



PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

U Slavonskom Brodu 4. srpnja 2025. godine

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., članka 28. Standarda za školske knjižnice („Narodne novine“ broj 61/23) i članka 17. Statuta Škole, Školski odbor Obrtničko-tehničke škole Slavonski Brod na sjednici održanoj 4. srpnja 2025. godine donio je:

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE OBRTNIČKO-TEHNIČKE ŠKOLE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o radu školske knjižnice Obrtničko-tehničke škole Slavonski Brod (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se zadaće i djelatnost školske knjižnice, prava korisnika, način korištenja knjižnične građe i usluga, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe, stručni knjižničarski poslovi i suradnja s drugim zaposlenicima u Obrtničko-tehničkoj školi Slavonski Brod (u daljnjem tekstu: Škola) te drugim knjižnicama i dionicima u cilju ispunjavanja zadaća i djelatnosti školske knjižnice i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u Školi.
- (2) Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na učenike, nastavnike, stručne suradnike, ostale zaposlenike školske ustanove te druge osobe koje dolaze u prostor školske knjižnice.
- (3) O primjeni odredbi ovoga Pravilnika skrbe ravnatelj i stručni suradnik - knjižničar.
- (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 2.

- (1) Školska knjižnica, kao informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte škole, ima zadaću da organiziranim zbirkama knjižnične građe u analognim i digitalnim oblicima te uslugama i radom knjižničarskih djelatnika osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba svojih korisnika.
- (2) Program školske knjižnice sastavni je dio školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa škole.

Članak 3.

- (1) Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se međusobno povezanim djelatnostima:
- odgojno-obrazovnom
 - stručno-knjižničnom
 - kulturnom i javnom.

(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 škole i uključivanju školske knjižnice u školski kurikulum i pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti.

Članak 4.

(1) Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice podrazumijeva rad s učenicima, učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima, odgajateljima, ravnateljem i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnoga rada.

(2) 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 zbirkama 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
- drugi odgojno-obrazovni rad s učenicima.

(3) 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 5.

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
- druge stručne poslove.

Članak 6.

(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
- 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 7.

(1) Školska knjižnica osigurava knjižničnu građu koja zadovoljava obrazovne, informacijske, kulturne, stručne i osobne potrebe korisnika. Pri donošenju smjernica za nabavu knjižnične građe školski knjižničar surađuje s odgojno-obrazovnim zaposlenicima.

(2) Izgradnja knjižničnog fonda temelji se na stručnim načelima sukladno smjernicama za izgradnju i upravljanje fondom koje školska knjižnica donosi na osnovi analize stanja i procjene potreba korisnika i Standarda za školske knjižnice.

(3) 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 8.

(1) Knjižničnu građu čine:

- knjige i serijske publikacije u analognom i digitalnom obliku, neknjižna građa; zvučna, vizualna, elektronička građa na prijenosnim medijima

- didaktičke igračke i društvene igre i drugi medijij s obrazovnim sadržajem.

(2) Sadržaj knjižničnog fonda ovisi o vrsti škole, odnosno o kurikulumu i nastavnom planu i programu po kojem školska ustanova radi.

(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 9.

(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.

- 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 Škole

- 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.

(4) Školski udžbenici nisu dio knjižničnog fonda.

Članak 10.

(1) Broj jedinica knjižnične građe ne smije biti manji od 12 po učeniku, učitelju, nastavniku, odgajateljima i stručnim suradnicima.

(2) Knjižnica srednje škole nabavlja najmanje 10 naslova odabranih serijskih publikacija (u analognom i/ili digitalnom obliku) za učenike, učitelje i nastavnike, stručne suradnike i odgajatelje.

(3) Prosječna starost knjižničnog fonda ne smije biti veća od 15 godina, osim posebnih zbirki (zavičajna zbirka i zbirka starih knjiga).

Članak 11.

- (1) Obrada knjižnične građe temelji se na domaćim i međunarodnim stručnim pravilima i normama.
- (2) Inventarne knjige trajno se čuvaju, odnosno osigurava se njihova odgovarajuća pohrana bilo da je riječ o analognom ili digitalnom obliku.
- (3) Školska knjižnica treba imati javno dostupan knjižnični katalog na mreži (OPAC) dostupan na mrežnome mjestu škole.

IV. STRUČNI SURADNIK ŠKOLSKI KNJIŽNIČAR

Članak 12.

- (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 13.

- (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

Članak 14.

- (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 knjižnične građe.
- (4) O promjeni osobnih podataka koji su vezani uz podatke u članskoj iskaznici korisnici su dužni pravodobno izvijestiti stručnog suradnika knjižničara.
- (5) Radno vrijeme istaknuto je na vratima školske knjižnice i na mrežnim stranicama Škole.

Članak 15.

- (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 Škole prestaje radni odnos, dužan je vratiti u školsku knjižnicu svu posuđenu knjižničnu građu.

Članak 16.

(1) Prilikom boravka u prostorijama školske knjižnice te korištenje informacijsko-komunikacijske tehnologije, članovi su dužni pridržavati se kućnog reda Škole i uputa stručnog suradnika knjižničara.

(2) U slučaju postupanja člana suprotno prethodnog stavka ovog članka, stručni suradnik knjižničar ima pravo udaljiti člana iz prostorija školske knjižnice.

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

(4) 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.

(5) 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 17.

(1) Knjižničnu građu korisnicima posuđuje stručni suradnik knjižničar.

(2) U školskoj knjižnici odjednom se mogu posuditi najviše 3 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, svake četvrte godine, knjižnična građa se ne posuđuje jer se provodi revizija fonda.

Članak 18.

(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 19.

(1) Školska knjižnica otvorena je za korisnike svaki radni dan od ponedjeljka do petka u vremenu:

- u jutarnjoj smjeni od 8.00 do 14.00 sati

- u poslijepodnevnoj smjeni od 12.00 do 18.00 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 20.

(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 21.

(1) Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti te čuvati od svakog oštećenja, ne smiju trgati pojedine listove, potertavati 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 22.

(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 23.

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 24.

Županijska matična razvojna knjižnica obavlja stručni nadzor i pruža stručno-savjetodavnu pomoć u knjižničnom poslovanju.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

(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 26.

(1) Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči i na mrežnoj stranici Škole dana 4. srpnja 2025. godine.

(2) Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Članak 27.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice
KLASA: 602-03/07-01/141, URBROJ: 2178/01-17-07/561 od 2007. godine.

KLASA: 602-03/25-03/7

URBROJ: 2178-1-17-25-8

U Slavonskom Brodu, 4. srpnja 2025. godine



RAVNATELJICA

Obrtničko-tehničke škole

[Handwritten signature]

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Obrtničko-tehničke škole

[Handwritten signature]