

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19, 98/19 i 114/22), članka 18. stavka 2. i članka 28. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 61/23) i članka 30. Statuta Tehničke škole Zagreb, školski odbor Tehničke škole Zagreb, na sjednici održanoj 8. veljače 2024. donio je

## **PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o radu školske knjižnice Tehničke škole Zagreb (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se zadaće i djelatnost školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Knjižnica), djelokrug i način rada Knjižnice, korištenje knjižnične građe i postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe, stručni knjižničarski poslovi i suradnja s drugim zaposlenicima u Školi te drugim knjižnicama i dionicima u cilju ispunjavanja zadaća i djelatnosti Knjižnice.

#### **Članak 2.**

Školska knjižnica osigurava ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba korisnika te je informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte školske ustanove.

#### **Članak 3.**

- (1) Odredbe ovoga Pravilnika odnose se i obvezuju sve učenike, nastavnike, odgajatelje, stručne suradnike, ostale zaposlenike školske ustanove te druge osobe koje borave u prostoru školske knjižnice.
- (2) O primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe ravnatelj školske ustanove i stručni suradnik - knjižničar.

#### **Članak 4.**

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski spol.

### **II. ZADAĆE I DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

#### **Članak 5.**

- (1) Zadaća školske knjižnice kao informacijskog, medijskog, komunikacijskog i kulturnog središta školske ustanove je da organiziranim zbirkama knjižnične građe u analognim i digitalnim oblicima te uslugama i radom osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba korisnika.
- (2) Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se međusobno povezanim djelatnostima:

- odgojno-obrazovnom
- stručno-knjižničnom
- kulturno-javnom.

(3) Sukladno članku 4. Standarda za školske knjižnice, a s obzirom na broj razrednih odjela školska knjižnica je tipa T 5.

### **Članak 6.**

(1) Program rada školske knjižnice sastavni je dio Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada školske ustanove.

(2) Pripremanje, planiranje i programiranje rada školske knjižnice obuhvaća:

- izradu Godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje godišnjeg izvješća o radu
- rad na usklađivanju s Godišnjim planom rada školske ustanove i uključivanju školske knjižnice u Školski kurikulum
- pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti.

### **Članak 7.**

Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća rad s učenicima, rad s nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnoga rada.

### **Članak 8.**

(1) Stručno-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
- informiranje nastavnika, stručnih suradnika i učenika
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
- obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničkoj djelatnosti.

(2) Knjižnica osigurava knjižničnu građu koja zadovoljava obrazovne, informacijske, kulturne, stručne i osobne potrebe članova te je time potpora odgojno-obrazovnom procesu i njihovu osobnom razvoju.

### **Članak 9.**

Kulturno-javnom djelatnošću Knjižnica kontinuirano radi na promidžbi Škole i Knjižnice s ciljem informiranja članova te stručne i šire javnosti o uslugama i aktivnostima koje nudi, o ulozi Knjižnice u Školi i zajednici, a u svrhu postizanja međusobnog razumijevanja i potpore u ostvarivanju zadanih zadaća i ciljeva.

### **III. KNJIŽNIČNI FOND**

#### **Članak 10.**

- (1) Izgradnja knjižničnog fonda temelji se na stručnim načelima sukladno smjernicama za izgradnju i upravljanje fondom koje školska knjižnica donosi na temelju analize stanja i procjene potreba korisnika te Standarda za školske knjižnice.
- (2) Knjižnični fond mora se kontinuirano izgrađivati nabavom nove građe, revizijom fonda te redovitim izlučivanjem za otpis u skladu s pravilnikom koji regulira zaštitu knjižnične građe, reviziju i otpis.

#### **Članak 11.**

- (1) Sadržaj knjižničnog fonda ovisi o vrsti škole, kurikulumu te planu i programu po kojem Škola radi.
- (2) Fond školske knjižnice je jedinstven i podijeljen je u zbirke.
- (3) Školski udžbenici nisu dio knjižničnog fonda.

#### **Članak 12.**

- (1) Broj jedinica knjižnične građe ne smije biti manji od 12 po učeniku, nastavniku i stručnim suradnicima.
- (2) Prosječna starost knjižničnog fonda ne smije biti veća od 15 godina, osim specijalnih zbirki (primjerice, zavičajne zbirke i zbirke starih knjiga).

### **IV. STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR**

#### **Članak 13.**

- (1) U školskoj knjižnici stručne poslove obavlja stručni suradnik knjižničar.
- (2) Stručni suradnik knjižničar ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati kroz organizirano i individualno stručno usavršavanje.

### **V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA**

#### **Članak 14.**

- (1) Pravo korištenja usluga školske knjižnice imaju svi učenici i zaposlenici Škole.
- (2) Usluge i programi školske knjižnice su besplatni.
- (3) Knjižnica je dužna pružati članovima usluge pod jednakim uvjetima.
- (4) Korisnicima školske knjižnice može se izdati članska iskaznica koja se koristi pri posudbi i vraćanju knjižnične građe.
- (5) O promjeni osobnih podataka koji su vezani uz podatke u članskoj iskaznici korisnici su dužni pravodobno izvijestiti stručnog suradnika knjižničara.

#### **Članak 15.**

- (1) Članstvo u knjižnici prestaje prestankom radnog odnosa u Školi, odnosno prestankom statusa redovnog učenika Škole.
- (2) U slučaju prestanka radnog odnosa u Školi, Tajništvo Škole dužno je o tome obavijestiti knjižničara, a zaposlenik je dužan vratiti sve posuđene knjige u Knjižnicu.

(3) U slučaju ispisa iz Škole, Tajništvo Škole dužno je o tome obavijestiti knjižničara, a učenik je dužan vratiti sve posuđene knjige u Knjižnicu.

(4) Na završetku četvrtog razreda, a prije dobivanja maturalne svjedodžbe, učenik je dužan vratiti sve posuđene knjige u Knjižnicu.

#### **Članak 16.**

(1) Radno vrijeme Knjižnice istaknuto je na vratima Knjižnice i mrežnoj stranici Škole.

(2) U slučaju potrebe privremene izmjene radnog vremena na vratima Knjižnice mora biti postavljena obavijest o izmijenjenom radnom vremenu i trajanju takve izmjene.

#### **Članak 17.**

(1) Prilikom boravka u prostorijama Knjižnice te korištenja informacijsko-komunikacije opreme članovi su dužni pridržavati se kućnog reda Škole i uputa stručnog suradnika knjižničara.

(2) U slučaju postupanja člana suprotno prethodnom stavku ovoga članka, stručni suradnik knjižničar ima pravo udaljiti člana iz prostorija Knjižnice.

(5) Ako se prostor knjižnice koristi bez nazočnosti stručnog suradnika knjižničara, za prostor i opremu knjižnice odgovorna je osoba koja održava aktivnost u školskoj knjižnici.

#### **Članak 18.**

(1) Knjižničnu građu članovi mogu koristiti u prostorijama Knjižnice i izvan nje.

(2) Iznimno od prethodnog stavka, knjižničnu građu koja se odnosi na jedinice referentne zbirke (enciklopedije, rječnike, leksikone, atlase i sl.) članovi koji su učenici ne mogu koristiti izvan prostorija Knjižnice, a drugi članovi samo uz suglasnost stručnog suradnika knjižničara.

#### **Članak 19.**

(1) Korištenje (posudbu) knjižnične građe izvan Knjižnice odobrava stručni suradnik knjižničar.

(2) Prilikom posuđivanja knjižnične građe član je dužan temeljito pregledati građu te u slučaju bilo kakvih nedostataka ili oštećenja odmah upozoriti stručnog suradnika knjižničara, jer u protivnom rizik odgovornosti za naknadu eventualne štete prelazi trenutkom odobrenja posudbe na člana.

(3) Za korištenje izvan Knjižnice članovi mogu posuditi odjednom 3 (tri) knjige školske lektire i 1 (jednu) knjigu iz ostalog fonda.

(4) Rok za povratak knjižnične građe utvrđuje se dogovorom između korisnika i knjižničara.

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

#### **Članak 20.**

(1) Korisnici su dužni posuđenu građu čuvati od oštećenja.

(2) Član koji ošteti, uništi ili izgubi posuđenu građu odgovoran je za naknadu štete koja je time nastala.

(3) U slučaju nastanka štete član je dužan nadoknaditi učinjenu štetu u skladu s Pravilnikom i

na način koji odredi stručni suradnik knjižničar.

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

### **Članak 21.**

- (1) Razrednici su dužni s odredbama ovog Pravilnika upoznati učenike i njihove roditelje na početku svake nastavne godine.
- (2) Jedan primjerak Pravilnika o radu školske knjižnice mora biti trajno dostupan korisnicima u prostoru knjižnice.
- (3) Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči, u prostorijama Knjižnice i na mrežnoj stranici Škole.
- (4) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 21.6.2005. godine (Klasa: 602-03/05-10/18, Urbroj: 251-113-05-10-1).
- (5) Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-04/24-01/1

URBROJ: 251-113-14-24-1

Zagreb, 8. veljače 2024.

**Predsjednik Školskog odbora:**

---

Damir Bošnjak, dipl. ing.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana \_\_\_\_\_. godine.

**Ravnatelj:**

---

Patrik Mardešić, dipl. ing.