

**SALEZIJANSKA KLASIČNA GIMNAZIJA,  
S PRAVOM JAVNOSTI  
RIJEKA**

**PRAVILNIK  
O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

**Rijeka, studeni 2015.**

Na temelju članaka 25. i 143. Statuta Salezijanske klasične gimnazije, s pravom javnosti, Rijeka (10. 11. 2005.), članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08; 86/09), članka 28. Zakona o knjižnicama (NN 105/97) i članka 25. Standarda za školske knjižnice (NN 34/00), Školski odbor Salezijanske klasične gimnazije, s pravom javnosti na sjednici održanoj dana 2. studenoga 2015. donio je

## **PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se položaj, struktura i rad školske knjižnice Salezijanske klasične gimnazije, s pravom javnosti (u daljnjem tekstu Škola) te prava i dužnosti školskoga knjižničara i korisnika knjižnice.

#### Članak 2.

O ispravnoj primjeni ovoga pravilnika skrbe ravnatelj, knjižničar i tajnik Škole.

#### Članak 3.

U školskoj se knjižnici nabavlja, stručno obrađuje, pohranjuje te daje na korištenje knjižna i neknjižna građa.  
Školska je knjižnica sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa Škole.

#### Članak 4.

Zadaća je školske knjižnice:

- trajno unapređivati sve oblike i područja odgojno-obrazovnog procesa
- upoznavati korisnike s različitim izvorima znanja i informacija te ih poticati i osposobljavati za njihovo korištenje
- uvježbavati informacijske vještine te kritičko procjenjivanje pri odabiru informacija
- omogućiti učenicima lakše ispunjenje obveza iz nastavnoga plana i programa
- omogućiti učenicima kvalitetnije provođenje slobodnoga vremena
- omogućiti nastavnicima i stručnim suradnicima ostvarivanje nastavnoga plana i

- programa te stalno stručno usavršavanje
- poticati korisnike na cjeloživotno učenje
- upoznati korisnike s radom knjižnice kao multimedijškoga informacijskog središta Škole.

#### Članak 5.

Knjižnicu vodi školski knjižničar.

Knjižničar:

- planira i programira rad knjižnice
- obavlja stručno knjižnične i informacijsko-referalne poslove
- sudjeluje u neposrednom pedagoškom radu
- obavlja poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost Škole
- surađuje s matičnom službom, drugim knjižnicama, knjižarama i nakladnicima
- surađuje s učenicima, roditeljima i skrbnicima, nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljem te ostalim zaposlenicima Škole i pruža im stručnu pomoć
- stalno se stručno usavršava
- predlaže osnivanje povremenih odbora, povjerenstava pri obavljanje opsežnih knjižničnih poslova (revizija i sl.)
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

## II. KNJIŽNIČNI FOND

#### Članak 6.

Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižnu građu (knjige, časopise i drugu tiskanu građu)
- neknjižnu građu (AV mediji, elektronička građa, CD, CD-ROM, DVD, diskete i sl.).

#### Članak 7.

Knjižnična građa predviđena za posudbu treba biti smještena u slobodnom pristupu.

O organizaciji smještaja knjižne i neknjižne građe koja se ne posuđuje izvan knjižnice odlučuje knjižničar.

#### Članak 8.

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

Nabavu u knjižnici obavlja knjižničar, na temelju iskazanih potreba korisnika te u skladu s financijskim mogućnostima Škole.

### III. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI

#### Članak 9.

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u knjižnici pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem s građom u knjižnici i izvan nje.

Zaštita knjižnične građe obavlja se u skladu s važećim knjižničarskim propisima i treba obuhvatiti:

- prikladan smještaj knjižne i neknjižne građe
- zaštitu građe od fizikalnih, kemijskih i bioloških faktora oštećenja
- reviziju knjižnične građe
- izdvajanje uništene, dotrajale i zastarjele građe
- otpis izdvojene građe
- popravak i uvezivanje oštećene građe.

#### Članak 10.

Revizijom knjižnične građe u školskoj knjižnici utvrđuje se stanje na policama i u knjižnici u cjelini te osigurava zaštita i čuvanje knjižnične građe.

Reviziju provodi knjižničar uz povjerenstvo sukladno odredbama aktualnog Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe.

Vrijeme revizije određuje se godišnjim planom i programom Škole.

O vremenu revizije korisnici se pravodobno izvješćuju i moraju vratiti posuđenu knjižničnu građu. Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike.

#### Članak 11.

Iz školske knjižnice obvezno se i redovito treba izdvajati nepotrebna knjižnična građa:

- vrlo oštećene knjige
- knjige sa zastarjelim i netočnim informacijama
- knjige kojih su izdana izmijenjena ili proširena izdanja
- knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice
- suvišni primjerci nekih naslova
- nepotrebne novine, časopisi, AV i dokumentacijski materijal.

Za pravodobno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

#### Članak 12.

Izdvojene knjige otpisuju se odlukom Školskoga odbora na prijedlog voditelja knjižnice.

Nakon otpisa knjiga knjižnični odbor utvrđuje treba li otpisane knjige zamijeniti drugim primjercima.

#### Članak 13.

Oštećene knjige knjižnica je dužna pravodobno popraviti sama ili korištenjem usluga izvan Škole.

Časopise i novine važne za knjižnicu i školu u cjelini, knjižnica je dužna uredno kompletirati po godištima, a časopise pravodobno dati na uvez.

### **IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

#### Članak 14.

U prostorijama knjižnice korisnici mogu svakodnevno koristiti knjige, časopise, novine i neknjižnu građu.

#### Članak 15.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom tri naslova (dva lektirna ) na vrijeme do 15 dana
- udžbenike kojih knjižnica ima u većem broju primjeraka na duži rok, prema dogovoru s knjižničarom
- pet brojeva časopisa na vrijeme do sedam dana
- tri komada AV građe na vrijeme do sedam dana (vrijedi za zaposlenike Škole).

#### Članak 16.

Referentna literatura – priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografije, antologije, monografije, atlasi te druge vrijedne, rijetke i stare knjige (knjige starije od 1950. godine) koriste se isključivo u knjižnici i ne posuđuju se.

#### Članak 17.

Dokumentarni materijal knjižnica prikuplja u svrhu postavljanja izložaba, odnosno za rad knjižnične družine. Stoga se dokumentarni materijal stručno ne obrađuje i ne posuđuje na korištenje izvan knjižnice.

#### Članak 18.

Ako je potražnja za nekim knjigama povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti vrijeme korištenja određeno člankom 15. ovoga pravilnika.

Za vrijeme ljetnoga i zimskoga odmora učenika te ako postoje opravdani razlozi, knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 15. ovoga pravilnika.

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

#### Članak 19.

Knjižnu i neknjižnu građu knjižničar posuđuje razrednom odjelu na temelju zahtjeva nastavnika ili stručnoga suradnika.

Vrijeme razredne posudbe određuje knjižničar u dogovoru s nastavnikom ili stručnim suradnikom sukladno sadržajima nastavnoga plana i programa koji se izvode uz pomoć posuđene knjižnične građe.

#### Članak 20.

Međuknjižnična posudba uređuje se ugovorom sklopljenim između školske knjižnice i druge knjižnice ili pravne osobe u čijem je knjižnica sastavu.

### **V. KORISNICI KNJIŽNIČNIH USLUGA**

#### Članak 21.

Korisnici školske knjižnice su učenici upisani u Školu tekuće školske godine, njihovi roditelji i skrbnici, svi zaposlenici Škole te članovi riječke salezijanske zajednice.

Građa se iznimno može posuditi i vanjskim korisnicima u dogovoru s knjižničarom i ravnateljem.

Korištenje knjižnice ne naplaćuje se.

#### Članak 22.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima, u skladu s odredbama ovog pravilnika.

#### Članak 23.

Za sve korisnike knjižničar popunjava potrebnu dokumentaciju. O svim eventualnim promjenama korisnici su dužni pravodobno obavijestiti knjižničara.

#### Članak 24.

Korisnik posuđuje građu samo u svoje ime i za nju je odgovoran.

#### Članak 25.

Rok posudbe knjižnične građe određen je člankom 15. ovoga pravilnika. Korisnici su dužni građu pravodobno vratiti.

Ako korisnik zbog objektivnih razloga ne može pravodobno vratiti posuđenu građu, dužan je o tome obavijestiti knjižničara, a posuđenu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

#### Članak 26.

Korisniku koji pravodobno ne vrati posuđene knjige, a ne radi se o slučaju iz članka 25. stavak 3. ovoga pravilnika, naplatit će se zakasnina.

Zakasnina se naplaćuje po danu nakon isteka roka za vraćanje knjige.

Visinu zakasnine određuje Školski odbor na početku svake školske godine, na prijedlog knjižničara.

Novac prikupljen od zakasnine koristi se isključivo za potrebe školske knjižnice.

#### Članak 27.

Korisnici moraju čuvati knjižničnu građu od svakoga oštećenja.

#### Članak 28.

Oštećenu ili izgubljenu knjigu korisnik nadoknađuje novom istoga naslova ili drugoga naslova i iste vrijednosti u dogovoru s knjižničarom.

Ako korisnik ne može postupiti prema stavku 1. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti izgubljene, odnosno oštećene knjige.

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

## VI. RAD KNJIŽNICE

#### Članak 29.

Radno vrijeme knjižnice određuje se na početku svake školske godine.

Radno vrijeme knjižnice obavezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

#### Članak 30.

O promjenama u radu knjižnice knjižničar je dužan pravodobno izvijestiti sve korisnike knjižničnih usluga.

#### Članak 31.

Knjižničnu građu posuđuje i razdužuje knjižničar. U posudbi i drugim poslovima u knjižnici knjižničaru mogu pomagati učenici i druge, od knjižničara ovlaštene osobe.

U slučaju odsutnosti knjižničara (bolovanje, dopust, stručno usavršavanje, službena odsutnost i dr.) ravnatelj je dužan organizirati zamjenu knjižničara kako bi rad u knjižnici neometano tekao. Osoba koja zamjenjuje knjižničara preuzima njegove radne obaveze i odgovornosti.

#### Članak 32.

Knjižničar mora korisnicima omogućiti nesmetan i ugodan boravak u knjižnici.  
Od korisnika se očekuje primjereno ponašanje.  
Korisnika koji narušava red i mir knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

#### Članak 33.

U prostorijama knjižnice organizira se individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, nastava te izvannastavne aktivnosti u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

### **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 34.

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

#### Članak 35.

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

#### Članak 36.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

#### Članak 37.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje primjena Pravilnika knjižnice Salezijanske klasične gimnazije s pravom javnosti, Rijeka od 5. veljače 2007. godine.

#### Članak 38.

Izmjene i dopune ovog pravilnika donose se po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.





Predsjednik Školskoga odbora

*Dragutin Detić*  
don Dragutin Detić

Ovaj pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 2. studenoga 2015.

Rijeka, 2. 11. 2015.

Klasa: 003-05/15-01/4

Ur.broj: 2170-56-07/15-1



Ravnatelj

*Niko Tunjić*  
dr. sc. don Niko Tunjić