



TRGOVAČKA ŠKOLA ZAGREB

**PRAVILNIK O RADU  
ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

**Zagreb, svibanj 2019.**

Na temelju članka 55. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi „Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14, 152/14, 7/17 i 68/18), te članka 20. Statuta škole, i članka 25. Standarda za školske knjižnice (N.N. 34/00.), a u svezi sa člankom 48. Zakona o knjižnicama i knjižničkoj djelatnosti (N.N. 17/19.) Školski odbor Trgovačke škole, na sjednici održanoj **5. lipnja 2019.** godine donio je:

## **PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o radu školske knjižnice uređuje se ustrojstvo, zadaće i djelatnost knjižnice, struktura knjižničnog fonda, usluge koje knjižnica pruža korisnicima, uporaba i zaštita knjižnične građe, radno vrijeme knjižnice i rad školskog knjižničara.

#### **Članak 2.**

Izrazi uporabljeni u ovom Pravilniku koji imaju spolno značenje, neutralni su i jednako se odnose na ženske i muške osobe.

#### **Članak 3.**

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na učenike, nastavnike, stručne suradnike i druge radnike Škole. O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe ravnatelj i knjižničar Škole.

### **II. USTROJSTVO I ZADAĆE KNJIŽNICE**

#### **Članak 4.**

Školska knjižnica je sustavna zbirka knjižne i neknjižne građe (AVE), koju knjižničar nabavlja, obrađuje, čuva, pohranjuje i daje na uporabu radi ostvarivanja obrazovnih, kulturnih, informacijskih i stručnih potreba i stalnog obrazovanja korisnika knjižničnih usluga. Knjižnica čini sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa Škole.

#### **Članak 5.**

Knjižnicu vodi stručni suradnik školski knjižničar, koji u ostvarivanju funkcije i zadaća školske knjižnice neposredno surađuje s ravnateljem Škole.

#### **Članak 6.**

##### **Zadaće školske knjižnice su:**

- poticanje knjižnične djelatnosti radi promicanja odgoja i obrazovanja te očuvanja nacionalnog književnog, umjetničkog i znanstvenog stvaralaštva,
- osiguranje dostupnosti knjižnične građe i informacija radi jačanja općeobrazovnih i stručnih kompetencija učenika i nastavnika Škole,
- promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovanog procesa, poticanje čitalačke pismenosti, usvajanje informacijskih vještina, razvijanje kritičkog prosuđivanja u odabiru i korištenju informacija,
- upoznavanje korisnika s različitim izvorima znanja i informacija, poticanje istraživačkog duha i kreativnosti učenika,
- razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture, osobito jezika, umjetnosti i znanosti te multikulturalnosti,

- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi i ispunjenje obveza koje proizlaze iz nastavnog plana i programa Škole i školskog kurikuluma,
- poticanje odgoja za demokraciju, razvijanje ekološke svijesti učenika i stvaranje povoljnog duhovnog i kulturnog ozračja Škole.

### **III. DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

#### **Članak 7.**

Djelatnost knjižnice obuhvaća pružanje obrazovanih, kulturnih i informacijskih usluga, koje su zasnovane na sustavnom odabiru, prikupljanju i stručnoj obradi, pohranjivanju, zaštiti, posudbi i davanju na uporabu knjižnične građe te slobodnom pristupu izvorima informacija. Djelatnost školske knjižnice dio je odgojno-obrazovnog i knjižničnog sustava i izravno je uključena u nastavni proces i učenje, a realizira se kao:

1. Neposredna odgojno-obrazovana djelatnost
2. Stručna knjižnična djelatnost
3. Kulturna i javna djelatnost

#### **1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost**

#### **Članak 8.**

Neposredna odgojno-obrazovana djelatnost realizira se kroz: rad s učenicima, suradnju s nastavnicima i stručnim suradnicima te pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

#### **Članak 9.**

Rad s učenicima u knjižnici obuhvaća:

- organizirano i sustavno upućivanje učenika u korištenje knjižničnih usluga i razvijanje navike posjećivanja knjižnice,
- usmjeravanje učenika pri izboru, posudbi i korištenju knjižnične građe i informacijskih pomagala,
- upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadacima (uporaba leksikona, enciklopedija, rječnika, stručne literature, periodike i sl.),
- rad s učenicima u dodatnoj nastavi, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima,
- organiziranje nastavnih sati u knjižnici, poticanje čitalačke, medijske i svih drugih vrsta pismenosti,
- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme, referata ili samostalnog rada,
- uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja i informacija, poučavanje informacijskim vještinama pri uporabi dostupnih znanja.
- sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje - cjeloživotno obrazovanje.

#### **Članak 10.**

Suradnja s nastavnicima i stručnim suradnicima obuhvaća:

- suradnju s nastavnicima svih nastavnih predmeta i stručnim suradnicima pri nabavi potrebne knjižnične građe,
- suradnički rad na pripremi i izvođenju pojedinih nastavnih sati, kreativnih radionica, istraživačkih radova, školskih projekata i drugih oblika rada s učenicima,
- suradnju s nastavnicima i stručnim suradnicima u programima iz područja odgoja, promicanja mentalnog i fizičkog zdravlja učenika, ekološke svijesti i sl.

- skupni rad na izradi višegodišnjeg plana razvoja knjižnice u školskoj sredini,
- suradnju sa stručnim aktivima nastavnika radi unaprjeđenja nastave.

#### Članak 11.

Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada obuhvaća:

- izradu godišnjeg plana i programa rada knjižnice prema postavljenim kurikulumskim zadaćama
- izradu godišnjeg plana kulturnih aktivnosti i kurikulumsko planiranje kulturne i javne djelatnosti školske knjižnice
- pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnosti i izvanškolske aktivnosti,
- mjesečno, tjedno i dnevno programiranje odgojno-obrazovnog i ostalog rada,
- pisanje godišnjih ili periodičnih izvješća o radu školske knjižnice, ostvarenim odgojno-obrazovnim i kulturnim aktivnostima.

## 2. Stručna knjižnična djelatnost

#### Članak 12.

Stručna djelatnost u knjižnici obuhvaća:

- funkcionalnu organizaciju i vođenje rada u knjižnici i čitaonici
- nabavu knjižnične građe, izgradnju zbirke i cjelokupnog fonda školske knjižnice
- stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim pravilima i standardima: inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju i katalogizaciju građe, predmetnu obradu,
- pravilan smještaj i zaštitu knjižnične građe te otpis i reviziju fonda,
- vođenje dokumentacije i podataka o knjižničnoj građi, evidencije o korisnicima i statistički pokazatelje o uporabi knjižničnog fonda,
- izradu popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete,
- izradu potrebnih informacijskih pomagala – knjižnični katalozi i predmetni katalozi periodike u školskoj knjižnici
- sustavno izvješćivanje učenika, nastavnika i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjenju informacijskih materijala,
- usmeni i pisani prikaz pojedinih knjiga - izrada biltena nove literature, biltena beletristike i popularne literature za učenike; biltena priručnika za pripremu državne mature i sl.

## 3. Kulturna i javna djelatnost

#### Članak 13.

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja kao što su: književni susreti i tribine, promocije knjiga, tematske i prigodne izložbe, filmske i video projekcije, dramske predstave, natjecanja u znanju, popularna predavanja za učenike i sl.
- suradnju s kulturnim ustanovama koje promiču rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (amaterska kazališta, pjevački zborovi, narodne knjižnice, muzeji i dr.), na lokalnoj razini, u gradu Zagrebu i šire.
- Razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture i kulturne baštine, posebno jezika, umjetnosti i znanosti te vrijednosti multikulturalnosti u društvu.

## IV. KNJIŽNIČNI FOND

#### Članak 14.

Fond školske knjižnice čini cjelokupna knjižnična građa: knjižna i neknjižna (AVE).

Knjižnična građa je svaki jezični, slikovni i zvučni dokument u analognom ili digitalnom obliku informacijskog, umjetničkog, obrazovnog, znanstvenog ili stručnog sadržaja, koju knjižnica posjeduje u svom fondu i stavlja na raspolaganje korisnicima. Knjižnična građa stvara se u knjižnici brižljivo i planski u skladu s kurikulumom nastavnih predmeta, školskim kurikulumom i nastavnim planom i programom koji se izvodi u Školi.

#### Članak 15.

Knjižnična građa sadrži:

- a) knjižnu građu: tiskane knjige, časopise, novine i sl.
- b) neknjižnu građu – AVE medije: (audiokasete, videokasete, filmove, vizualne enciklopedije), kompjuterske zapise i elektroničku građu: CD-ROM, DVD, prijenosne memorije i sl.)

#### Članak 16.

Knjižni fond školske knjižnice sadrži:

- obaveznu lektiru iz hrvatskog jezika – najmanje 30 primjeraka po naslovu.
- ostalu knjižničnu građu, prema školskom programu koja je potpora struci,
- literaturu na stranim jezicima koji se uče u Školi,
- referentnu zbirku (enciklopedije, leksikone, rječnike, atlase, i sl.),
- znanstveno-popularnu i stručnu literaturu za sva nastavna područja,
- literaturu iz pedagogije, metodike, psihologije i knjižničarstva,
- pedagoške, stručne i znanstveno-popularne časopise za učenike i nastavnike.

#### Članak 17.

Knjižnični fond je jedinstven i njime se koriste učenici, nastavnici i stručni suradnici Škole. Knjižnična građa smještena je u slobodnom pristupu (posudbeni dio fonda, časopisi i referentna zbirka) ili u zatvorenim vitrinama i ladicama – AVE građa.

## V. UPORABA KNJIŽNIČNE GRAĐE

#### Članak 18.

Knjižničnu građu imaju prvo koristiti: učenici, nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole (u daljem tekstu: korisnici). Knjižnica pruža usluge svojim korisnicima pod jednakim uvjetima.

#### Članak 19.

Za sve korisnike članstvo u školskoj knjižnici je besplatno. Korisnicima se izdaje odgovarajuća članska iskaznica na početku školske godine. Korisnici kojima je izdana članska iskaznica, obvezni su izvijestiti knjižničara o promjeni osobnih podataka, ispisu ili odlasku iz Škole.

#### Članak 20.

U prostorijama knjižnice i čitaonice treba biti red i mir. Ako korisnik narušava red i mir, knjižničar od njega treba tražiti da napusti prostor knjižnice.

#### Članak 21.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar Škole u redovnom radnom vremenu školske knjižnice. Izvan radnoga vremena knjižnice nije dopušteno koristiti i posuđivati knjižničnu građu bez nazočnosti knjižničara ili bez posebnoga odobrenja ravnatelja Škole.

#### Članak 22.

Radno vrijeme školske knjižnice tijekom radnoga tjedna, od ponedjeljka do petka je od 8.00 do 14.00 ili od 12.00 do 19.00 sati. Radno vrijeme knjižnice i čitaoničkog prostora istaknuto je na ulaznim vratima knjižnice.

O promjeni radnog vremena knjižnice knjižničar treba pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice i oglasnoj ploči Škole.

#### Članak 23.

U prostoru koji je namijenjen za čitaonicu korisnici mogu koristiti knjižničnu građu:

- referentnu zbirku: opće i stručne enciklopedije, leksikone, jezične i stručne rječnike, atlase, monografije, antologije, razne priručnike;
- stručne i popularno-znanstvene časopise
- AVE građu, uz dopuštenje knjižničara

#### Članak 24.

Za korištenje izvan prostora knjižnice učenici mogu posuditi:

- odjednom 2 knjige na vrijeme do 20 dana
- odjednom 2 časopisa na vrijeme do 5 dana

Nastavnici i stručni suradnici mogu posuditi više knjiga i priručnika tijekom školske godine te časopise i AVE građu po potrebi.

#### Članak 25.

Korisnici knjižnice mogu posuđivati knjižničnu građu tijekom školske godine. Na kraju školske godine učenici su dužni vratiti svu posuđenu knjižničnu građu, a nastavnici i stručni suradnici vraćaju knjige, AV građu i časopise koji im više nisu potrebni, a metodičke priručnike mogu zadržati preko ljetnih praznika.

#### Članak 26.

Korisnici su obvezni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja i uništavanja: ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl. Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu. Oštećeni ili izgubljeni (istovrsni) primjerak knjižnične građe korisnik je dužan nabaviti i vratiti u knjižnicu ili platiti u protuvrijednosti oštećenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

#### Članak 27.

Korisnici su dužni pravodobno vraćati posuđenu knjižničnu građu. Knjižničar je dužan upozoriti korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o dužem bolovanju. Ako ni nakon upozorenja korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu građu, obvezan je platiti zakasninu od 1,00 kn po danu i posuđenom primjerku.

#### Članak 28.

Prije odlaska iz Škole (ispis ili prelazak u drugu školu) korisnici knjižnice dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu iz školske knjižnice. Obveza je razrednika i učeničke referade izvijestiti knjižničara o odlasku učenika iz Škole, kako bi mogao tražiti povrat posuđene knjižnične građe. Obveza je tajništva Škole izvijestiti knjižničara o prestanku radnog odnosa dotičnog radnika ili odlasku iz Škole, kako bi mogao tražiti povrat posuđene knjižnične građe.

## VI. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

#### Članak 29.

Sva knjižnična građa mora biti stručno obrađena, označena signaturama i pravilno smještena na police, u vitrine i ladice. Redovita zaštita fonda provodi se djelomičnom ili potpunom revizijom i pregledom fonda, u vremenu koje je predviđeno za te radnje.

## Članak 30.

Zaštita knjižnične građe obuhvaća:

- Reviziju knjižnične građe – djelomičnu ili potpunu
- Izdvajanje knjižnične građe za otpis (prema kriteriju za otpis)
- Pravilan smještaj knjižne građe na policama
- Pravilan smještaj neuvezanih časopisa u kutije i vitrine
- Pravilan smještaj i zaštita od oštećenja AVE građe
- Popravak oštećenih knjiga i ostale knjižnične građe.

## Članak 31.

U svrhu zaštite knjižnične građe knjižničar izrađuje *Pravilnik o zaštiti knjižnične građe* i *Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe*, koje primjenjuje u svom radu.

## VII. RAD ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA

### Članak 32.

Stručne poslove u knjižnici obavlja stručni suradnik školski knjižničar koji:

- planira i programira rad te ostvaruje program rada knjižnice u suradnji s nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljem, roditeljima i ustanovama koje se bave odgojem i obrazovanjem djece i mladeži,
- potiče razvoj čitateljske kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu uporabu izvora i korištenje knjižničnoga fonda,
- prikuplja statističke podatke o radu knjižnice i unosi ih u sustav jedinstvenog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnice pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu,
- priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu s učenicima,
- poučava učenike za samostalni rad na izvorima znanja i informacija u knjižnici,
- sudjeluje u formiranju knjižnice kao multimedijuskog središta škole, kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, pomagalima i opremom,
- prati znanstveno-stručnu, pedagoško-psihološku i metodičku literaturu,
- izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, nastavnike i stručne suradnike na uporabu znanstvene, stručne i referentne literature,
- obavlja stručno-knjižničarske poslove, kao i javnu i kulturnu djelatnost Škole,
- surađuje s matičnom službom, narodnim knjižnicama, knjižarima i nakladnicima,
- obavlja ostale poslove iz odgojno-obrazovnog rada, sudjeluje u realizaciji nastavnog plana i programa Škole i školskog kurikulumuma.

### Članak 33.

Školski knjižničar ima obvezu stalno se stručno usavršavati. Stručno usavršavanje obuhvaća:

- permanentno stručno usavršavanje iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti, praćenjem stručne literature;
- primjenu Standarda za školske knjižnice, Zakona o knjižnicama i drugih zakonskih akata iz područja odgoja i obrazovanja koje donosi MZO.
- praćenje literature iz područja pedagogije, psihologije i metodike nastavnih predmeta
- praćenje popularne literature za mladež, kao i beletristike hrvatskih i stranih pisaca
- sudjelovanje na stručnim školskim sastancima: nastavničko vijeće, stručno vijeće nastavnika Hrvatskoga jezika, stručni aktivisti ostalih nastavnih predmeta po potrebi i dr.

- sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare koje organizira AZOO i MZO, na Županijskom stručnom vijeću srednjoškolskih knjižničara I., II. i XXI. županije
- suradnju sa županijskom Matičnom službom, Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom u Zagrebu, suradnju s narodnim i drugim knjižnicama: KGZ, HAZU, Filozofskim fakultetom u Zagrebu i dr. te nakladnicima i knjižarima.

## VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 34.

S odredbama ovoga Pravilnika knjižničar je dužan upoznati učenike, njihove roditelje ili skrbnike te nastavnike i djelatnike Škole.

### Članak 35.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika, odnosno *Izvadak iz Pravilnika o radu školske knjižnice*, koji se odnosi na korisnike, njihova prava i dužnosti prema školskoj knjižnici, treba biti istaknut na vidljivom mjestu u školskoj knjižnici ili čitaonici.

### Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole. Nakon stupanja na snagu ovaj Pravilnik se objavljuje na mrežnim stranicama Škole.

### Članak 37.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti *Pravilnik o radu školske knjižnice* od 19. prosinca 2014. godine.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 7. lipnja 2019. godine

Predsjednica Školskog odbora:  
Vida Martinko, prof.

KLASA: 602-03/19-17/001  
UR. BROJ: 251-107-01-19-0017

Ravnatelj Škole:  
Darko Grgurić, prof.

U Zagrebu, 06.06.2019.