**III. gimnazija Osijek**

**Osijek, Kamila Firingera 14**

**PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

**Osijek, travanj 2021.**

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj: (Narodne novine, broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. – ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19. i 64/20.), članka 53. Statuta III. gimnazije Osijek i članka 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine, broj: 34/00.), a u svezi sa člankom 48. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine, broj: 17/19. i 98/19.), Školski odbor III. gimnazije Osijek, na sjednici održanoj dana 12. travnja 2021. godine donio je

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

# I. OPĆE ODREDBE

**Sadržaj pravilnika**

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se obilježje i ustrojstvo, zadaće, djelatnost, osnova te rad školske knjižnice (u daljem tekstu: Knjižnica) u III. gimnaziji Osijek, Osijek (u daljem tekstu: Škola).

# Ravnopravnost spolova

Članak 2.

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

# Primjena pravilnika

Članak 3.

1. Odredbe ovoga pravilnika primjenjuju se na učenike, roditelje ili skrbnike učenika,

nastavnike, stručne suradnike i druge djelatnike Škole.

1. O ispravnoj primjeni odredaba ovoga pravilnika skrbe ravnatelj i knjižničar.

# II. OBILJEŽJE I USTROJSTVO KNJIŽNICE

Članak 4.

1. Knjižnica je sustavna zbirka knjižne i neknjižne građe koja kroz rad knjižničara nabavlja,

obrađuje, čuva i daje na uporabu građu radi ostvarivanja obrazovnih, kulturnih, informacijskih

i stručnih interesa i stalnog obrazovanja korisnika knjižničnih usluga.

1. Knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu Škole.
2. Knjižnica obavlja djelatnost i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom Škole i svojim nazivom.

# III. ZADAĆE KNJIŽNICE

Članak 5.

 Zadaće knjižnice su:

* obavljanje knjižnične djelatnosti radi promicanja odgoja i obrazovanja te očuvanja nacionalnog književnog, umjetničkog i znanstvenog stvaralaštva,
* osiguranje dostupnosti književne građe i informacija radi jačanja općeobrazovnih i stručnih kompetencija,
* zaštita i očuvanje knjižnične građe kao kulturnog dobra,
* promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovanog procesa,
* stvaranje prikladnih uvjeta za učenje,
* pomoć učenicima u učenju i poticanju istraživačkog duha i osobnog prosuđivanja te mogućnosti prilagodbe prema različitim oblicima učenja i očekivanja učenika u procesu učenja,
* razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture, osobito jezika, umjetnosti i znanosti te multikulturalnosti,
* stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi te poticanje duhovnog ozračja Škole.

# IV. DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 6.

1. Djelatnost knjižnice obuhvaća pružanje obrazovnih, kulturnih i informacijskih usluga

zasnivajući ih na sustavnom odabiru, prikupljanju i stručnoj obradi, pohranjivanju, zaštiti, posudbi i davanju na uporabu knjižnične građe te slobodnom pristupu izvorima informacija.

1. Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka dio je odgojno-obrazovnog i knjižničnog sustava i

izravno je uključena u nastavni proces i učenje. Djelatnost se realizira kao:

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

# Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost

Članak 7.

 Neposredna odgojno-obrazovana djelatnost iz članka 6. stavka 2. točke 1. ovoga pravilnika realizira se kroz:

* 1. rad s učenicima,
	2. suradnju s nastavnicima i stručnim suradnicima,
	3. pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

Članak 8.

 Rad s učenicima u knjižnici obuhvaća:

* razvijanje navika posjećivanja knjižnice,
* organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice,
* usmjeravanje i podučavanje učenika pri izboru i korištenju knjižnične građe i informacijskih pomagala,
* uvođenje suvremenih metoda u razvijanje sposobnosti djelotvornog čitanja,
* upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadaćama (uporaba leksikona, enciklopedija, rječnika i sl.),
* rad s učenicima u izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima,
* organiziranje nastavnih sati u knjižnici,
* pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata,
* uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja),
* sustavno poučavanje učenika za samostalno i stalno učenje – cjeloživotno učenje,
* podučavanje informacijskim vještinama pri uporabi dostupnih znanja.

Članak 9.

 Suradnja s nastavnicima i stručnim suradnicima obuhvaća:

* suradnju s nastavnicima svih nastavnih predmeta i stručnim suradnicima pri nabavi potrebne knjižnične građe,
* timski rad na pripremi nastavnih sati, kreativnih radionica i drugog rada s učenicima,
* suradnju knjižničara i nastavnika pri izvođenju pojedinih nastavnih sati,
* suradnju s nastavnicima i stručnim suradnicima u programima iz područja odgoja mladeži,
* timski rad na izradi višegodišnjeg plana razvoja školske knjižnice,
* suradnju na stručnim aktivima.

Članak 10.

 Pripremanje, planiranje odgojno-obrazovnog rada obuhvaća:

* izradu godišnjeg plana i programa rada knjižnice i pisano izvješće,
* rad na usklađenju sa školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada,
* pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnosti i izvanškolske aktivnosti.

# Stručna knjižnična djelatnost

Članak 11.

 Stručna djelatnost u knjižnici obuhvaća:

* stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima,
* vođenje dokumentacije i prikupljanje podataka o radu, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice,
* ustrojavanje i vođenje rada u knjižnici i čitaonici,
* nabavu knjižne i neknjižne građe,
* izgradnju knjižničnog fonda,
* praćenje i evidenciju knjižničnog fonda,
* statističke pokazatelje o uporabi knjižničnog fonda,
* inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju i katalogizaciju, predmetnu obradu, otpis i reviziju,
* sustavno izvješćivanje učenika, nastavnika i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjenu informacijskih materijala,
* usmeni i pisani prikaz pojedinih knjiga, časopisa,
* i zaštitu knjižnične građe.

# Kulturna i javna djelatnost

Članak 12.

 Kulturna i javna djelatnost knjižnice obuhvaća:

* pohranu, čuvanje, zaštitu i provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro,
* pripremanje, ustrojavanje i provođenje kulturnih sadržaja ,
* suradnju s kulturnim ustanovama koje ustrojavaju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme.

# V. OSNOVA KNJIŽNICE

**Knjižnična građa**

Članak 13.

1. Osnova knjižnice je knjižnična građa.
2. Knjižnična građa je svaki jezični, slikovni i zvučni dokument u analognom ili digitalnom

obliku informacijskog, umjetničkog, obrazovnog, znanstvenog ili stručnog sadržaja, kao i

rukopisi te sva druga građa koju knjižnica posjeduje u svojem fondu i stavlja na raspolaganje korisnicima.

1. Knjižnična građa stvara se u knjižnici brižljivo i planski u skladu s kurikulumom nastavnih predmeta, školskim kurikulumom i nastavnim planom i programom.

# Sadržaj knjižnične građe

Članak 14.

 Knjižnična građa sadržava:

* tiskovine (knjige, časopise i sl.),
* AV građu,
* elektroničku građu (prijenosne memorije).

# Knjižnični fond

Članak 15.

 Knjižnični fond je skup određene vrste knjižnične građe u knjižnici. Knjižnični fond knjižnice sadrži:

* obvezatnu lektiru iz hrvatskog jezika (15 do 30 primjeraka odabranih naslova),
* referentnu zbirku (enciklopedije, rječnike, leksikone, atlase…),
* znanstveno-popularnu i stručnu literaturu za sva nastavna područja,
* literaturu iz pedagogije, metodike, psihologije, sociologije te knjižničarstva, informacijskih znanosti i informatike,
* građu namijenjenu za čitanje iz užitka i za osobne potrebe,
* ostalu knjižničnu građu – prema programu škole knjižnica će razvijati fond koji podupire struku (do 5 primjeraka po naslovu),
* literaturu na stranim jezicima koji se uče u školi,
* posebne zbirke građe koje knjižnica stvara prema vlastitim potrebama (zavičajna zbirka, zbirka građe lagane za čitanje, zbirka građe za slijepe i slabovidne…)
* stručne, znanstveno-popularne i pedagoške časopise, te časopise i listove za mladež.

# Sadržaj knjižničnog fonda

Članak 16.

1. Sadržaj knjižničnog fonda mora biti u vezi s nastavnim planom i programom koji se izvodi u Školi.
2. Knjižnični fond je jedinstven i njime se koriste učenici, nastavnici i stručni suradnici.

# VI. RAD KNJIŽNICE

**Knjižničar**

Članak 17.

1. Stručne poslove u knjižnici obavlja knjižničar.
2. Knjižničar:
* 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 proradu izvora te im omogućava najveću moguću uporabljivost 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,
* poučava učenike za samostalni rad na izvorima informacija i znanja u knjižnici,
* sudjeluje u formiranju multimedijskog središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom,
* prati znanstveno-stručnu literaturu,
* izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, nastavnike i stručne suradnike na uporabu znanstvene i stručne literature,
* obavlja stručno-knjižničarske poslove u vezi s javnom i kulturnom djelatnosti škole,
* surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima,
* obavlja ostale poslove iz odgojno-obrazovnog rada i izvršenja aktivnosti i realizacije nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma.

Članak 18.

1. Knjižničar je obvezan stalno se stručno usavršavati.
2. Stručno usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka obuhvaća:
* stalno stručno usavršavanje iz područja knjižničarstva, odgoja i obrazovanja, te informacijskih znanosti,
* praćenje literature za mladež,
* sudjelovanje na stručnim školskim sastancima,
* sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare,
* suradnju s matičnom službom Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu i županijskom matičnom službom,
* suradnja s drugim knjižnicama i
* suradnja s knjižarima i nakladnicima.

# Radno vrijeme knjižnice

Članak 19.

1. Radno vrijeme knjižnice je:
	* od ponedjeljka do petka od 9:00 do 15:00 sati.
2. Radno vrijeme knjižnice ističe se na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 20.

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

# Uporaba knjižnične građe

Članak 21.

 Knjižničnu građu uporabljuju učenici, nastavnici, stručni suradnici i ostali djelatnici Škole (u daljem tekstu: Korisnici).

Članak 22.

1. Korisnici mogu boraviti u prostoru knjižnice za trajanja radnog vremena iz članka 19.

ovoga Pravilnika.

1. Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno uređaje čijom se uporabom

remeti redovni rad knjižnice.

Članak 23.

 Knjižnica pruža Korisnicima usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 24.

1. Svi Korisnici iz članka 21. ovoga pravilnika imaju pravo na članstvo u školskoj knjižnici.
2. **Članstvo se računa jednu školsku godinu (365 dana) od datuma učlanjenja i produžuje se učenicima do završetka školovanja u Školi, odnosno djelatnicima do prestanka radnog odnosa u Školi.**
3. Korisnicima iz članka 21. ovoga pravilnika knjižničar izdaje odgovarajuću člansku

iskaznicu.

1. Korisnici kojima je izdana članska iskaznica, obvezni su izvijestiti knjižničara o svakoj

promjeni osobnih podataka.

Članak 25.

1. U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.
2. Ako Korisnik narušava red i mir, knjižničar od njega treba tražiti da napusti prostor

knjižnice.

# Posudba knjižnične građe

Članak 26.

 Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar. Knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima s tim u svezi mogu pomagati učenici Škole.

Članak 27.

1. Knjižnična građa može se koristiti u prostoru (čitaonici) i izvan prostora knjižnice.
2. Za korištenje izvan prostora knjižnice Korisnici mogu posuditi odjednom dvije (2) jedinice knjižnične građe na vrijeme do četrnaest (14) dana.
3. Korisnici (učenici) koji se pripremaju za natjecanje mogu posuditi više primjeraka i zadržati ih do završetka natjecanja.
4. Tijekom zimskog odmora učenici mogu produljiti rok posudbe do početka nastave.
5. Kada postoje opravdani razlozi, knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe na još četrnaest (14) dana.
6. Djelatnici mogu posuditi više primjeraka knjižnične građe u trajanju prema potrebi.

Članak 28.

 Izvan prostora knjižnice odnosno čitaonice ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi, gospodarski pregledi i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.

Članak 29.

**Učenici mogu posuđivati knjižničnu građu tijekom čitave školske godine. Na kraju**

**školske godine, prije ljetnih praznika, učenici se moraju razdužiti u školskoj knjižnici sa svom posuđenom knjižničnom građom.**

Članak 30.

1. Razrednom odjelu knjižničar može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu nastavnika

ili stručnog suradnika.

1. Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovoga članka određuje knjižničar u dogovoru s

nastavnikom ili stručnim suradnikom u skladu sa sadržajem nastavnog plana i programa koji se izvodi u razredu uz pomoć posuđene knjižnične građe.

1. Za učenika koji izbiva s nastave zbog zdravstvenih tegoba knjižničnu građu može

posuditi ili vratiti roditelj ili skrbnik učenika.

1. Za radnika Škole koji izbiva s posla zbog privremene nesposobnosti za rad knjižničnu

građu može posuditi ili vratiti član uže obitelji, ili radnik Škole o kojem je izočni radnik komunikacijskim sredstvom izvijestio knjižničara.

Članak 31.

1. Korisnici su obvezni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećivanja. Korisnici ne smiju

trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.

1. Korisnici su posuđenu knjižničnu građu obvezni pravodobno vratiti.
2. Ako Korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno

vratiti posuđenu knjižničnu građu, obvezan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 32.

 Korisnik koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 31. stavka 3. ovoga pravilnika, knjižničar će naplatiti zakasninu u iznosu 1 kune po danu za svaki primjerak knjižnične građe.

Članak 33.

1. Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu knjižnica može posuđivati

knjižničnu građu samo na temelju pisanog sporazuma ili ugovora o međuknjižničnoj posudbi.

1. Sporazume i ugovore iz stavka 1. ovoga članka sklapa ravnatelj.

# Postupak kod oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe

Članak 34.

1. Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu.
2. Ako je posuđeni primjerak knjižnične građe oštećen toliko da se više ne može uporabiti

ili je uništen odnosno izgubljen, Korisnik je obvezan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio.

1. Ako Korisnik ne postupi prema stavku 2. ovoga članka, obvezan je nabaviti i vratiti

knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.

1. Kada Korisnik ne postupi ni prema stavku 3. ovoga članka, obvezan je Školi nadoknaditi

štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

1. Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovoga članka na prijedlog knjižničara

donosi ravnatelj.

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

Članak 35.

 Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 35. ovoga pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

# VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

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

Članak 37.

 Jedan primjerak ovoga pravilnika knjižničar mora istaknuti na vidljivom mjestu u knjižnici.

Članak 38.

1. Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.
2. Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u roku od osam dana od

stupanja na snagu.

Članak 39.

 Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: , URBROJ: , od 21.01.2009. godine.

KLASA: 003-05/21-01/3

URBROJ: 2158/39-21-01

Osijek, 12.04.2021.

Ovaj Pravilnik donesen je 12. travnja 2021. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 13. travnja 2021. godine i stupio je na snagu istoga dana.

Ravnatelj:

Dražen Jakopović, prof.

Predsjednica Školskog odbora:

Jasenka Bolkovac, prof.