



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 93. Statuta Tehničke škole, Rijeka Školski odbor Tehničke škole, Rijeka na sjednici održanoj 31. siječnja 2024. donio je sa

*šest (6) glasova*  
*/glasova/*

## PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE TEHNIČKE ŠKOLE, RIJEKA

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se zadaća i djelatnost školske knjižnice, prava korisnika, način korištenja knjižnične građe i usluga, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe, radno vrijeme školske knjižnice i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u Tehničkoj školi, Rijeka (u daljnjem tekstu: školska ustanova).

#### 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 na učenike, nastavnike, stručne suradnike, ostale zaposlenike školske ustanove te druge osobe koje borave u prostoru školske knjižnice.
- (2) O primjeni odredbi ovoga Pravilnika skrbe ravnatelj 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,
- kulturnom i javnom.

(3) Sukladno članku 4. *Standarda za školske knjižnice*, a s obzirom na broj razrednih odjela školska knjižnica je tipa T3.

### 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.

Rad s učenicima odnosi se na:

- stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje,
- promicanje i sudjelovanje u unapređivanju svih oblika odgojno-obrazovnoga rada,
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi,



- poučavanje i razvoj ključnih kompetencija,
- poticanje kritičkog mišljenja i rješavanja problema,
- osiguravanje pristupa knjižničnim zbirka i pružanjem usluga kao pomoć učenicima u učenju te poučavanje za samostalno i cjeloživotno učenje,
- organizaciju nastavnih sati u knjižnici i izvan nje,
- razvijanje svijesti o vrijednostima zavičajne i nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti,
- poticanje odgoja za demokraciju i razvijanje svijesti o multikulturalnosti uz organizaciju zbirke i različite projekte i
- drugi odgojno-obrazovni rad s učenicima.

## Članak 9.

Rad s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem obuhvaća:

- rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica te pripremu i sudjelovanje u istraživačkoj nastavi,
- timski rad na pripremi i provedbi školskih, državnih i međunarodnih projekata i programa u skladu s kurikulumom,
- organizaciju i provedbu stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih zaposlenika s ciljem upućivanja u korištenje pouzdanih informacijskih izvora i učinkovitu uporabu novih tehnologija u e-učenju i e-podučavanju,
- rad na unapređenju rada školske knjižnice,
- suradnju sa stručnim vijećima u školskoj ustanovi,
- mentorski rad s pripravnicima u tijeku stažiranja,
- drugu suradnju s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem te stručnim službama izvan školske ustanove.

## Članak 10.

Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice podrazumijeva:

- izgradnju i upravljanje fondom, što uključuje zaštitu knjižnične građe, otpis i reviziju te izradu godišnjih planova nabave,
- obradu knjižnične građe u računalno čitljivim kataložnim formatima i preuzimanje zapisa iz dostupnih normativnih i bibliografskih baza,
- osiguravanje dostupnosti i korištenja knjižnične građe i izvora informacija na različitim medijima,





- izradu informacijskih pomagala; prikazi knjiga, tematski popisi i sl.,
- utvrđivanje i praćenje potreba korisnika,
- razvijanje navike posjećivanja knjižnice,
- organizirano i sustavno poučavanje korisnika o radu i korištenju knjižnice, upućivanjem u način i metode rada na istraživačkim zadacima uz upotrebu izvora informacija na različitim medijima,
- rad s korisnicima; cirkulacija građe, preporuke za čitanje, pomoć u pronalaženju izvora informacija,
- poticanje čitanja i razvoj čitateljske kulture,
- poučavanje informacijske i medijske pismenosti,
- prikupljanje i unos statističkih podataka u *Sustav jedinstvenoga elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica* koji se vodi u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu,
- suradnju u izgradnji knjižničnog sustava,
- suradnju s nadležnom županijskom matičnom razvojnom službom i matičnom službom za školske knjižnice u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu,
- uređivanje mrežnog mjesta školske knjižnice u sklopu mrežne stranice školske ustanove,
- organizaciju nastavnoga gradiva za e-učenje i otvorene obrazovne sadržaje,
- sudjelovanje u izgradnji školske digitalne knjižnice, digitalne zbirke i institucijskog repozitorija,
- kvantitativno i kvalitativno samovrednovanje stručnog rada školske knjižnice i druge stručne poslove.

## Članak 11.

(1) Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice odnosi se na:

- organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja; književne i filmske tribine,
- filmske i videoprojekcije, izložbe, kazališne predstave, glazbene i plesne izvedbe i drugo uz uvažavanje autorskih prava,
- poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno-obrazovnih područja,
- promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrednota s ciljevima odgojno-obrazovnoga programa,
- sudjelovanje u izgradnji kulturnog ozračja školske ustanove,



- suradnju s kulturnim institucijama; narodnim i drugim knjižnicama, arhivima, muzejima, kazalištima i drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme i
- suradnju sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama.

(2) Školska knjižnica kontinuirano radi na promidžbi knjižnice s ciljem informiranja korisnika te stručne i šire javnosti o uslugama i aktivnostima koje nudi i o njezinoj ulozi u školskoj ustanovi i zajednici.

### III. KNJIŽNIČNA GRAĐA I KNJIŽNIČNI FOND

#### Članak 12.

U školskoj knjižnici osigurava se knjižnična građa koja zadovoljava obrazovne, informacijske, kulturne, stručne i osobne potrebe korisnika. Pri donošenju smjernica za nabavu knjižnične građe školski knjižničar surađuje s odgojno-obrazovnim zaposlenicima.

#### Članak 13.

Knjižnični fond kontinuirano se izgrađuje nabavom nove građe i redovitim izlučivanjem u skladu s pravilnikom kojim je propisana zaštita knjižnične građe, revizija i otpis.

#### Članak 14.

(1) Knjižničnu građu čine:

- knjige i serijske publikacije u analognom i digitalnom obliku
- neknjižna građa; zvučna, vizualna
- elektronička građa na prijenosnim medijima
- viševrsna građa
- didaktičke igračke i društvene igre.
- drugi mediji s obrazovnim sadržajima

(2) Školska knjižnica osigurava i pristup *online* informacijskim izvorima.

(3) Obrada knjižnične građe provodi se u skladu sa *Standardom za školske knjižnice*, a školska knjižnica treba imati javno dostupan knjižnični katalog na mreži (OPAC) na mrežnoj stranici školske ustanove.

#### Članak 15.





(1) Sadržaj knjižničnog fonda ovisi o školskom kurikulumu i nastavnom planu i programu rada školske ustanove.

(2) Knjižnični fond je jedinstven i organiziran u zbirke, a sadrži:

- obaveznu lektiru i književne tekstove za potrebe izvođenja nastave iz predmeta Hrvatski jezik u broju primjeraka koja pokriva potrebe najvećeg razrednog odjela,
- referentnu zbirku: enciklopedije, rječnike, leksikone, atlase i sl.
- stručnu literaturu za sva nastavna područja u skladu s programom rada školske ustanove,
- literaturu iz područja pedagogije, metodike, psihologije, knjižničarstva, informacijskih znanosti,
- literaturu na stranim jezicima,
- građu namijenjenu poticanju čitanja i čitanja za osobne potrebe i razonodu,
- serijske publikacije za djecu i mladež i dr.

(3) Struktura i opseg knjižničnog fonda određuju se u skladu sa *Standardom za školske knjižnice* i drugim propisima i pravilima.

#### IV. STRUČNI SURADNIK ŠKOLSKI KNJIŽNIČAR

##### Članak 16.

(1) Stručni suradnik knjižničar obavlja stručne poslove u školskoj knjižnici.

(2) Zapošljavanje i norma rada školskog knjižničara obavljaju se u skladu s propisima kojima je propisana djelatnost osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

(3) Stručni suradnik knjižničar obavlja stručne knjižničarske poslove i odgojno-obrazovni rad s učenicima, obavlja poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost, stručno usavršavanje, planiranje, programiranje i pripremanje za rad s učenicima, suradnju s drugim odgojno-obrazovnim radnicima, drugim knjižnicama i ustanovama te profesionalnim udruženjima.

##### Članak 17.

(1) Stručni suradnik knjižničar ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati.

(2) Usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka je organizirano stručno usavršavanje i individualno stručno usavršavanje.



**V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA, RADNO VRIJEME I POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA POSUĐENE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

**Članak 18.**

(1) Pravo korištenja usluga školske knjižnice imaju svi učenici, nastavnici, stručni suradnici i ostali zaposlenici školske ustanove.

(2) Korištenje usluga i programa školske knjižnice su besplatni.

(3) Korisnicima školske knjižnice *može se* izdati članska iskaznica koja se koristi pri posudbi i vraćanju knjižnične građe.

(4) O promjeni osobnih podataka koji su vezani uz podatke u članskoj iskaznici korisnici su dužni pravodobno izvijestiti stručnog suradnika - knjižničara.

**Članak 19.**

(1) Ako učenik prelazi u drugu školsku ustanovu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu.

(2) Ako nastavniku, stručnom suradniku ili drugom zaposleniku školske ustanove prestaje radni odnos, dužan je vratiti u školsku knjižnicu svu posuđenu knjižničnu građu.

**Članak 20.**

(1) U prostoru školske knjižnice imaju pravo boraviti korisnici i druge osobe u skladu s člankom 11. ovoga Pravilnika.

(2) Korisnici u školsku knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad školske knjižnice.

(3) U prostoru školske knjižnice *može se* organizirati individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika i izvannastavne aktivnosti u skladu s godišnjim planom i programom te školskim kurikulumom.

(4) Ako se prostor knjižnice koristi bez nazočnosti stručnog suradnika - knjižničara, za prostor i opremu knjižnice odgovoran je nastavnik koji održava aktivnost u školskoj knjižnici.

**Članak 21.**

(1) U prostoru školske knjižnice mora biti red i mir.

(2) Korisnika koji narušava red i mir stručni suradnik - knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostora školske knjižnice.

**Članak 22.**

(1) Knjižničnu građu korisnicima posuđuje stručni suradnik - knjižničar.





- (2) U školskoj knjižnici odjednom se mogu posuditi najviše 2 knjige na rok od 30 dana.
- (3) U vrijeme zimskih i proljetnih praznika učenika rok od 30 dana se može produljiti.
- (4) Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje jer se provodi revizija fonda.

#### **Članak 23.**

(1) Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i knjižnična građa veće vrijednosti ne mogu se posuđivati izvan prostora školske knjižnice, nego se njima koristi u prostoru školske knjižnice i za vrijeme radnog vremena školske knjižnice.

(2) Iznimno, građa iz stavka 1. ovoga članka može se posuditi nastavniku ili stručnom suradniku u dogovoru sa stručnim suradnikom knjižničarom.

#### **Članak 24.**

Nastavniku ili stručnom suradniku posuđuju se knjige odnosno druga knjižnična građa za potrebe odgojno-obrazovnog procesa te u osobne svrhe, a vrijeme posudbe određuje stručni suradnik - knjižničar.

#### **Članak 25.**

(1) Školska knjižnica otvorena je za korisnike u sljedećem radnom vremenu::

- u jutarnjoj smjeni ponedjeljkom i četvrtkom od 8 do 14 sati te petkom od 8 do 11 sati
- u poslijepodnevnoj smjeni ponedjeljkom i četvrtkom od 14 do 20 sati te srijedom od 15 do 18 sati

(2) Radno vrijeme školske knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima školske knjižnice i na mrežnoj stranici školske ustanove.

(3) Iznimno je školska knjižnica zatvorena za korisnike u vrijeme izvođenja nastave ili u vrijeme pedagoško-animatorskih aktivnosti o čemu se korisnici pravodobno izvješćuju.

(4) Ostali dio radnog vremena stručni suradnik knjižničar obavlja stručno-knjižnične poslove stručnog usavršavanja, planiranja, programiranja, pripremanja za rad i druge poslove.

#### **Članak 26.**

(1) U slučaju promjene radnog vremena školske knjižnice korisnici trebaju biti obaviješteni u pravilu najmanje tri dana ranije.

(2) Obavijest iz stavka 1. ovoga članka stavlja se na ulazna vrata školske knjižnice i mrežnu stranicu školske ustanove.





#### Članak 27.

(1) U skladu s propisima kojima je propisana zaštita osobnih podataka, školske knjižnice prikupljaju i obrađuju osobne podatke članova i korisnika.

(2) Zaštita osobnih podataka provodi se u skladu s općim aktom školske ustanove u kojemu je uređena svrha njihova prikupljanja, kategorije podataka koji se obrađuju, rokovi pohrane podataka, tko ima pristup osobnim podacima, tko su primatelji podataka te koje se mjere zaštite i na koji način provode.

#### Članak 28.

(1) Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti te čuvati od svakog oštećenja, ne smiju trgati pojedine listove, potcrtavati dijelove knjige, izrezivati slike i slično.

(2) Ako se utvrdi da je korisnik ošteti knjigu za vrijeme posudbe na način da više nije za uporabu ili je knjigu izgubio, dužan je kupiti istu knjigu u zamjenu za oštećenu odnosno izgubljenu knjigu, a u slučaju da knjigu ne može nabaviti, dužan je kupiti drugu knjigu u visini cijene oštećene odnosno izgubljene knjige.

(3) Ako učenik pravodobno ne vrati posuđenu knjižničnu građu, stručni suradnik - knjižničar o tome obavještava razrednika, a on učenika i/ili roditelja/skrbnika.

(4) Ako nastavnik, stručni suradnik ili drugi zaposlenik školske ustanove pravodobno ne vrati posuđenu knjižničnu građu, stručni suradnik knjižničar ga obavještava o tome, a ako ju ni tada ne vrati obavještava ravnatelja.

#### Članak 29.

(1) Na utvrđivanje i naknadu štete primjenjuju se odredbe *Zakona o obveznim odnosima*.

(2) Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige školske knjižnice.

### VI. PROSTOR I OPREMA ŠKOLSKE KNJŽNICE

#### Članak 30.

Prostor i veličina školske knjižnice, funkcionalne cjeline, higijensko-tehnički uvjeti, knjižnični namještaj, tehničke karakteristike knjižničnih polica, tehnička i računalna oprema određuju se, provode i realiziraju u skladu sa *Standardom za školske knjižnice*.

### VII. STRUČNI NADZOR



#### **Članak 31.**

(1) Stručni nadzor nad radom školske knjižnice obavlja županijska matična razvojna knjižnica.

(2) Županijska matična razvojna knjižnica pruža stručno-savjetodavnu pomoć u knjižničnom poslovanju.

### **VIII. ZAŠTITA, REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE**

#### **Članak 32.**

(1) U školskoj knjižnici obvezno je osigurati zaštitu građe od svakog štetnog utjecaja i provoditi mjere zaštite.

(2) Postupak preventivne i kurativne te administrativne zaštite kao i prijenos na druge medije za propisanu, inventariziranu i katalogiziranu knjižničnu građu provodi se u skladu s pravilnikom kojim je propisana zaštita, revizija i otpis knjižnične građe.

(3) Obvezna je identifikacija knjižnične građe.

#### **Članak 33.**

Obvezno je osigurati zaštitu knjižnične građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u školskoj knjižnici i izvan nje.

#### **Članak 34.**

(1) Digitalna građa; izvorna i digitalizirana, čuva se u primjerenim uvjetima i štiti od neovlaštenog pristupa, raspačavanja, brisanja, mijenjanja ili gubitka informacija u skladu s važećim standardima i dobrom praksi upravljanja i zaštiti informacijskih sustava.

(2) Pohrana, čuvanje zaštita i trajna pohrana digitalne građe provodi se u skladu sa stručnim i tehničkim normama, preporukama i uputama Hrvatske digitalne knjižnice te propisanim obvezama.

#### **Članak 35.**

Zaštita knjižnične građe u kriznim uvjetima provodi se prema planu preventivnih i interventnih mjera za zaštitu građe u kriznim uvjetima koji donosi ravnatelj.

#### **Članak 36.**

Revizija i otpis knjižnične građe provodi se kao redovita; sveobuhvatna ili djelomična i/ili izvanredna u skladu s pravilnikom kojim je propisana zaštita, revizija i otpis knjižnične građe.





## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 37.

- (1) S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi korisnici.
- (2) Jedan primjerak ovoga Pravilnika istaknut je na vidljivom i dostupnom mjestu u školskoj knjižnici.

### Članak 38.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči školske ustanove.
- (2) U roku od osam dana od dana stupanja na snagu ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama školske ustanove.

### Članak 39.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti *Pravilnik o radu školske knjižnice* (KLASA: 003-05/2020-01/01 , URBROJ: 2170-56-03-20-9) od 28. prosinca 2020. godine.

KLASA:007-01/2024-01/01

URBROJ:2170-63-2024-9

U Rijeci, 31. siječnja 2024.



Predsjednik Školskog odbora:

  
/ Ranko Pavelić, dipl. ing./

Ovaj Pravilnik donesen je 31. siječnja 2024. godine, objavljen je na oglasnoj ploči školske ustanove 31. 01. 2024. godine, a stupio je na snagu 09. veljače 2024. godine.



Ravnatelj Tehničke škole, Rijeka

  
Igor Majkić, mag. ing. el.



KLASA:007-01/2024-01/1  
URBROJ:2170-63-24-18

U Rijeci, 31. siječnja 2024.

Školski odbor Tehničke škole, Rijeka, po ovlastima u čl. 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članku 93. Statuta Tehničke škole, Rijeka, na 36. sjednici održanoj 31. siječnja 2024. sa 6 (šest) donosi

### ODLUKA O USVAJANJU

Pravilnika o radu Šk. knjižnice Tehničke škole, Rijeka.

Tehnička škola, Rijeka

  
/Ranko Pavelić, dipl. ing./



Dostaviti:

1. stručni suradnik-knjižničar Škole;
2. oglasna ploča u Zbornici i mrežna stranica Škole;
3. arhiva Škole, ovdje.