

**NADBISKUPIJSKA KLASIČNA GIMNAZIJA  
„DON FRANE BULIĆ“ SPLIT  
- S PRAVOM JAVNOSTI  
KNJIŽNICA „IVAN PAŠTRIĆ“  
Zrinjsko-Frankopanska 19  
21000 S P L I T**

**PRAVILNIK O RADU  
ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

Split, prosinac 2019.

Na temelju članka 28. Statuta Nadbiskupijske klasične gimnazije „Don Frane Bulić“ Split – s pravom javnosti, 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), članka 25. Standarda za školske knjižnice (N.N. 34/00.), a u svezi sa člankom 48. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (N.N. 17/19.) na prijedlog ravnatelja Nadbiskupijske klasične gimnazije „Don Frane Bulić“ Split – s pravom javnosti, Školski odbor na sjednici održanoj dana 2. 12. 2019. godine donosi ovaj

## **PRAVILNIK o radu školske knjižnice „Ivan Paštrić“**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se ustrojstvo, zadaće i djelatnost knjižnice, struktura knjižničnog fonda, usluge koje knjižnica pruža korisnicima, uporaba i zaštita knjižnične građe, radno vrijeme i rad školskog knjižničara knjižnice u Nadbiskupijskoj klasičnoj gimnaziji „Don Frane Bulić“ Split - s pravom javnosti (u daljnjem tekstu: Škola).

#### 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 djelatnike 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, znanosti i umjetnosti,
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi i ispunjenje obveza koje proizlaze iz nastavnog plana i programa Škole i školskog kurikula,
- 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 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 zadaćama (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,
- rad na usklađenju sa školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada,
- pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnosti i izvanškolske aktivnosti.

## 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 razmjenu informacijskih pomagala,
- zaštita knjižnične građe.

### **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.)
- Razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture i kulturne baštine, posebno jezika, umjetnosti i znanosti.

### **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.

#### 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.
- 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. Korisnici mogu boraviti u prostoru knjižnice za trajanja radnog vremena iz članka ovog Pravilnika.

### 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 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 14 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.

#### 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.

#### 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.

## **VII. RAD ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA**

### Članak 31.

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 multimedijskog središta škole, kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, pomagalicama i opremom,
- prati znanstveno-stručnu, pedagoško-psihološku i metodičku literaturu,
- obavlja stručno-knjižničarske poslove,
- surađuje s matičnom službom, narodnim knjižnicama, knjižarima i nakladnicima,
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

## **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### Članak 32.

S odredbama ovoga pravilnika razredni učitelji (nastavnici) dužni su upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika.

### Članak 33.

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 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Škole.



Članak 35.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti *Pravilnik o radu školske knjižnice*  
Klasa: 602-03/11-10, ur. broj: 2181-16211-01-31 od 18. ožujka 2011. godine.

Klasa: 602-03/19-01  
Ur. broj: 2181-162-19-01-58  
U Splitu 2. prosinca 2019.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 3. 12. 2019., a stupio je na snagu  
dana 11. 12. 2019.

Ravnatelj:  
don Josip Dukić, prof.

Predsjednik Školskog odbora:  
mr. sc. don Ante Rako