

# **PRVA SUŠAČKA HRVATSKA GIMNAZIJA U RIJECI RIJEKA, Gajeva 1**

Na temelju odredaba članka 53. Statuta Prve sušačke hrvatske gimnazije u Rijeci, Školski odbor je na prijedlog ravnateljice Đudite Franko, prof. na sjednici održanoj 16. travnja 2018. g donio Izmjene i dopune Pravilnika o radu školske knjižnice te usvojio Pročišćeni tekst:

## **PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

**(pročišćeni tekst)**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se položaj i rad školske knjižnice, te prava i dužnosti korisnika školske knjižnice u Prvoj sušačkoj hrvatskoj gimnaziji u Rijeci (u daljnjem tekstu: Škola).

#### **Članak 2.**

Rad školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog procesa škole koji se ostvaruje kao:

1. neposredna odgojno-obrazovna djelatnost
2. stručna knjižnična djelatnost
3. kulturna i javna djelatnost.

#### **Članak 3.**

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost iz članka 2. točke 1. ovoga Pravilnika obuhvaća rad s učenicima, suradnju s nastavnicima i stručnim suradnicima te pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

#### **Članak 4.**

Stručna knjižnična djelatnost iz članka 2. točke 2. ovoga Pravilnika obuhvaća

ustrojavanje i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, nabavu knjižne i ne knjižne građe, izgradnju knjižničkog fonda, inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju i katalogizaciju, predmetnu obradu, otpis i reviziju, izradu popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete, izradu potrebnih informacijskih pomagala, praćenje i evidenciju knjižničkog fonda, statističke pokazatelje o uporabi knjižničkog fonda, sustavno izvješćivanje učenika, nastavnika i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjenu informacijskih materijala, usmene i pismene prikaze pojedinih knjiga, časopisa i novina, izradu popisa literature koja promiče kulturnu baštinu i daje temelj za razumijevanje različitih kultura i zaštitu knjižnične građe.

#### **Članak 5.**

Kulturna i javna djelatnost iz članka 2. točke 3. ovoga Pravilnika obuhvaća organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja kao što su književne i filmske tribine, natjecanja u znanju, književni susreti, predstavljanje knjiga, tematske izložbe, filmske projekcije i video projekcije te suradnju s kulturnim ustanovama koje rade s mladeži u slobodno vrijeme.

#### **Članak 6.**

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na učenike, nastavnike, stručne suradnike i druge radnike Škole.

#### **Članak 7.**

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe ravnatelj i knjižničar.

## **II. KNJIŽNIČNI FOND**

#### **Članak 8.**

Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižnu građu (knjige, časopise i drugu tiskanu građu),
- knjižnu građu spomeničke biblioteke
- neknjižnu građu (AV medije, CD ROM-ove, DVD-e, diskete, internetski zapisi i sl.).

Knjižna građa predviđena za posudbu treba biti smještena u slobodnom pristupu, a knjižna građa spomeničke biblioteke nema slobodan pristup i nije predviđena za posudbu, fotokopiranje niti fotografiranje s bljeskalicom.

Spomenička biblioteka se može dati na uvid samo u prisustvu knjižničara.

Organizacija smještaja knjižne građe koja se ne posuđuje izvan knjižnice i o ne knjižnoj građi odlučuje knjižničar.

O sastavu knjižničnog fonda (nabava i otpis) odlučuje knjižničar vodeći računa da on bude prilagođen iskazanim potrebama korisnika te da bude prilagođen nastavnom programu.

### **III. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI**

#### **Članak 9.**

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u knjižnici pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u knjižnici i izvan nje - što obuhvaća reviziju s otpisom, uvezivanje i popravljavanje.

#### **Članak 10.**

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

Reviziju provodi povjerenstvo u nazočnosti knjižničara koji građu priprema za reviziju.

Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike, građa se ne posuđuje, a može se vratiti ako nije vraćena na vrijeme.

Revizija se obavlja za vrijeme ljetnih školskih praznika, dok knjižničar i članovi povjerenstva ne koriste godišnji odmor.

#### **Članak 11.**

Revizija i otpis provode se sukladno odredbama Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe.

Istrošene knjige se otpisuju ili popravljaju, zastarjele knjige se otpisuju. Otpisanu građu treba nadoknaditi nabavkom nove građe.

### **IV. KORISNICI KNJIŽNICE**

#### **Članak 12.**

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti učenici, nastavnici i stručni suradnici te ostali radnici Škole (u daljem tekstu: korisnici).

#### **Članak 13.**

U iznimnim slučajevima knjižnica pruža usluge i vanjskim korisnicima, uz posebnu suglasnost ravnatelja Škole.

#### **Članak 14.**

Za trajanja radnog vremena korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice u čijem je sastavu i čitaonica.

Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi predmete, odnosno aparate čijom se uporabom remeti redovni rad knjižnice.

#### **Članak 15.**

Školska čitaonica može uz suglasnost knjižničara služiti za učeničko individualno ili skupno druženje i gledanje videa i televizijskog programa.

Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice. Iznimno, ukoliko se u prostorijama čitaonice održava nastava, korisnici neće moći u njoj boraviti.

#### **Članak 16.**

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

Nastavnici i stručni suradnici mogu organizirati nastavu i u čitaonici, ali su dužni o tome prethodno obavijestiti knjižničara.

#### **Članak 17.**

Korisnici su dužni knjižnicu nakon korištenja ostaviti urednima.

#### **Članak 18.**

Korisnici imaju pravo na nesmetan i ugodan boravak u knjižnici.

U knjižničnim prostorijama korisnici su dužni održavati tišinu i mir.

Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

### **V. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE**

#### **Članak 19.**

Radno vrijeme knjižnice za korisnike je od 8.00 do 14.00 sati.

Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

*Odredbom članka 1. Izmjena i dopuna Pravilnika o radu školske knjižnice, Klasa: 003-06/18-01/3 Ur. broj: 2170-56-01-18-04, stupile na snagu 24. travnja 2018. briše se članak 19. stavak 1. „Radno vrijeme knjižnice za korisnike je:*

*- ponedjeljak, srijeda, petak od 8.00 do 14.00 sati*

*- utorak, četvrtak od 13.00 do 19,00 sati “*

*te novi glasi: „Radno vrijeme knjižnice za korisnike je od 8.00 do 14.00 sati “*

## **Članak 20.**

O promjenama radnog vremena knjižnice knjižničar je dužan pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice i na oglasnoj ploči Škole.

## **IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 21.**

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar za vrijeme radnog vremena. Knjižnična građa posuđuje se od početka nastavne godine do kraja svibnja, a maturanti su dužni svu posuđenu građu vratiti najkasnije do 15. svibnja, a ostali korisnici do 10. lipnja.

### **Članak 22.**

Knjižnična građa može se koristiti u čitaonici. Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi odjednom dvije (2) knjige na vrijeme od trideset (30) dana. Odredbe stavka 1. članka ne odnose se na nastavnike i stručne suradnike koji koriste udžbenike i ostalu stručnu literaturu za nastavu i stručno usavršavanje tijekom školske godine, a istu su dužni vratiti u knjižnicu na kraju tekuće školske godine.

### **Članak 23.**

Radnici kojima je prestao radni odnos dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu. U slučaju da se učenik preselio u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti da li je vratio sve posuđene knjige prije potpisivanja svjedodžbe - prevodnice.

### **Članak 24.**

Izvan prostorija knjižnice ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, atlasi, bibliografije, monografije, časopisi, AV-građa i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika za pojedini nastavni sat.

### **Članak 25.**

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten kod posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 22. ovoga Pravilnika. Za vrijeme ljetnoga, zimskog i proljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom, te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 22. ovoga Pravilnika. Opravdanost razloga iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

### **Članak 26.**

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu nastavnika

ili stručnog suradnika za potrebe nastave ili pojedinog nastavnog sata. Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovog članka određuje knjižničar u dogovoru s nastavnikom ili stručnim suradnikom, u skladu sa sadržajima nastavnog plana i programa koji se izvode u razredu uz pomoć posuđene knjižnične građe.

#### **Članak 27.**

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećivanja. Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl. Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti. Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, dužan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđenu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

#### **Članak 28.**

Kad je knjižničar bolestan ili službeno odsutan, a nije organizirana stručna zamjena i općenito izvan radnog vremena, korisnici se upućuju na korištenje drugih knjižnica.

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

#### **Članak 29.**

Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu. Ako je posuđeni primjerak knjižnične građe toliko oštećen da se više ne može koristiti, ili je uništen ili izgubljen, korisnik je dužan nabaviti ili vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio. Ako korisnik ne može postupiti prema stavku 2. ovoga članka, dužan je nabaviti knjižnici drugi primjerak koji je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka. Kada korisnik ne može postupiti prema stavku 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenoga, uništenoga ili izgubljenog posuđenog primjerka. Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovog članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj. Za štetu koju prema stavku 1. ovog članka učini učenik, odgovoran je punoljetni učenik, odnosno roditelj ili skrbnik maloljetnog učenika.

### **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 30.**

Ovaj Pravilnik je usvojen kada ga prihvati Školski odbor većinom glasova svih članova. Pravilnik se mijenja i dopunjuje na način propisan za njegovo donošenje.

### Članak 31.

S odredbama ovoga Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika na prvom roditeljskom sastanku na početku školske godine.

### Članak 32.

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

### Članak 33.

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

### Članak 34.

Stupanjem na snagu Izmjena i dopuna Pravilnika odnosno Pročišćenog teksta, prestaje važiti dosadašnji Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 003-05/ 01-01/4, URBROJ: 2170-56-01-10-01 od 21. listopada 2010.g.

### Članak 35.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika i Pročišćeni tekst stupaju na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/10-01/4  
URBROJ: 2170-56-01-10-01

Predsjednik Školskog odbora:

Jakša Mlačić, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 16. travnja 2018. g., a stupio je na snagu 24. travnja 2018. g.



Ravnateljica

Đurđica Franko, prof.