

**PRAVILNIK  
ŠKOLSKE KNJIŽNICE  
GIMNAZIJE I STRUKOVNE ŠKOLE  
BERNARDINA FRANKOPANA**

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22.), a u svezi s člankom 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine, 17/19, 98/19, 114/22) i člankom 18. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine, 61/23) školski odbor Gimnazije i strukovne škole Bernardina Frankopana na 32. sjednici održanoj 12. prosinca 2023. godine donio je

## **PRAVILNIK ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

### **I. UVODNE ODREDBE**

#### **Sadržaj pravilnika**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se obilježje i ustrojstvo, zadaća, djelatnost, struktura, pružanje usluga, nadoknada štete i zaštita osobnih podataka u školskoj knjižnici (dalje u tekstu: Knjižnica) Gimnazije i strukovne škole Bernardina Frankopana (u daljnjem tekstu: Škola).

#### **Ravnopravnost spolova**

##### **Članak 2.**

Izričaji koji u ovom Pravilniku obilježavaju ženski spol ravnopravno se primjenjuju na oba spola.

#### **Primjena pravilnika**

##### **Članak 3.**

(1) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na učenike, roditelje ili skrbnike učenika, nastavnike, stručne suradnike, pomoćnike u nastavi, stručno komunikacijske posrednike i druge radnike Škole.

(2) O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe ravnateljica i knjižničarka.

### **II. OBILJEŽJE I USTROJSTVO KNJIŽNICE**

##### **Članak 4.**

(1) Knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu Škole.

(2) Knjižnica je podružnica - ustrojbeno jedinica Škole koja obavlja knjižničarsku djelatnost.

(3) Knjižnica obavlja djelatnost i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom Škole i svojim nazivom.

### III. ZADAĆA KNJIŽNICE

#### Članak 5.

- (1) Zadaća je knjižnice da ustrojenim zbirka knjižnične građe u analognim i digitalnim oblicima te uslugama i radom knjižničarke osigura ispunjenje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba korisnika knjižnice.
- (2) Zadaće iz stavka 1. ovoga članka uređuje se programom knjižnice.
- (3) Program knjižnice iz stavka 2. ovoga članka utvrđuje knjižničarka.

### IV. DJELATNOST KNJIŽNICE

#### Članak 6.

Djelatnost knjižnice ostvaruje se međusobno povezanom odgojno-obrazovnom, stručno-knjižničkom, kulturnom i javnom djelatnošću.

#### *Odgojno-obrazovna djelatnost*

#### Članak 7.

Odgojno-obrazovna djelatnost knjižnice iz članka 6. ovoga Pravilnika ostvaruje se radom s učenicima, nastavnicima, stručnim suradnicima, pomoćnicima u nastavi, stručno-komunikacijskim posrednicima, ravnateljicom, roditeljima te planiranjem i programiranjem odgojno-obrazovnog rada.

#### *Rad s učenicima*

#### Članak 8.

Rad s učenicima u knjižnici obilježava:

- stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjete za učenje
- promicanje i sudjelovanje u unapređivanju svih oblika odgojno-obrazovnog rada
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi
- poučavanje i razvoj ključnih kompetencija
- poticanje kritičkog mišljenja i rješavanja problema
- poučavanje za samostalno i cjeloživotno učenje
- poticanje odgoja za demokraciju
- pomoć učenicima u učenju osiguranjem pristupa knjižničnim zbirka i pružanjem usluga
- organizaciju nastavnih sati u knjižnici i izvan nje
- razvijanje svijesti o vrijednostima zavičajne i nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti
- razvijanje svijesti o multikulturalnosti uz organizaciju zbirke i različite projekte
- ostali odgojno-obrazovni rad s učenicima.

#### **Suradnja sa školnicima**

#### Članak 9.

Suradnja s nastavnicima, stručnim suradnicima, pomoćnicima u nastavi, stručno-komunikacijskim posrednicima i ravnateljicom obilježava:

- rad na pripremi i provedbi nastavnih sati
- pripremu i sudjelovanje u istraživačkoj nastavi
- timski rad na pripremi i provedbi školskih, državnih i međunarodnih projekata i programa u skladu sa školskim kurikulumom

- organizaciju i provedbu stručnog usavršavanja za školnike s ciljem njihova upućivanja u korištenje pouzdanih informacijskih izvora i učinkovitu uporabu novih tehnologija u e-učenju i e-podučavanju
- suradnju sa školnicima i stručnim službama izvan Škole u dodatnoj pomoći učenicima
- rad na unapređenju rada knjižnice
- suradnju sa stručnim vijećima u Školi
- mentorski rad s pripravnicima
- ostalu suradnju sa školnicima i ravnateljicom.

### **Pripremanje rada**

#### Članak 10.

Pripremanje, planiranje odgojno-obrazovnog rada u skladu s godišnjim planom i programom rada, školskim kurikulumom i financijskim planom škole obuhvaća:

- izradu godišnjeg plana i programa rada knjižnice i pisano izvješće
- pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost i izvanškolske aktivnosti
- mjesečno, tjedno i dnevno programiranje odgojno-obrazovnog i ostalog rada.

### ***Stručna knjižnična djelatnost***

#### Članak 11.

Stručna djelatnost u knjižnici sadržava:

- izgradnju i upravljanje knjižničnim fondom
- zaštitu knjižnične građe, otpis i reviziju te izradu godišnjih planova nabave
- obradu knjižnične građe u računalno čitljivim kataložnim formatima te preuzimanje zapisa iz dostupnih normativnih i bibliografskih baza
- osiguranje dostupnosti i korištenja knjižnične građe i izvora informacija na različitim medijima
- izradu informacijskih pomagala (prikazi knjiga, tematski popisi i sl.)
- utvrđivanje i praćenje potreba korisnika
- razvijanje navike posjećivanja knjižnice
- organizirano i sustavno poučavanje korisnika o radu i korištenju knjižnica, upućivanjem u način i metode rada na istraživačkim zadacima uz upotrebu izvora informacija na različitim medijima
- rad s korisnicima (cirkulacija građe, preporuke za čitanje, pomoć u pronalaženju izvora informacija)
- poticanje čitanja i razvoj čitateljske kulture
- poučavanje informacijske i medijske pismenosti
- prikupljanje i unos statističkih podataka u Sustav jedinstvenoga elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica koji se vodi u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu
- suradnju u izgradnji knjižničnog sustava
- suradnju sa županijskom matičnom razvojnom službom i matičnom službom za školske knjižnice u Nacionalnoj i sveučilišna knjižnica u Zagrebu s ciljem ostvarivanja stručnih normi, jačanja savjetodavnih, suradničkih i razvojnih funkcija nadležnih matičnih službi kojima se osnažuje stručno knjižničarsko djelovanje u školskoj knjižnici
- uređivanje mrežnog mjesta školske knjižnice u sklopu mrežnog mjesta Škole
- organizaciju nastavnoga gradiva za e-učenje i otvorene obrazovne sadržaje
- sudjelovanje u izgradnji školske digitalne knjižnice, digitalne zbirke i institucijskog repozitorija

- kvantitativno i kvalitativno samovrednovanje stručnog rada knjižnice
- obavljanje drugih stručnih poslova.

### ***Kultura i javna djelatnost***

#### Članak 12.

Kulturna i javna djelatnost obilježava:

- organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja (književne i filmske tribine)
- filmske i videoprojekcije, izložbe, kazališne predstave, glazbene i plesne izvedbe i dr., uz prihvaćanje autorskih prava
- poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno-obrazovnih područja
- promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrednota s ciljevima odgojno-obrazovnoga programa
- sudjelovanje u izgradnji kulturnog ozračja Škole
- suradnja s kulturnim institucijama (narodne i druge knjižnice, arhivi, muzeji, kazališta i dr.)
- suradnja s drugim ustanovama koje rade s djecom i mladeži u slobodno vrijeme
- suradnja sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama.

## V. STRUKTURA KNJIŽNICE

### **Knjižnična građa**

#### Članak 13.

- (1) Knjižnična građa je svaki jezični, slikovni i zvučni dokument u analognom ili digitalnom obliku informacijskog, umjetničkog, obrazovnog, znanstvenog ili stručnog sadržaja, kao i rukopisi te sva druga građa koju knjižnica posjeduje u svom fondu i stavlja na raspolaganje korisnicima.
- (2) Knjižničnu građu stvara knjižničarka brižljivo i planski u skladu s kurikulumom nastavnih predmeta, školskim kurikulumom i nastavnim planom i programom.

### **Sadržaj knjižnične građe**

#### Članak 14.

- (1) Knjižničnu građu čine:
  - knjige i serijske publikacije u analognom i digitalnom obliku
  - neknjižna građa (zvučna, vizualna)
  - elektronička građa na prijenosnim medijima
  - viševrsna građa
  - drugi mediji s obrazovnim sadržajima
  - didaktičke igračke i društvene igre.
- (2) Uz knjižničnu građu iz stavka 1. ovoga članka, knjižnica osigurava pristup online informacijskim izvorima.

### **Knjižnični fond**

#### Članak 15.

- (1) Knjižnični fond je skup knjižnične građe u knjižnici.
- (2) Knjižnični fond ustrojava se prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.

- (3) Knjižnični fond je jedinstven i ustrojen je u zbirke.
- (4) Knjižnični fond sadrži:
- obveznu lektiru te književne tekstove za cjelovito čitanje za potrebe izvođenja nastave predmeta Hrvatski jezik (u broju primjeraka koji pokriva potrebe najvećeg razrednog odjela), a za učenike nacionalne manjine i književna dijela na jeziku i pismu te nacionalne manjine
  - referentnu zbirku (enciklopedije, rječnici, leksikoni, atlas i slično)
  - znanstveno-popularnu literaturu
  - stručnu literaturu za sva nastavna područja u skladu s programom Škole
  - literaturu iz pedagogije, metodike, psihologije, sociologije te knjižničarstva i informacijskih znanosti
  - građu namijenjenu poticanje čitanja te čitanja u svrhu osobnih potreba i razonode
  - literaturu na stranim jezicima
  - posebne zbirke građe koje knjižnica stvara prema potrebama i interesima školske zajednice (zavičajna zbirka, zbirka stare građe, zbirka građe lagane za čitanje, zbirka građa za slijepe i slabovidne, didaktička sredstva i dr.)
  - stručne i znanstvene serijske publikacije
  - serijske publikacije za djecu i mladež.
- (5) Školski udžbenici nisu dio knjižničkog fonda iz stavka 4. ovoga članka.

### **Knjižničarka**

#### **Članak 16.**

- (1) Stručne poslove u knjižnici obavlja knjižničarka.
- (2) Poslove knjižničarke utvrđuje ravnateljica odlukom o tjednom i godišnjim zaduženju na poslovima neposrednog odgojno-obrazovnog rada i ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog rada prema odredbama zakona, provedbenih propisa, standarda za školske knjižnice, nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu.

### **Profesionalni razvoj knjižničarke**

#### **Članak 17.**

Knjižničarka se trajno profesionalno razvija i usavršava:

- sudjelovanjem na stručnim skupovima državne razine u organizaciji Ministarstva obrazovanja i/ili Agencije za obrazovanje
- redovitim sudjelovanjem na stručnim županijskim skupovima
- sudjelovanjem na edukacijama u organizaciji Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu
- sudjelovanjem na domaćim i međunarodnim stručnim skupovima
- sudjelovanjem na skupovima i edukacijama u organizaciji stručnih knjižničarskih udruga
- stručnim usavršavanjem u organizaciji strukovnih udruga u području odgoja i obrazovanja
- sudjelovanjem u programima mobilnosti
- stručnim školskim usavršavanjem.

### **Radno vrijeme knjižnice**

#### **Članak 18.**

- (1) Knjižnica radi:
- ponedjeljkom           od 8:00 do 14:00 sati
  - utorkom                od 8:00 do 14:00 sati
  - srijedom               od 8:00 do 14:00 sati

- četvrtkom od 8:00 do 14:00 sati
- petkom od 8:00 do 14:00 sati.

(2) Radno vrijeme knjižnice ističe se na ulaznim vratima knjižnice i mrežnoj stranici Škole.

#### Članak 19.

O promjeni radnog vremena knjižnice knjižničarka treba pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice i mrežnoj stranici Škole.

### **Korištenje usluga**

#### Članak 20.

Usluge knjižnice koriste učenici, nastavnici, stručni suradnici, pomoćnici u nastavi, stručno komunikacijski posrednicima te ostali radnici Škole (u daljem tekstu: Korisnici).

#### Članak 21.

(1) Korisnici mogu boraviti u prostoru knjižnice za trajanja radnog vremena iz članka 18. ovoga Pravilnika.

(2) Korisnici u knjižnicu ne smiju nositi predmete ili uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad knjižnice.

#### Članak 22.

Knjižničarka pruža Korisnicima usluge pod jednakim uvjetima.

#### Članak 23.

(1) Za sve Korisnike iz članka 20. ovoga Pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

(2) Korisnicima iz članka 20. ovoga Pravilnika knjižničarka može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu. Obrazac iskaznice utvrđuje knjižničarka uz suglasnost ravnateljice.

(3) Korisnici kojima je izdana članska iskaznica, obvezni su izvijestiti knjižničarku o svakoj promjeni osobnih podataka ili gubitku iskaznice.

#### Članak 24.

(1) U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.

(2) Korisnika koji narušava red i mir, knjižničarka je ovlaštena udaljiti iz prostora knjižnice.

### **Posudba knjižnične građe**

#### Članak 25.

Knjižničnu građu Korisnicima posuđuje knjižničarka. Knjižničarki u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima s tim u svezi mogu pomagati učenici Škole prema odobrenju ravnateljice.

#### Članak 26.

(1) Knjižnična građa može se koristiti u prostoru (čitaonici) i izvan prostora knjižnice.

(2) Za korištenje izvan prostora knjižnice Korisnici mogu posuditi:

- odjednom tri (3) knjige na vrijeme do dvadeset i jedan (21) dan
- odjednom tri (3) časopisa na vrijeme do deset (10) dana
- audiovizualne građe dva (2) primjerka do pet (5) dana

#### Članak 27.

Izvan prostora knjižnice odnosno čitaonice ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlas, gospodarski pregledi i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.

#### Članak 28.

(1) Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničarka je ovlaštena prigodom posudbe skratiti Korisniku vrijeme korištenja iz članka 26. ovoga Pravilnika.

(2) Za vrijeme ljetnog, zimskog i proljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom, za vrijeme godišnjih odmora radnika te kada postoje opravdani razlozi knjižničarka može Korisniku produljiti vrijeme posudbe iz članka 26. ovoga Pravilnika.

(3) Opravdanost razloga iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje knjižničarka samostalno.

#### Članak 29.

(1) Razrednom odjelu knjižničarka može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika

(2) Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovoga članka određuje knjižničarka u dogovoru s nastavnikom ili stručnim suradnikom u skladu sa sadržajem nastavnog plana i programa koji se izvodi u razredu uz pomoć posuđene knjižnične građe.

(3) Za učenika koji izbiva s nastave zbog zdravstvenih tegoba knjižničnu građu može posuditi roditelj ili skrbnik učenika.

(4) Za radnika Škole koji izbiva s posla zbog privremene nesposobnosti za rad knjižničnu građu može posuditi član uže obitelji uz priloženu običnu pisanu punomoć, ili radnik Škole o kojem je izočni radnik komunikacijskim sredstvom izvijestio knjižničarku.

#### Članak 30.

(1) Korisnici su obvezni čuvati knjižničnu u građu od svakog oštećivanja. Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.

(2) Korisnici su posuđenu knjižničnu građu obvezni pravodobno vratiti.

(3) Ako Korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, obvezan je o tome izvijestiti knjižničarku, a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

#### Članak 31.

(1) Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 30. stavka 3. ovoga Pravilnika, knjižničarka će upozoriti na ispunjenje obveze.

(2) Ako ni nakon upozorenja iz stavka 1. ovoga članka Korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu građu, obvezan je platiti zakasninu.

(3) Iznos zakasnine iz stavka 2. ovoga članka, po danu i posuđenom primjerku, utvrđuje školski odbor kod donošenja financijskog plana.

(4) Ukoliko postoje opravdani razlozi (bolest, putovanje...), knjižničarka neće korisniku naplatiti zakasninu.

#### Članak 32.

Knjižničarka i drugi radnici Škole ne smiju izdavanje razredne svjedodžbe ili potvrda iz članka 159. Zakona o općem upravnom postupku uvjetovati vraćanjem posuđene knjižnične građe.

### Članak 33.

- (1) Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju pisanog sporazuma ili ugovora o međuknjižničnoj posudbi.
- (2) Sporazume i ugovore i stavka 1. ovoga članka sklapa ravnateljica.

### **Postupak kod oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe**

### Članak 34.

- (1) Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovaran je za štetu.
- (2) Ako je posuđeni primjerak knjižnične građe oštećen toliko da se više ne može uporabiti ili je uništen odnosno izgubljen, Korisnik je obavezan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio.
- (3) Ako Korisnik ne postupi prema stavku 2. ovoga članka, obavezan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.
- (4) Kada Korisnik ne postupi ni prema stavku 3. ovoga članka, obavezan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.
- (5) Odluka o plaćanju nadoknade štete i stavka 4. ovoga članka na prijedlog knjižničarke donosi ravnateljica.
- (6) Za štetu koju prema stavku 1. ovoga članka učini učenik, odgovoran je roditelj odnosno skrbnik učenika.

### Članak 35.

Na posudbu knjižnične građe utvrđivanje štete i nadoknadu štete iz ovoga Pravilnika supsidijarno se primjenjuju odredbe članka 509. do 518. i 1045. do 1062. Zakona o obveznim odnosima.

### **Zaštita osobnih podataka**

### Članak 36.

Osobni podatci Korisnika knjižničnih usluga prikupljaju se radi ispunjenja javnih i poslovnih obveza i interesa Škole i knjižnice. Knjižničarka ne smije tražiti od Korisnika osobne podatke koji otkrivaju rasno ili etničko podrijetlo, političko mišljenje, vjersko i filozofsko uvjerenje, članstvo u sindikatu, genetske, biometrijske podatke za jedinstvenu identifikaciju Korisnika te podatke koji se odnose na zdravlje i spolni život ili seksualno određenje Korisnika.

### Članak 37.

S odredbama ovoga Pravilnika razrednice su obvezne upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnika učenika.

### Članak 38.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika knjižničarka ističe na vidljivom mjestu u knjižnici.

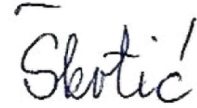
### Članak 39.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Nakon stupanja na snagu ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

Članak 40.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik školske knjižnice od 29. svibnja 2019. g. (KLASA:003-05/19-01/450;URBROJ:2133-51-19-1)

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:



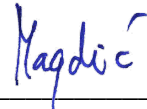
Dario Škrtić, prof.

KLASA:011-03/23-01/5.

URBROJ:2133-51-23-1

Ogulin, 12. prosinac 2023. godine

RAVNATELJ:



Hrvoje Magdić, prof.

