

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19; 98/19) i članka 20. Statuta Industrijske strojarske škole te članka 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 34/00.) Školski odbor Industrijske strojarske škole na sjednici održanoj 29.3.2021 donio je:

## **PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u dalnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se djelatnost i rad školske knjižnice, korištenje knjižničnog fonda i zaštita knjižnične građe, radno vrijeme školske knjižnice i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u Industrijskoj strojarskoj školi (u dalnjem tekstu Škola).

#### **Članak 2.**

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

#### **Članak 3.**

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na učenike, nastavnike, stručne suradnike, ostale zaposlenike Škole te druge osobe koje se koriste odnosno borave u prostoru školske knjižnice.

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

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

#### **Članak 4.**

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa i obavlja se u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, podzakonskim propisima, Standardom za školske knjižnice te prema odredbama ovog Pravilnika.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao:

- stručna knjižnična djelatnost
- neposredna odgojno-obrazovana djelatnost
- kulturna i javna djelatnost.

#### **Članak 5.**

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
- digitalizaciju knjižnične građe
- informiranje nastavnika, stručnih suradnika i učenika te usmjeravanje i podučavanje Korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora

- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, Korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
- organiziranje kulturnih, informacijskih i obrazovnih sadržaja i programa
- obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničkoj djelatnosti.

Školska knjižnica Industrijske strojarske škola registrirana je u upisniku knjižnica na nacionalnoj razini te prikuplja statističke podatke o svome poslovanju i unosi ih u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu sukladno propisanim standardima.

### **Članak 6.**

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća rad s učenicima te suradnju s nastavnicima i stručnim suradnicima.

### **Članak 7.**

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice odnosi se na pripremu, organizaciju i provedbu književnih tribina, književnih susreta, filmskih projekcija, tematskih i sličnih izložbi u školskoj knjižnici i ostalih oblika kulturnih i javnih sadržaja.

### **Članak 8.**

Školsku knjižnicu vodi stručni suradnik - knjižničar.

Stručni suradnik - knjižničar u okviru punog radnog vremena nabavlja, stručno obraduje knjižnu i neknjižnu građu i daje je na korištenje, informira Korisnike o novoj građi, obavlja poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole te u svom radu surađuje s matičnom službom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, drugim knjižnicama i nakladnicima, obavlja stručno-knjižnične poslove stručnog usavršavanja, planiranja, programiranja, pripremanja za rad, neposredno sudjeluje u odgojno-obrazovnom procesu u skladu sa zaduženjima koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma te obavlja druge poslove u skladu s ovim Pravilnikom.

## **III. FOND KNJIŽNICE**

### **Članak 9.**

Fond školske knjižnice mora biti funkcionalan, prilagođen nastavnom planu i programu Škole te potrebama Korisnika.

Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižnu građu: knjige, časopisi i druga tiskana građa
- neknjižnu građu: AVE sredstva - CD i DVD zapisi i slično.

Kako bi se pratile potrebe Korisnika i održavala aktualnost fonda školske knjižnice, obvezno je kontinuirano provoditi:

- otpis uništene, dotrajale i zastarjele građe

- popunjavanje fonda školske knjižnice nabavom novih naslova.

Za nabavu potrebnih novih naslova i određivanje prioriteta nabave zadužen je knjižničar koji ravnatelju daje prijedlog prema smjernicama i standardima struke te u suradnji s nastavnicima i stručnim suradnicima.

### **Članak 10.**

Knjižna građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.

Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i druge vrijedne knjige mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice.

Novine i časopisi za učenike smješteni su u slobodnom pristupu i mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice, a stručni časopisi za nastavnike izdvojeni su i mogu se posuđivati izvan prostora školske knjižnice.

Neknjžna građa smještena je u zatvorenom ormari i posuđuje se nastavnicima u skladu s potrebama realizacije njihovog plana i programa rada i u skladu sa školskim kurikulumom.

#### **IV. KORISNICI KNJIŽNICE**

##### **Članak 11.**

Korisnici školske knjižnice su učenici, nastavnici, stručni suradnici i ostali djelatnici Škole (u dalnjem tekstu: Korisnici).

Školska knjižnica je dužna svim Korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima i u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i drugih općih akata Škole.

##### **Članak 12.**

Upis odnosno članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Korisnicima školske knjižnice se izdaje članska iskaznica koja se koristi pri posudbi i vraćanju knjižnične građe.

O promjeni osobnih podataka koji su vezani uz podatke u članskoj iskaznici Korisnici su dužni pravodobno izvijestiti stručnog suradnika - knjižničara.

##### **Članak 13.**

Ako učenik završava školu ili prelazi u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu.

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

##### **Članak 14.**

Korisnici imaju pravo boraviti u prostoru školske knjižnice.

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

U prostorijama školske knjižnice mora vladati red i mir.

Ako Korisnik narušava red i mir, stručni suradnik - knjižničar je ovlašten udaljiti ga iz prostorija školske knjižnice.

U prostorijama knjižnice može se organizirati 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 te školskim kurikulumom.

#### **V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA**

##### **Članak 15.**

Knjižničnu građu Korisnicima posuđuje stručni suradnik - knjižničar.

Stručnom suradniku - 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 2 (dvije) knjige na razdoblje do 15 (petnaest) dana.

U vrijeme zimskih i proljetnih praznika rok od 15 dana se može produljiti.

Nastavnici mogu posuditi najviše 4 knjige i do 5 primjeraka stručnih časopisa, te neknjižnu građu iz članka 9. ovoga Pravilnika za dan kada im je to potrebno za nastavu odnosno drugi oblik odgojno-obrazovnog rada.

Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje.

### **Članak 17.**

Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i druge vrijedne knjige ne mogu se posuditi izvan prostora školske knjižnice, već se njima koristi u prostoru školske knjižnice i u radno vrijeme školske knjižnice.

Iznimno, građa iz stavka 1. ovoga članka može se posuditi nastavniku ili stručnom suradniku u dogовору sa stručnim suradnikom - knjižničarom.

### **Članak 18.**

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

Ako Korisnik zbog bolesti ili drugog objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjigu ili drugu knjižničnu građu, dužan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđenu knjigu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja, ne smiju trgati pojedine listove, podcrtavati dijelove knjige, izrezivati slike i slično.

### **Članak 19.**

Ako se utvrdi da je Korisnik oštetio 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.

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

### **Članak 20.**

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

### **Članak 21.**

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

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

### **Članak 22.**

Školska knjižnica otvorena je za Korisnike svaki radni dan od ponedjeljka do petka u vremenu:

- u jutarnjoj smjeni od 8 do 14 sati
- u poslijepodnevnoj smjeni od 14 do 20 sati

Radno vrijeme školske knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima školske knjižnice.

Iznimno je školska knjižnica zatvorena za Korisnike u vrijeme izvođenja nastave ili u vrijeme pedagoško-animacijskih aktivnosti o čemu se Korisnici pravodobno izvješćuju.

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

### **Članak 23.**

U slučaju promjene radnog vremena školske knjižnice Korisnici trebaju biti obaviješteni u pravilu najmanje tri dana ranije.

Obavijest iz stavka 1. ovoga članka stavlja se na ulazna vrata školske knjižnice i po potrebi na web stranicu Škole ili knjižnice.

## **VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 24.**

U školskoj knjižnici obvezno je osigurati zaštitu građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem s građom u knjižnici i izvan nje.

Mjere zaštite i očuvanja knjižnične građe te uvjeti čuvanja, način pohrane i oblici korištenja knjižnične građe uređuju se sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti knjižnične građe kojeg donosi ministar nadležan za kulturu.

Zaštita građe provodi se revizijom, pri čemu se izdvajaju oštećene knjige i pripremaju se za popravak i otpisom ako se radi o jako oštećenim knjigama.

### **Članak 25.**

Revizija cijelog fonda provodi se svake četiri godine prema odredbama Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe kojeg donosi ministar nadležan za kulturu.

Povjerenstvo za provođenje revizije (u dalnjem tekstu: Povjerenstvo) imenuje se aktom kojeg donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

Aktom o imenovanju Povjerenstva određuju se poslovi revizije i rok za obavljanje poslova.

Povjerenstvo zaduženo za poslove revizije predaje ravnatelju zapisnik o provedenom postupku revizije uz koji daje prijedlog za otpis s popisom građe za otpis te prijedlog o načinu postupanja s otisanom građom.

Zapisnik o provedenoj reviziji s prilozima i prijedlozima usvaja Školski odbor, a nakon usvajanja na sjednici Školskog odbora primjerak zapisnika dostavlja se nadležnoj matičnoj knjižnici.

Prije revizije svi Korisnici moraju najviše što je moguće vratiti posuđenu građu u školsku knjižnicu, a u vrijeme revizije rad knjižnice s Korisnicima je djelomičan i prilagođen je reviziji.

### **Članak 26.**

Revizijom se utvrđuje stanje na policama, izdvajaju se knjige koje se rijetko ili se uopće ne posuđuju, izrađuje se popis knjiga koje se predlažu za otpis.

## **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 27.**

Ovaj Pravilnik kao i njegove izmjene i dopune donosi Školski odbor.  
S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi Korisnici.

### **Članak 28.**

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

### **Članak 29.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u roku od osam dana od stupanja na snagu.

### **Članak 30.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 602-03/10-01-3, URBROJ: 251-287-10-01 od 30. lipnja 2010. godine.

KLASA: 602-03/21-06/17  
URBROJ: 251-287-21/06-03/11  
Zagreb, 25.3.2021

Predsjednik Školskog odbora:



Ovaj Pravilnik donesen je 25.3.2021 godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole 25.3.2021 godine i stupio je na snagu istoga dana.

