

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19, 98/19 i 114/22), članka 18. stavka 2. i članka 28. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 61/23) i članka 59. Statuta Srednje škole Zvane Črnje Rovinj , Scuola media superiore "Zvane Črnja" Rovigno Školski odbor na sjednici održanoj dana 22. prosinca 2023. donio je

## **PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se zadaća i djelatnost školske knjižnice, prava korisnika, način korištenja knjižnične građe i usluga, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe, radno vrijeme školske knjižnice i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u Srednjoj školi Zvane Črnje Rovinj , Scuola media superiore "Zvane Črnja" Rovigno (u daljnjem tekstu: školska ustanova).

#### **Članak 2.**

Školska knjižnica osigurava ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba korisnika te je informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte školske ustanove.

#### **Članak 3.**

(1) Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na učenike, nastavnike, stručne suradnike, ostale zaposlenike školske ustanove te druge osobe koje borave u prostoru školske knjižnice.

(2) O primjeni odredbi ovoga Pravilnika skrbe ravnatelj i stručni suradnik - knjižničar.

#### **Članak 4.**

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski spol.

### **II. ZADAĆE I DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

#### **Članak 5.**

(1) Zadaća školske knjižnice kao informacijskog, medijskog, komunikacijskog i kulturnog središta školske ustanove je da organiziranim zbirkama knjižnične građe u analognim i digitalnim oblicima te uslugama i radom osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba korisnika.

(2) Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa i obavlja se u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardom za školske knjižnice te ovim Pravilnikom.

(3) Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se međusobno povezanim djelatnostima:

- odgojno-obrazovnom,
- stručno-knjižničnom,
- kulturnom i javnom,

(4) Sukladno članku 4. Standarda za školske knjižnice, a s obzirom na broj razrednih odjela školska knjižnica je tipa T 3 (broj razrednih odjela od 13 do 16 razrednih odjela).

#### **Članak 6.**

(1) Program rada školske knjižnice sastavni je dio školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada školske ustanove.

(2) Pripremanje, planiranje i programiranje rada školske knjižnice obuhvaća:

- izradu godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje godišnjeg izvješća o radu
- rad na usklađivanju s godišnjim planom rada školske ustanove i uključivanju školske knjižnice u školski kurikulum
- pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti.

#### **Članak 7.**

**Odgojno-obrazovna djelatnost** školske knjižnice podrazumijeva rad s učenicima, rad s nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnoga rada.

#### **Članak 8.**

**Stručna knjižnična djelatnost** školske knjižnice podrazumijeva:

- izgradnju i upravljanje fondom, što uključuje zaštitu knjižnične građe, otpis i reviziju te izradu godišnjih planova nabave,
- obradu knjižnične građe u računalno čitljivim kataložnim formatima i preuzimanje zapisa iz dostupnih normativnih i bibliografskih baza,
- osiguravanje 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 knjižnice, 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 s nadležnom županijskom matičnom razvojnom službom i matičnom službom za školske knjižnice u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu,
- uređivanje mrežnog mjesta školske knjižnice u sklopu mrežne stranice školske ustanove,
- 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 školske knjižnice,
- druge stručne poslove.

#### **Članak 9.**

(1) **Kulturna i javna djelatnost** školske knjižnice odnosi se na:

- organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja; književne i filmske tribine,

- filmske i videoprojekcije, izložbe, kazališne predstave, glazbene i plesne izvedbe i drugo uz uvažavanje 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 školske ustanove,
- suradnju s kulturnim institucijama; narodnim i drugim knjižnicama, arhivima, muzejima, kazalištima i drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme,
- suradnju sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama.

(2) Školska knjižnica kontinuirano radi na promidžbi knjižnice s ciljem informiranja korisnika te stručne i šire javnosti o uslugama i aktivnostima koje nudi i o njezinoj ulozi u školskoj ustanovi i zajednici.

### III. KNJIŽNIČNA GRAĐA I KNJIŽNIČNI FOND

#### Članak 10.

(1) U školskoj knjižnici osigurava se knjižnična građa koja zadovoljava obrazovne, informacijske, kulturne, stručne i osobne potrebe korisnika.

(2) Pri donošenju smjernica za nabavu knjižnične građe školski knjižničar surađuje s odgojno-obrazovnim zaposlenicima.

#### Članak 11.

Knjižnični fond kontinuirano se izgrađuje nabavom nove građe i redovitim izlučivanjem u skladu s pravilnikom kojim je propisana zaštita knjižnične građe, revizija i otpis.

#### Članak 12.

(1) Knjižničnu građu čine:

- knjige i serijske publikacije u analognom i digitalnom obliku,
- neknjižna građa; zvučna, vizualna,
- elektronička građa na prijenosnim medijima,
- viševrsna građa,
- društvene igre,
- drugi mediji s obrazovnim sadržajima,

(2) Školska knjižnica osigurava i pristup online informacijskim izvorima.

(3) Obrada knjižnične građe provodi se u skladu sa Standardom za školske knjižnice, a školska knjižnica treba imati javno dostupan knjižnični katalog na mreži (OPAC) na mrežnoj stranici školske ustanove.

#### Članak 13.

(1) **Sadržaj knjižničnog fonda** ovisi o školskom kurikulumu i nastavnom planu i programu rada školske ustanove.

(2) Knjižnični fond je jedinstven i organiziran u zbirke, a sadrži:

- obaveznu lektiru i književne tekstove za potrebe izvođenja nastave iz predmeta Hrvatski jezik (u broju primjeraka koja pokriva potrebe najvećeg razrednog odjela),
- referentnu zbirku: enciklopedije, rječnike, leksikone, atlase i sl.,

- znanstveno-popularnu literaturu,
- stručnu literaturu za sva nastavna područja u skladu s programom rada školske ustanove,
- literaturu iz područja pedagogije, metodike, psihologije, sociologije, knjižničarstva i informacijskih znanosti i drugo,
- literaturu na stranim jezicima,
- posebne zbirke građe koje knjižnica stvara prema potrebama i interesima školske zajednice,
- građu namijenjenu poticanju čitanja te čitanja u svrhu osobnih potreba i razonode,
- stručne i znanstvene serijske publikacije,
- serijske publikacije za djecu i mladež i dr.

(3) Školski udžbenici nisu dio knjižničkog fonda.

(4) Struktura i opseg knjižničkog fonda određuju se u skladu sa Standardom za školske knjižnice i drugim propisima i pravilima.

#### **IV. STRUČNI SURADNIK ŠKOLSKI KNJIŽNIČAR**

##### **Članak 14.**

(1) U školskoj knjižnici stručne poslove obavlja stručni suradnik knjižničar.

(2) Norma rada stručnog suradnika i način zapošljavanja knjižničara utvrđuje se posebnim propisima iz sustava osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

(3) Stručni suradnik knjižničar obavlja stručne knjižničarske poslove i odgojno-obrazovni rad s učenicima te obavlja poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost, stručno usavršavanje, planiranje, programiranje i pripremanje za rad s učenicima, suradnju s drugim odgojno-obrazovnim radnicima, drugim knjižnicama i ustanovama te profesionalnim udruženjima.

(4) Obveze iz stavka 1. ovoga članka propisuju se posebnim propisima iz sustava osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

##### **Članak 15.**

(1) Stručni suradnik knjižničar ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati.

(2) Usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka je organizirano stručno usavršavanje i individualno stručno usavršavanje.

#### **V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA, RADNO VRIJEME I POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA POSUĐENE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

##### **Članak 16.**

(1) Pravo korištenja usluga školske knjižnice imaju svi učenici, nastavnici, stručni suradnici i ostali zaposlenici školske ustanove kao i korisnici iz Strukovne škole Eugena Kumičića Rovinj-Scuola di formazione professionale Eugen Kumičić Rovigno.

(2) Usluge i programi školske knjižnice su besplatni.

(3) Korisnicima školske knjižnice može se izdati članska iskaznica koja se koristi pri posudbi i vraćanju knjižnične građe.

(4) O promjeni osobnih podataka koji su vezani uz podatke u članskoj iskaznici korisnici su dužni pravodobno izvijestiti stručnog suradnika knjižničara.

#### **Članak 17.**

(1) Ako učenik prelazi u drugu školsku ustanovu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu.

(2) Ako nastavniku, stručnom suradniku ili drugom zaposleniku školske ustanove prestaje radni odnos, dužan je vratiti u školsku knjižnicu svu posuđenu knjižničnu građu.

#### **Članak 18.**

(1) U prostoru školske knjižnice imaju pravo boraviti korisnici i druge osobe u skladu s člankom 9. ovoga Pravilnika.

(2) Korisnici u školsku knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad školske knjižnice.

(3) U prostoru školske knjižnice može se organizirati individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika i izvannastavne aktivnosti u skladu s godišnjim planom i programom te školskim kurikulumom.

(4) Ako se prostor knjižnice koristi bez nazočnosti stručnog suradnika knjižničara, za prostor i opremu knjižnice odgovoran je nastavnik koji održava aktivnost u školskoj knjižnici.

#### **Članak 19.**

(1) U prostoru školske knjižnice mora biti red i mir.

(2) Korisnika koji narušava red i mir stručni suradnik knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostora školske knjižnice.

#### **Članak 20.**

(1) Knjižničnu građu korisnicima posuđuje stručni suradnik knjižničar.

(2) U školskoj knjižnici odjednom se mogu posuditi najviše 3 knjige na rok od 21 dan.

(3) Serijske publikacije za učenike mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice, a stručne i znanstvene serijske publikacije za nastavnike izdvojeni su i mogu se posuđivati izvan prostora školske knjižnice.

(4) Iznimno, ako je potražnja za određenom knjižničnom građom povećana, stručni suradnik knjižničar može prilikom odobravanja korištenja skratiti vrijeme korištenje iz prethodnog stavka.

(5) U vrijeme zimskih i proljetnih praznika učenika te u drugim opravdanim slučajevima rok od 21 dan se može produljiti, o čemu knjižničar odlučuje samostalno.

(6) Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se u pravilu ne posuđuje.

#### **Članak 21.**

(1) Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlas i knjižnična građa veće vrijednosti ne mogu se posuđivati izvan prostora školske knjižnice, nego se njima koristi u prostoru školske knjižnice i za vrijeme radnog vremena školske knjižnice.

(2) Iznimno, građa iz stavka 1. ovoga članka može se posuditi nastavniku ili stručnom suradniku u dogovoru sa stručnim suradnikom knjižničarom.

### **Članak 22.**

Nastavniku ili stručnom suradniku posuđuju se knjige odnosno druga knjižnična građa za potrebe odgojno-obrazovnog procesa te u osobne svrhe, a vrijeme posudbe određuje stručni suradnik knjižničar.

## **VI. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

### **Članak 23.**

(1) Školska knjižnica otvorena je za korisnike svaki radni dan od ponedjeljka do petka u vremenu od 8:00 do 14:00 sati.

(2) Radno vrijeme školske knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima školske knjižnice i na mrežnoj stranici školske ustanove.

(3) Iznimno je školska knjižnica zatvorena za korisnike u vrijeme izvođenja nastave ili u vrijeme radionica o čemu se korisnici pravodobno izvješćuju.

(4) Ostali dio radnog vremena stručni suradnik knjižničar obavlja stručno-knjižnične poslove stručnog usavršavanja, planiranja, programiranja, pripremanja za rad i druge poslove.

### **Članak 24.**

(1) U slučaju promjene radnog vremena školske knjižnice korisnici trebaju biti obaviješteni u pravilu najmanje tri dana ranije.

(2) Obavijest iz stavka 1. ovoga članka stavlja se na ulazna vrata školske knjižnice i mrežnu stranicu školske ustanove.

### **Članak 25.**

(1) Školske knjižnice, u skladu s propisom kojim se uređuje zaštita osobnih podataka, imaju pravo prikupljati i obrađivati osobne podatke svojih članova i korisnika.

(2) Zaštita osobnih podataka provodi se u skladu s općim aktom školske ustanove u kojemu je uređena svrha njihova prikupljanja, kategorije podataka koji se obrađuju, rokovi pohrane podataka, tko ima pristup osobnim podacima, tko su primatelji podataka te koje se mjere zaštite i na koji način provode.

## **VII. POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 26.**

(1) Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti te čuvati od svakog oštećenja, ne smiju trgati pojedine listove, potcrtavati dijelove knjige, izrezivati slike i slično.

(2) Ako se utvrdi da je korisnik ošteti knjigu za vrijeme posudbe na način da više nije za uporabu ili je knjigu izgubio, dužan je kupiti istu knjigu u zamjenu za oštećenu odnosno izgubljenu knjigu, a u slučaju da knjigu ne može nabaviti, dužan je kupiti drugu knjigu u visini cijene oštećene odnosno izgubljene knjige.

(3) Ako učenik pravodobno ne vrati posuđenu knjižničnu građu, stručni suradnik knjižničar o tome obavještava razrednika, a on učenika i/ili roditelja/skrbnika.

(4) Ako nastavnik, stručni suradnik ili drugi zaposlenik školske ustanove pravodobno ne vrati posuđenu knjižničnu građu, stručni suradnik knjižničar ga obavještava o tome, a ako ju ni tada ne vrati obavještava ravnatelja.

(5) Kada korisnik ne može postupiti prema stavku 2. ovoga članka, dužan je školskoj ustanovi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

(6) Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 5. ovoga članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.

(7) Za štetu koju učini učenik, odgovoran je punoljetni učenik odnosno roditelj ili skrbnik maloljetnog učenika.

#### **Članak 27.**

(1) Na utvrđivanje i naknadu štete primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

(2) Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige školske knjižnice.

### **VIII. PROSTOR I OPREMA ŠKOLSKE KNJŽNICE**

#### **Članak 28.**

Prostor i veličina školske knjižnice, funkcionalne cjeline, higijensko-tehnički uvjeti, knjižnični namještaj, tehničke karakteristike knjižničnih polica, tehnička i računalna oprema određuju se, provode i realiziraju u skladu sa Standardom za školske knjižnice.

### **IX. STRUČNI NADZOR**

#### **Članak 29.**

(1) Stručni nadzor nad radom školske knjižnice obavlja županijska matična razvojna knjižnica.

(2) Županijska matična razvojna knjižnica pruža stručno-savjetodavnu pomoć u knjižničnom poslovanju.

### **X. ZAŠTITA, REVIZIJA I OTPIS KNJŽNIČNE GRAĐE**

#### **Članak 30.**

(1) U školskoj knjižnici obvezno je osigurati zaštitu građe od svakog štetnog utjecaja i provoditi mjere zaštite.

(2) Postupak preventivne i kurativne te administrativne zaštite kao i prijenos na druge medije za propisanu, inventariziranu i katalogiziranu knjižničnu građu provodi se u skladu s pravilnikom kojim je propisana zaštita, revizija i otpis knjižnične građe.

(3) Obvezna je identifikacija knjižnične građe.

#### **Članak 31.**

Obvezno je osigurati zaštitu knjižnične građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u školskoj knjižnici i izvan nje.

#### **Članak 32.**

(1) Digitalna građa; izvorna i digitalizirana, čuva se u primjerenim uvjetima i štiti od neovlaštenog pristupa, raspačavanja, brisanja, mijenjanja ili gubitka informacija u skladu s važećim standardima i dobroj praksi upravljanja i zaštiti informacijskih sustava.



(2) Pohrana, čuvanje zaštita i trajna pohrana digitalne građe provodi se u skladu sa stručnim i tehničkim normama, preporukama i uputama Hrvatske digitalne knjižnice te propisanim obvezama.

#### **Članak 33.**

Zaštita knjižnične građe u kriznim uvjetima provodi se prema planu preventivnih i interventnih mjera za zaštitu građe u kriznim uvjetima koji donosi ravnatelj.

#### **Članak 34.**

Revizija i otpis knjižnične građe provodi se kao redovita (sveobuhvatna ili djelomična) i/ili izvanredna u skladu s pravilnikom kojim je propisana zaštita, revizija i otpis knjižnične građe.

### **XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 35.**

(1) S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi korisnici.

(2) Jedan primjerak ovoga Pravilnika istaknut je na vidljivom i dostupnom mjestu u školskoj knjižnici.

#### **Članak 36.**

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči školske ustanove.

(2) U roku od osam dana od dana stupanja na snagu ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama školske ustanove.

#### **Članak 37.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 003-05/19-01/01 , URBROJ: 2171-08-09-19-1 od 10. svibnja 2019. godine.

KLASA: 011-03/23-02/03

URBROJ: 2171-8-09-23-1

Rovinj-Rovigno, 22. prosinca 2023.



**PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA**  
Dražen Domitrović

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči školske ustanove dana \_\_\_\_\_ 2023. godine, a stupio je na snagu dana \_\_\_\_\_ 2023.

**RAVNATELJICA**  
Ingrid Sau, prof.