U skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19; 98/19; 114/22) i Standardom za školske knjižnice (NN 61/23), Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12,16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 133/20 i 151/22) te na temelju Statuta škole, Školski odbor Gimnazije Tituša Brezovačkog na sjednici održanoj dana 11. prosinca 2023. donosi

# Pravilnik o radu školske knjižnice

## I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

1. Pravilnikom o radu školske knjižnice Gimnazije Tituša Brezovačkog (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se zadaće i djelatnost školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Knjižnica), djelokrug i način rada Knjižnice, korištenje knjižnične građe i postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe, stručni knjižničarski poslovi i suradnja s drugim zaposlenicima u Školi te drugim knjižnicama i dionicima u cilju ispunjavanja zadaća i djelatnosti Knjižnice.
2. Odredbe Pravilnika obvezuju sve učenike i zaposlenike Škole, kao i druge osobe koje dolaze u prostor Knjižnice.
3. Pravilnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe ravnatelj Škole i stručni suradnik knjižničar.
4. Izrazi koji se koriste u Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

## II. ZADAĆE I DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 2.

1. Školska knjižnica, kao informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte škole, ima zadaću da organiziranim zbirkama knjižnične grade u analognim i digitalnim oblicima te uslugama i radom knjižničarskih djelatnika osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba svojih korisnika.
2. Program školske knjižnice sastavni je dio Školskoga kurikuluma i Godišnjega plana i programa Škole.

Članak 3.

Djelatnost Knjižnice ostvaruje se međusobno povezanim djelatnostima: odgojno-obrazovnom, stručno-knjižničnom te kulturno-javnom.

Članak 4.

1. Pripremanje, planiranje i programiranje rada Knjižnice obuhvaća izradu godišnjega plana i programa rada Knjižnice, pisanje godišnjeg izvješća o radu, rad na usklađivanju s godišnjim planom i programom rada, uključivanje Knjižnice u Školski kurikulum te pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, stručno-knjižnične te kulturne i javne djelatnosti.
2. Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice podrazumijeva rad s učenicima, nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnoga rada.

Članak 5.

1. Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice obuhvaća:
* nabavu i stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe
* posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe
* informiranje nastavnika, stručnih suradnika i učenika
* vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
* obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničkoj djelatnosti.
1. Knjižnica osigurava knjižničnu građu koja zadovoljava obrazovne, informacijske, kulturne, stručne i osobne potrebe članova te je time potpora odgojno-obrazovnom procesu i njihovu osobnom razvoju.

Članak 6.

Javnom i kulturnom djelatnošću Knjižnica kontinuirano radi na promidžbi Škole i Knjižnice s ciljem informiranja članova te stručne i šire javnosti o uslugama i aktivnostima koje nudi, o ulozi Knjižnice u Školi i zajednici, a u svrhu postizanja međusobnoga razumijevanja i potpore u ostvarivanju zadanih zadaća i ciljeva.

## III. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 7.

1. Izgradnja knjižničnog fonda temelji se na stručnim načelima u skladu sa smjernicama za izgradnju i upravljanje fondom, koje školska knjižnica donosi na temelju analize stanja i procjene potreba korisnika te Standarda za školske knjižnice.
2. Knjižnični fond mora se kontinuirano izgrađivati nabavom nove građe, revizijom fonda te redovitim izlučivanjem za otpis u skladu s pravilnikom koji regulira zaštitu knjižnične građe, reviziju i otpis.

Članak 8.

1. Sadržaj knjižničnoga fonda ovisi o vrsti škole, kurikulumu te planu i programu po kojem Škola radi.
2. Fond školske knjižnice je jedinstven i podijeljen je u zbirke.
3. Školski udžbenici nisu dio knjižničnoga fonda.

Članak 9.

1. Broj jedinica knjižnične građe ne smije biti manji od 12 po učeniku, nastavniku i stručnim suradnicima.
2. Prosječna starost knjižničnoga fonda ne smije biti veća od 15 godina, osim specijalnih zbirki (primjerice, zavičajne zbirke i zbirke starih knjiga).

## IV. STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR

Članak 10.

1. U školskoj knjižnici stručne poslove obavlja stručni suradnik knjižničar.
2. Stručni suradnik knjižničar ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati kroz organizirano i individualno stručno usavršavanje.

**V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA**

Članak 11.

1. Pravo korištenja usluga školske knjižnice imaju svi učenici i zaposlenici školske ustanove.
2. Usluge i programi školske knjižnice su besplatni.
3. Knjižnica je dužna pružati članovima usluge pod jednakim uvjetima.
4. Članstvo u Knjižnici dokazuje se članskom iskaznicom koju izdaje stručni suradnik knjižničar.
5. U slučaju gubitka ili uništenja članske iskaznice, korisnicima Knjižnice izrađuje se nova članska iskaznica, i to bez naknade.

Članak 12.

1. Članovi su dužni obavijestiti stručnoga suradnika knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka koji su potrebni za izdavanje članske iskaznice.
2. Članstvo u knjižnici prestaje prestankom radnoga odnosa u Školi, odnosno prestankom statusa redovnoga učenika Škole.

Članak 13.

1. Radno vrijeme Knjižnice mora biti istaknuto na vratima Knjižnice i na mrežnoj stranici Škole.
2. U slučaju potrebe privremene izmjene radnoga vremena na vratima Knjižnice mora biti postavljena obavijest o izmijenjenom radnom vremenu i trajanju takve izmjene.

Članak 14.

1. Prilikom boravka u prostorijama Knjižnice te korištenja informacijsko-komunikacije opreme članovi su dužni pridržavati se kućnoga reda Škole i uputa stručnog suradnika knjižničara.
2. U slučaju postupanja člana suprotno prethodnom stavku ovoga članka, stručni suradnik knjižničar ima pravo udaljiti člana iz prostorija Knjižnice.

Članak 15.

1. Knjižničnu građu članovi mogu koristiti u prostorijama Knjižnice i izvan nje.
2. Iznimno od prethodnoga stavka, knjižničnu građu koja se odnosi na jedinice referentne zbirke (enciklopedije, rječnike, leksikone, pravopise, atlase i sl.), članovi koji su učenici mogu koristiti izvan prostorija Knjižnice, i to u učionicama tijekom nastavnoga sata na kojem koriste jedinice referentne građe. Po završetku nastavnoga sata posuđenu referentnu građu dužni su vratiti u Knjižnicu. Drugi članovi Knjižnice navedenu građu posuđuju izvan prostorija Knjižnice samo uz suglasnost stručnoga suradnika knjižničara.

Članak 16.

1. Korištenje (posudbu) knjižnične građe izvan Knjižnice odobrava stručni suradnik knjižničar.
2. Prilikom posuđivanja knjižnične građe član je dužan temeljito pregledati građu te u slučaju bilo kakvih nedostataka ili oštećenja odmah upozoriti stručnoga suradnika knjižničara jer u protivnom rizik odgovornosti za naknadu eventualne štete prelazi na člana, i to trenutkom odobrenja posudbe.
3. Za korištenje izvan Knjižnice članovi mogu posuditi:
* odjednom 2 (dvije) knjige školske lektire i 1 (jednu) knjigu iz ostaloga fonda na vrijeme do 21 (dvadeset i jednoga) dana
* odjednom 3 (tri) broja časopisa na vrijeme do 10 (deset) dana.
1. Iznimno, ako je potražnja za određenom knjižničnom građom povećana, stručni suradnik knjižničar ovlašten je prilikom odobravanja korištenja skratiti vrijeme korištenja iz prethodnoga stavka.
2. Na zahtjev člana stručni suradnik knjižničar ovlašten je produljiti rok iz stavka 3. ovoga članka ako smatra da za produljenje postoji opravdani razlog te da eventualno produljenje neće imati značajniji utjecaj na stanje knjižničnoga fonda.

Članak 17.

1. Istekom roka na koji je odobrena posudba član je dužan vratiti posuđenu knjižničnu građu, u suprotnom stručni suradnik knjižničar ne dopušta mu daljnju posudbu građe.
2. Stručni suradnik školski knjižničar ne naplaćuje zakasninu.

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

Članak 18.

1. Korisnici su dužni posuđenu građu čuvati od oštećenja.
2. Član koji ošteti, uništi ili izgubi posuđenu građu odgovoran je za naknadu štete koja je time nastala.
3. U slučaju nastanka štete član je dužan nadoknaditi učinjenu štetu u skladu s Pravilnikom i na način koji odredi stručni suradnik knjižničar.

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

1. Razrednici su dužni s odredbama ovoga Pravilnika upoznati učenike i njihove roditelje na početku nastavne godine.
2. Jedan primjerak Pravilnika o radu školske knjižnice mora biti trajno dostupan korisnicima u prostoru knjižnice.
3. Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči, u prostorijama Knjižnice i na mrežnoj stranici Škole, odnosno Knjižnice.
4. Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.
5. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice, Klasa: 602-03/09-06-01, Urbroj: 251-288/09-01 od 3. ožujka 2009.

KLASA: 011-03/23-02/02

URBROJ: 251-288-1

U Zagrebu 11. prosinca 2023.

 Predsjednica Školskoga odbora:

 Paula Jurić, prof.