

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19 i 114/22), članaka 18. i 28. Standarda za školske knjižnice (NN 61/23) i članaka 24. i 35. Statuta Medicinske škole Varaždin, Školski odbor Medicinske škole Varaždin na sjednici održanoj dana 25. siječnja 2024. godine donio je:

## **PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim pravilnikom uređuje se položaj, struktura i rad školske knjižnice te prava i dužnosti korisnika školske knjižnice Medicinske škole Varaždin (u daljnjem tekstu Škola).

#### **Članak 2.**

Školska knjižnica mjesto je u kojem se pohranjuje, čuva, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižna i neknjižna građa.

Osnovna funkcija školske knjižnice unaprjeđivanje je svih oblika i područja odgojno-obrazovnog procesa Škole.

#### **Članak 3.**

Zadaća je školske knjižnice:

- omogućiti učenicima ispunjenje obveza nastavnog plana i programa,
- omogućiti nastavnicima i stručnim suradnicima ostvarivanje nastavnoga plana i programa i permanentno stručno usavršavanje
- upoznavati korisnike s različitim oblicima izvora informacija i upućivati ih na njihovo korištenje,
- usvajanje informacijskih vještina i razvijanje kritičkog mišljenja kod odabira dostupnih informacija,
- stvarati trajnu naviku cjeloživotnoga učenja.

#### **Članak 4.**

Knjižnicu vodi knjižničar koji:

- planira i organizira rad knjižnice,
- obavlja stručno-knjižnične i informacijsko-referalne poslove,
- sudjeluje u neposrednom pedagoškom radu s učenicima,
- obavlja poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost Škole,
- surađuje s ravnateljem, nastavnicima, stručnim suradnicima i drugim djelatnicima Škole,
- surađuje s Matičnom službom, drugim knjižnicama, knjižarama, nakladnicima, Agencijom za odgoj i obrazovanje i drugim ustanovama,
- permanentno se stručno usavršava,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

## II. KNJIŽNIČNI FOND

### Članak 5.

Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižnu građu (knjige, časopise i drugu tiskanu građu),
- neknjižnu građu (audio-vizualna, elektronička građa (u daljnjem tekstu: AVE građa) i sl.)

### Članak 6.

Knjižna građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.

Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i druge vrijedne knjige mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice.

Novine i časopisi za učenike smješteni su u slobodnom pristupu i mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice, a stručni časopisi za učitelje/nastavnike izdvojeni su i mogu se posuđivati izvan prostora školske knjižnice.

Neknjižna građa smještena je u zatvorenom ormaru i posuđuje se učiteljima/nastavnicima u skladu s potrebama realizacije njihovog plana i programa rada i ostalih potreba.

### Članak 7.

Knjižnični fond mora biti funkcionalan, prilagođen nastavnom planu i programu i potrebama korisnika školske knjižnice.

## III. KORISNICI KNJIŽNICE

### Članak 8.

Uslugama školske knjižnice mogu se koristiti učenici, nastavnici, stručni suradnici i ostali zaposlenici Škole (u daljnjem tekstu: korisnici).

U iznimnim slučajevima knjižnica pruža usluge i vanjskim korisnicima.

### Članak 9.

Korisnicima usluga školske knjižnice iz članka 8. Pravilnika knjižnica može izdati odgovarajuće članske iskaznice.

Za korisnike iz članka 8. ovog Pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

### Članak 10.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge po jednakim uvjetima, a u skladu s odredbama ovog Pravilnika i drugim općim aktima Škole.

Knjižničnu građu korisnicima knjižnice posuđuje školski knjižničar u redovnom radnom vremenu knjižnice.

Izvan radnoga vremena nije dopušteno ulaziti i posuđivati građu bez nazočnosti knjižničara ili posebnog odobrenja ravnatelja Škole.

## **Članak 11.**

U prostoru čitaonice korisnici se mogu služiti: referentnom zbirkom (opće i stručne enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografije, antologije, atlas i dr.), stručnim i popularno-znanstvenim časopisima, neknjižnom građom i slobodno provoditi vrijeme ne ometajući rad ostalim korisnicima.

Korisnika koji narušava radnu atmosferu knjižničar je dužan udaljiti iz prostora knjižnice.

Referentna i AVE građa koriste se isključivo u prostoru knjižnice i iznimno u drugim prostorima školske ustanove.

## **Članak 12.**

Za korištenje izvan prostorija knjižnice učenici mogu posuditi:

- 2 knjige na rok od 21 radni dan,
- 1 broj časopisa na rok od 3 radna dana,
- 1 primjerak AVE građe na rok od 3 radna dana

Nastavnici i stručni suradnici mogu posuditi više knjiga i priručnika tijekom školske godine.

Korisnici su posuđene knjige i drugu građu dužni pravodobno vratiti.

Posudbeni rok iznimno se može produljiti na dodatnih 15 dana.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnost pravodobno vratiti posuđenu knjigu ili drugu vrstu građe, dužan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđenu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

## **Članak 13.**

Ime korisnika koji pravodobno ne vrati posuđenu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 12. stavka 4. ovog Pravilnika knjižničar treba obavijestiti učenika i razrednika. Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđenu građu, knjižničar ima pravo onemogućiti daljnju posudbu dok građa ne bude vraćena.

## **Članak 14.**

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja.

Korisnici ne smiju kidati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i uništavati ih na bilo koji način.

## **Članak 15.**

Korisnik koji izgubi ili ošteti posuđenu građu, odgovoran je za štetu.

Ako je građa oštećena toliko da se ne može više koristiti (po procjeni knjižničara) ili je izgubljena, korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istu knjigu kakvu je i posudio ili nabaviti i vratiti knjižnici drugu knjigu koja je potrebna u visini cijene posuđene knjige.

Za štetu koju učini učenik iz ovoga članka, odgovoran je roditelj, odnosno skrbnik učenika.

## **Članak 16.**

Na kraju nastavne godine učenici su dužni svu posuđenu građu vratiti u školsku knjižnicu, najkasnije do 1. srpnja, osim posuđene građe koja se koristi za potrebe polaganja državne mature, a koju su dužni vratiti zadnjim danom polaganja iste.

U slučaju ispisa ili prelaska u drugu školu, učenik je dužan razdužiti svu posuđenu građu.

Nakon prestanka rada zaposlenik Škole dužan je svu zaduženu građu vratiti u knjižnicu.

## **IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 17.**

U prostorijama knjižnice korisnici se mogu svakodnevno služiti knjigama, časopisima i novinama i računalima uz prethodno konzultiranje s knjižničarom.

### **Članak 18.**

Posudba za nastavnike nije ograničena vremenski ni brojem knjiga.

Nastavnici su dužni sve zadužene knjige donijeti na uvid za vrijeme redovnih revizija, a pohabane i dotrajale primjerke predložiti za otpis.

### **Članak 19.**

Za iznošenje izvan prostorija knjižnice ne može se posuditi građa iz referentne zbirke: priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi, gospodarski pregledi i sl., osim ako se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu nastavnika Škole.

### **Članak 20.**

Ako je potražnja za nekim knjigama povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 12. ovog Pravilnika.

Za vrijeme ljetnog i zimskog odmora učenika knjižničar, prema vlastitoj procjeni i kada postoje opravdani razlozi, može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 12. ovog Pravilnika.

### **Članak 21.**

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižnu i neknjižnu građu prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.

Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovog članka odrađuje 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.

Za knjige iz stavka 1. ovog Pravilnika odgovoran je nastavnik ili stručni suradnik.

## V. RAD KNJIŽNICE

### Članak 22.

Radno vrijeme knjižnice prilagođeno je potrebama korisnika i obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice. U slučaju promjene, korisnici knjižnice moraju biti obaviješteni na vrijeme isticanjem obavijesti na vratima knjižnice ili mrežnim stranicama Škole.

### Članak 23.

Knjige i ostalu posudbenu knjižničnu građu posuđuje knjižničar. Knjižničaru u posuđivanju knjiga i drugim poslovima u knjižnici mogu pomagati učenici.

### Članak 24.

U prostorijama školske knjižnice mora biti tišina.

U knjižnici mogu boraviti samo korisnici (članovi) knjižnice.

Korisnici u čitaonicu i knjižnicu ne smiju unositi, ostavljati ili u njoj pregledavati građu nepoćudnog sadržaja. Također, u knjižnici se ne smiju konzumirati nikakve vrste jela i pića, niti koristiti mobilne uređaje za razgovor ili reprodukciju glasnih sadržaja.

### Članak 25.

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

## VI. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

### Članak 26.

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u knjižnici pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u knjižnici i izvan nje.

Zaštita knjižnične građe treba obuhvatiti:

- reviziju knjižnične građe,
- izdvajanje knjižnične građe,
- pravilan smještaj knjižnične građe,
- smještaj neuvezanih časopisa i novina,
- popravak knjiga.

### Članak 27.

Revizijom knjižnične građe u školskoj knjižnici obvezno se utvrđuje stanje na policama i knjižnici u cjelini te osigurava čuvanje i zaštita knjižnične građe, a obavlja se prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižne građe.

Za vrijeme revizije knjižnica nije zatvorena za korisnike.

O vremenu revizije korisnici se izvješćuju tako da mogu pravodobno vratiti posuđene knjige.

### **Članak 28.**

Izdvajanjem knjižnične građe treba se odvojiti nepotrebna knjižnična građa.

Izdvajanje knjižnične građe mora se provoditi neprestano i obvezno se i redovito treba izdvajati:

- vrlo oštećene knjige,
- knjige koje netočno ili nesuvremeno obrađuju neku temu ili sadržaj,
- knjige kod kojih su izdana izmijenjena ili proširena izdanja,
- knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice,
- suvišni primjerci nekih naslova,
- naslovi koji nisu traženi 2 godine,
- nepotrebni časopisi, audiovizualni i dokumentacijski materijal.

Za provedbeno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

### **Članak 29.**

Knjige izdvojene iz fonda knjižnice se otpisuju.

O otpisu izdvojenih knjiga odlučuje ravnatelj na prijedlog knjižničnoga povjerenstva.

Nakon otpisa knjiga knjižnično povjerenstvo utvrđuje koje je od otpisanih knjiga potrebno zamijeniti drugim primjercima.

### **Članak 30.**

Oštećene knjige knjižnica je dužna pravodobno popraviti sama ili korištenjem usluga izvan Škole.

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

### **Članak 31.**

S odredbama ovog Pravilnika knjižničar je dužan upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika.

### **Članak 32.**

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

### **Članak 33.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

## Članak 34.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice  
KLASA: 003-05/10-01/9, URBROJ: 2186-42-06-10-01 od 15.12.2010. godine.

KLASA: 011-03/24-02/1  
URBROJ: 2186-150-06-24-1  
Varaždin, 25.01.2024.



Predsjednica Školskog odbora:  
Sunčica Podoreški, prof.

Ovaj Pravilnik donesen je 25.01.2024. godine, objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 26.01.2024. godine i stupio je na snagu istoga dana.



Ravnateljica:  
mr.sc. Mirjana Grabar Kruljac

