U Iznimnim slučajevima knjižnica pruža usluge vanjskim korisnicima, te polaznicima srednjoškolskog obrazovanja odraslih. Knjižnica ne naplaćuje usluge koje pruža korisnicima.

#### **Članak 8.**

Samo korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice.

U knjižnici nije dopuštena upotreba aparata čijom se upotrebom remeti redovni rad knjižnice.

#### **Članak 9.**

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

#### **Članak 10.**

Korisnicima iz članka 9. ovog pravilnika knjižnica može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu.

Korisnici kojima je izdana članska iskaznica, dužni su izvjestiti knjižničara o svakoj promjeni

osobnih podataka.

#### **Članak 11.**

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.

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

#### **Članak 12.**

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećivanja. Korisnici ne smiju trgati listove knjiga i časopisa, pisati po knjigama i podcrtavati, izrezivati slike, prljati knjige i sl.

### **3. FOND KNJIŽNICE**

#### **Članak 13.**

Fond knjižnice sadrži:

- knjižnu građu (knjige, časopise i drugu tiskanu građu),
- neknjižnu građu (CD, DVD, kompjuterske zapise, elektroničke publikacije i sl.)

Građa je smještena:

- u slobodnom pristupu
- u zatvorenim ormarima (referentna zbirka)

#### **Članak 14.**

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

### **4. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

#### **Članak 15.**

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar. Knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima s tim u svezi mogu pomagati učenici škole.

#### **Članak 16.**

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi odjednom najviše 3 (tri) knjige na rok od 14 dana.

Iznimno nastavnici mogu udžbenike i priručnike za potrebe nastave zadužiti do kraja školske godine.

#### **Članak 17.**

Priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlas i ostala građa referentne zbirke ne smiju se iznositi iz prostora knjižnice, osim kada se radi o posudbi prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.

#### **Članak 18.**

Ako je potražnja za nekom knjižnom građom povećana, knjižničar je ovlašten skratiti korisniku vrijeme posudbe određeno člankom 16. ovog pravilnika.

Za vrijeme zimskog, proljetnog i ljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom, za vrijeme godišnjih odmora radnika te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produžiti vrijeme posudbe određeno člankom 16. ovog pravilnika.

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

#### **Članak 19.**

Razrednom odjelu knjižničar može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.

Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovoga 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 građe.

#### **Članak 20.**

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugog objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, dužan ju je vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

#### **Članak 21.**

Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 20. stavka 2. ovog pravilnika, knjižničar će opomenuti.

Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu građu o sankcijama odlučuje ravnatelj.

#### **Članak 22.**

Nitko ne može dobiti originalne dokumente i napustiti Školu dok nije vratio knjižnici sve što je iz nje posudio.

Ako se takvo što dogodi, propustom razrednika ili administratora, slučaj se predaje ravnatelju. Obveze razrednika je da svaki zahtjev za ispis učenika proslijedi knjižničaru prije izdavanja dokumenata.

Djelatnik prije raskida ugovora mora vratiti u knjižnicu sve što je iz nje posudio.

Knjižničar je dužan periodično, pismeno (oglasna ploča) upozoravati korisnike o dugovanjima, a svakako mjesec dana prije kraja polugodišta ili nastavne godine.

Obveze knjižničara je da pismeno obavijesti razrednika o učenicima koji nisu vratili posuđenu knjižničnu građu.

### **Članak 23.**

Drugim knjižnicama, školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju dogovora ili ugovora o međuknjižničnoj posudbi.

### **Članak 24.**

Korisnik koji ošteti, izgubi ili uništi knjižničnu građu, odgovoran je za štetu.

Ako je posuđeni primjerak knjižnične građe toliko uništen da se više ne može koristiti ili je izgubljen, korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici isti primjerak kakav je posudio.

Ako korisnik ne može postupiti prema stavku 2. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak građe istoga naslova kao onaj koji je uništen ili izgubljen.

Kada korisnik ne može postupiti prema stavku 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovoga članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.

Za štetu koju prema stavku 1. ovoga članka učini učenik, odgovoran je roditelj odnosno skrbnik malodobnog učenika, odnosno punodobni učenik.

## **5. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 25.**

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u knjižnici pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem s građom u knjižnici i izvan nje, te redovnom revizijom fonda pri čemu se odvaja

građa za popravak i otpis.

#### **Članak 26.**

Izdvajanjem knjižnične građe treba se odvojiti nepotrebna građa:

Iz školske knjižnice obavezno i redovito treba se izdvajati:

- jako oštećene knjige
- zastarjele knjige
- knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice
- prekobrojne primjerke pojedinih naslova
- nepotrebne časopise i AV građu.

Za izdvajanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

#### **Članak 27.**

Izdvojene knjige se popisuju i predlažu za otpis.

O otpisu izdvojenih knjiga odlučuje Školski odbor.

Nakon što se otpis knjiga prihvati, taj se Zapisnik s popratnim priložima dostavlja nadležnoj matičnoj knjižnici, a oni potom Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici. Tek po pismenom očitovanju o otpisanoj građi, knjižnica može provesti otpis građe iz škole.

#### **Članak 28.**

Revizijom knjižnične građe u školskoj knjižnici, na osnovi usporedbe fizičkih jedinica nađenih 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.

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

Odluku o provođenju revizije i imenovanje tročlanog Povjerenstva za provođenje revizije donosi ravnatelj Škole.

Povjerenstvo po obavljenoj reviziji predaje zapisnik o reviziji, prijedlog o otpisu s popisom građe za otpis i s prijedlogom o načinu postupanja s otpisanom građom.

## **6. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE**

### **Članak 29.**

Radno vrijeme knjižnice je:

Od ponedjeljka do petka od 9,00 do 15,00 sati.

Radno vrijeme knjižnice obavezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

Radno vrijeme knjižnice može se promjeniti u dogovoru s ravnateljem.

## **7. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 30.**

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

### **Članak 31.**

Jedan primjerak ovog pravilnika trajno mora biti istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici.

### **Članak 32.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Klasa: 003-05/19-01/5

Ur.br: 2117/1-40-01-19-1

Predsjednica Školskog odbora:

Anita Grbić, prof.

Ravnateljica :

Suzana Đurđević, dipl.oec.

Pravilnik o radu Školske knjižnice je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 24. siječnja 2019. 2019.g., a stupio je na snagu dana 1. veljače 2019.g.