



REPUBLIKA HRVATSKA ISTARSKA ŽUPANIJA
GOSPODARSKA ŠKOLA ISTITUTO PROFESSIONALE

strojarstvo, brodogradnja i metalurgija : elektrotehnika i računarstvo : ekonomija i trgovina :
turizam i ugostiteljstvo : osobne, usluge zaštite i druge usluge , jezična gimnazija i
prirodoslovno- matematička gimnazija

52460 Buje, Školski brijeg 1 MB:3903141; OIB:27648687825 Tel:052 492770 (ravnatelj); 052
492771 (računovodstvo); 052 492772 (tajnica); 052492773 (referentica); 052492774 (zbornica);
052492775 voditelj praktične nastave i vježbi); 052492776 (psiholog); e-mail: skola@ss-gospodarska-buje.skole.hr
web: www.ss-gospodarska-buje.skole.hr

Izdvojeni odjel Gospodarske škole Istituto professionale u Umagu, Savudrijska ulica 14, 52470
Umag

Na temelju članaka 8.,10, 33. i 48. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti ("Narodne novine" broj 17/19., 98/19., 114/22.,36/24), 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., 126/12., 94/13., 152/14., 07/17.,68/18., 98/19., 64/20., 151/22.,155/23 I 156/23.) članka 18. i 28. Standarda za školske knjižnice ("Narodne novine" broj 61/23.), članka 8. Pravilnika o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe ("Narodne novine" broj 27/2023) te članka 44. stavak 2. točka 4. Statuta Gospodarske škole, Istituto professionale, Buje (KLASA: 012-03/18-01/01 URBROJ:2105-21-18-1 od 18. prosinca 2018.), Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Gospodarske škole, Istituto professionale, Buje, (KLASA: 012-03/21-01/02 URBROJ:2105-21-21-1 od 23. lipnja 2021.godine.), Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Gospodarske škole, Istituto professionale, Buje, (KLASA: 011-02/23-01/02 URBROJ:2105-24-23-1 od 28. veljače 2023.godine.) i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Gospodarske škole, Istituto professionale, Buje (KLASA: 011-02/24-01/2 URBROJ: 2105-24-24-1 od 26. ožujka 2024. godine), po prijedlogu ravnatelja, Školski odbor na 13. sjednici održanoj dana 22. prosinca 2025. godine donosi

P R A V I L N I K O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o radu školske knjižnice Gospodarske škole Istituto professionale (u daljem tekstu: Pravilnik), uređuju se zadaće i djelatnost školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Knjižnica), djelokrug i način rada Knjižnice, korištenje knjižničnog fonda i zaštita knjižnične građe, stručni knjižničarski poslovi i suradnja s drugim zaposlenicima u Školi te drugim knjižnicama i dionicima, struktura i rad školske knjižnice, prava, obveze i dužnosti korisnika, radno vrijeme školske knjižnice, posudba knjižnične građe, korištenje građe u prostoru Knjižnice te postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe u Gospodarskoj školi Istituto professionale (u daljem tekstu: Škola).
- (2) Odredbe Pravilnika obvezuju sve učenike i zaposlenike Škole, kao i druge osobe koje koriste, odnosno borave u prostoru Knjižnice.
- (3) O pravilnoj primjeni odredaba ovog Pravilnika skrbe ravnatelj škole i stručni suradnik knjižničar.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

II. ZADAĆE I DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 3.

- (1) Školska knjižnica je mjesto u kojem se pohranjuje, čuva, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižna i ne knjižna građa koja, uz mogućnost pristupa elektroničkim izvorima informacija i stručni rad knjižničara, služi zadovoljenju informacijskih, obrazovnih, stručnih i kulturnih potreba korisnika.
- (2) Školska knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa Škole, i izravno je uključena u nastavni proces i učenje.

Članak 4.

- (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. Stručna knjižnična djelatnost obuhvaća i provođenje mjera zaštite knjižnične građe.
- (2) Program školske knjižnice sastavni je dio Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa škole.

Članak 5.

- (1) Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa i obavlja se u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardom za školske knjižnice te ovim Pravilnikom.
- (2) Djelatnost Knjižnice ostvaruje se međusobno povezanim djelatnostima: odgojno -obrazovnom, stručno knjižničnom te kulturno - javnom.

Članak 6.

- (1) Pripremanje, planiranje i programiranje rada Knjižnice obuhvaća izradu godišnjeg plana i programa rada Knjižnice, pisanje godišnjeg izvješća o radu, rad na usklađivanju s Godišnjim planom i programom rada, uključivanju Knjižnice u Školski kurikulum te pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti.
- (2) Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice podrazumijeva rad s učenicima, nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljima i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnoga rada.

Članak 7.

Rad s učenicima u knjižnici obuhvaća:

- 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
- poučavanje za samostalno i cjeloživotno učenje
- poticanje odgoja za demokraciju

- pomoć učenicima u učenju osiguranjem pristupa knjižničnim zbirkama i pružanjem usluga
- organizaciju nastavnih sati u knjižnici i izvan nje
- razvijanje svijesti o vrijednostima zavičajne i nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti
- razvijanje svijesti o multikulturalnosti uz organizaciju zbirke i različite projekte
- 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.

Članak 8.

Rad s nastavnicima, strukovnim učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem škole obuhvaća:

- rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica
- 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 za nastavno osoblje s ciljem njihova upućivanja u korištenje pouzdanih informacijskih izvora i učinkovitu uporabu novih tehnologija u e-učenju i e-podučavanju
- suradnju sa stručnim suradnicima, učiteljima, nastavnicima i odgajateljima te pojedinim stručnim službama izvan škole u dodatnoj pomoći učenicima
- rad na unapređenju rada školske knjižnice
- suradnju sa stručnim vijećima u školi radi unaprjeđenja nastave
- mentorski rad s pripravnicima
- suradnju s nastavnicima, strukovnim učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem škole
- 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, strukovnim učiteljima i stručnim suradnicima u programima iz područja odgoja, promicanja mentalnog i fizičkog zdravlja učenika, ekološke svijesti i sl.

Članak 9.

(1) Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- nabavu i stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku,
- izgradnju i upravljanje fondom što uključuje zaštitu građe, otpis i reviziju te izradu godišnjih planova nabave
- 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

- obradu građe u računalno čitljivim kataložnim formatima te preuzimanje zapisa iz dostupnih normativnih i bibliografskih baza
- osiguranje dostupnosti i korištenja građe i izvora informacija na različitim medijima
- izradu informacijskih pomagala (prikazi knjiga, tematski popisi)
- uređivanje i praćenje potreba korisnika
- razvijanje navike posjećivanja knjižnice
- organizirano i sustavno poučavanje korisnika o radu i korištenju knjižnica, 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
- digitalizaciju knjižnične građe
- školska knjižnica prikuplja statističke podatke o svome poslovanju i unosi ih u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu sukladno propisanim standardima
- uređivanja mrežnog mjesta školske knjižnice u sklopu mrežnog mjesta škole
- organizacija nastavnoga gradiva za e-učenje i otvorene obrazovne sadržaje
- samovrednovanje stručnog rada knjižnice
- usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
- pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja
- osiguranje dostupnosti i korištenja građe i izvora informacija na različitim medijima
- uređivanja mrežnog mjesta školske knjižnice u sklopu mrežnog mjesta škole
- organizacija nastavnoga gradiva za e-učenje i otvorene obrazovne sadržaje
- samovrednovanje stručnog rada knjižnice
- obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničnoj 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 10.

(1) Javnom i kulturnom 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.

(2) 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 dr., uz prihvaćanje autorskih prava
- suradnju s kulturnim ustanovama koje ustrojavaju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (amaterska kazališta, narodne knjižnice, arhivi, muzeji, kazališta, narodna sveučilišta i sl.) na lokalnoj razini, u gradu Zagrebu i šire
- suradnju s kulturnim institucijama

- razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture i kulturne baštine, posebno jezika, umjetnosti i znanosti te vrijednosti multikulturalnosti u društvu
- 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 sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama
- sudjelovanje u izgradnji kulturnog ozračja škole

III. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 11.

- (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 12.

- (1) Knjižničnu građu čine:
 - knjige i serijske publikacije u analognom i digitalnom obliku, neknjižna građa (zvučna i vizualna), elektronička građa na prijenosnim medijima
 - drugi mediji s obrazovnim sadržajima i društvene igre.
- (2) Sadržaj knjižničnog fonda ovisi o vrsti škole, kurikulumu te planu i programu po kojem Škola radi.
- (3) Fond školske knjižnice je jedinstven i podijeljen je u zbirke.
- (4) Školski udžbenici nisu dio knjižničnog fonda.

Članak 13.

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

IV. STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR

Članak 14.

- (1) U školskoj knjižnici stručne poslove obavlja stručni suradnik knjižničar u punom radnom vremenu.
- (2) Stručni suradnik - školski knjižničar ima obveze:
 - planira i programira rad školske knjižnice
 - obavlja stručno-knjižničnu djelatnost i informacijsko-referalnu djelatnost

- sudjeluje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu
- priprema, organizira i sudjeluje u kulturnom i javnom životu Škole
- surađuje s matičnom službom, drugim knjižnicama, knjižarama, nakladnicima i drugim kulturnim i javnim ustanovama
- surađuje s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i ostalim djelatnicima škole te s učenicima, njihovim roditeljima i/ili skrbnicima i pruža im stručnu pomoć
- sudjeluje aktivno u radu stručnog vijeća knjižničara
- član je razvojno-pedagoške službe škole, angažiran na bibliotečno-informacijskim radu
- u skladu s vremenom obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole
- ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati kroz organizirano i individualno stručno usavršavanje.

- (3) Radi poboljšanja usluga, knjižničar može provoditi interna istraživanja i promatranja među svojim korisnicima i skupno objavljivati rezultate istraživanja, podatke i statistike na stručnim skupovima ili mrežnim stranicama knjižnice, u skladu sa zakonima.
- (4) Osim naprijed navedenih poslova, knjižničar treba redovito ažurirati **informacije** koje se odnose na školsku knjižnicu namijenjene objavi na mrežnoj stranici škole te navedenim medijskim putem obavještavati korisnike o novostima i uslugama knjižnice te promicati rad Škole.

Članak 15.

- (1) Knjige i ostalu posudbenu knjižničnu građu posuđuje isključivo stručni suradnik - knjižničar.
- (2) Knjižničaru u posuđivanju knjiga i drugim poslovima u knjižnici mogu iznimno pomagati učenici, studenti knjižničarstva na praksi ili stručni suradnici knjižničari pripravnici.

Članak 16.

Ulazak korisnika u knjižnicu izvan radnog vremena knjižničara, odnosno kad knjižničar nije nazočan, bit će moguć jedino uz prethodnu konzultaciju s knjižničarom i uz odobrenje ravnatelja Škole.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA

Članak 17.

- (1) Pravo korištenja usluga školske knjižnice imaju svi učenici i zaposlenici školske ustanove (u daljnjem tekstu: korisnici).
- (2) Svi korisnici mogu se svakodnevno, za radnog vremena knjižnice, koristiti svom knjižničnom građom u prostorijama čitaonice.
- (3) Usluge i programi školske knjižnice su besplatni.
- (4) U iznimnim slučajevima knjižnica pruža usluge i vanjskim korisnicima knjižnice temeljem načela među knjižnične posudbe.
- (5) Redoviti članovi su svi redovno upisani učenici i zaposlenici Škole.
- (6) Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima, u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i drugih općih akata Škole.

- (7) Upis odnosno članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.
- (8) Korisnicima školske knjižnice može se izdati članska iskaznica koja se koristi pri posudbi i vraćanju knjižnične građe
- (9) Ako korisnik izgubi člansku iskaznicu, dužan je prijaviti knjižničaru gubitak iste. Duplikat je besplatan, a treći put izdavanja iskaznice naplatit će se trošak izrade duplikata u iznosu od 2,65 eura.

Članak 18.

- (1) Članovi su dužni obavijestiti stručnog suradnika knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka koji su potrebni za izdavanje članske iskaznice.
- (2) Članstvo u knjižnici prestaje prestankom radnog odnosa u Školi, odnosno prestankom statusa redovnog učenika Škole.
- (3) Razrednik i tajnik Škole dužni su knjižničaru javiti podatke o novim učenicima, učenicima koji su se ispisali iz škole, kao i o zaposlenicima Škole kako bi navedeno pravodobno mogao evidentirati u knjižničnoj bazi podataka i zatražiti povrat knjiga u slučaju da navedeni korisnici imaju posuđenu građu.

Članak 19.

- (1) U slučaju da je učenik korisnik najavio ili se namjerava preseliti u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li navedeni korisnik vratio sve posuđene knjige u školsku knjižnicu.
- (2) Razrednici su obvezni voditi brigu o tome da svi učenici njihovih razreda vrate posuđene knjige do kraja nastavne godine.
- (3) Zaposlenici, kojima je prestao radni odnos, u obvezi su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu prije prestanka s radom u Školi.
- (4) U slučaju nevraćanja knjižnične građe nakon završetka školske godine, za nevraćenu građu šalje se službena pisana opomena na adresu korisnika.

Članak 20.

- (1) Radno vrijeme Knjižnice mora biti istaknuto 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 21.

- (1) Prilikom boravka u prostorijama Knjižnice te korištenja informacijsko-komunikacije opreme članovi su dužni pridržavati se Kućnog reda Škole i uputa stručnih suradnika knjižničara.
- (2) U slučaju postupanja člana suprotno prethodnom stavku ovog članka, stručni suradnik knjižničar ima pravo udaljiti člana iz prostorija Knjižnice.

Članak 22.

- (1) U vrijeme trajanja radnog vremena knjižničara korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice.
- (2) Iznimno, ukoliko se u prostorijama knjižnice i čitaonice održava nastava knjižnično informacijske pismenosti, korisnicima će biti otežano korištenje usluga knjižnice.
- (3) Korisnici su dužni prostorije knjižnice i čitaonice, nakon korištenja ostaviti urednima i čistima.
- (4) Zabranjeno je ometanje rada u knjižnici i slično, kako korisnici ne bi povrijedili sebe ili druge korisnike, ometali njihovo pravo na ugodan i nesmetan boravak u knjižnici.

Članak 23.

- (1) U prostorijama školske knjižnice zabranjeno je konzumiranje hrane i pića jer oštećuju, uništavaju i onečišćuju knjižničnu građu.
- (2) Korisnici ne smiju u knjižnicu unositi predmete i/ili uređaje čijom se uporabom remeti njezin rad i dužni su školske torbe, putne torbe, vrećice i slično te kapute odložiti ispred dijela prostorije s knjižničnom građom.
- (3) Korisnici u Knjižnicu i čitaonicu ne smiju unositi i ostavljati tiskovine i predmete nepoćudnog sadržaja.
- (4) Školska čitaonica može, uz suglasnost knjižničara, služiti za učeničko individualno ili skupno druženje i gledanje televizijskog programa ili filmova putem dostupnih pomagala.
- (5) U prostorijama Knjižnice moraju se poštivati pravila lijepog i kulturnog ponašanja (mora biti red i mir).
- (6) Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice te o istome obavijestiti dežurnog zaposlenika.

Članak 24.

- (1) Korisnici mogu posuditi knjižničnu građu samo osobno u svoje ime.
- (2) Korisnici su posuđene knjige dužni pravodobno vratiti.
- (3) Korisnici su dužni vratiti građu isključivo knjižničaru za razduživanje, a ni u kom slučaju ne na police s kojih su ju uzeli prilikom posudbe.
- (4) Posuđenu knjižničnu građu može umjesto korisnika vratiti i netko drugi, ali je isključivo korisnik, koji je posudio knjižničnu građu, odgovoran za njezino oštećenje ili gubitak.
- (5) Ako korisnik, zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga, nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, dužan je o tome izvijestiti knjižničara (osobno ili preko posrednika), a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 25.

- (1) Korisnici školske knjižnice dužni su na vrijeme vraćati posuđenu knjižničnu građu.
- (2) Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, knjižničar će usmeno, a zatim i pisano opomenuti.

Članak 26.

- (1) Knjižničnu građu članovi mogu koristiti u prostorijama Knjižnice i izvan nje.
- (2) U prostoru čitaonice korisnici se mogu služiti:

- referentnom zbirkom: opće i stručne enciklopedije, leksikoni, rječnici, atlasi, bibliografije, monografije, antologije, razni priručnici i sl.),
 - stručnim i popularno - znanstvenim časopisima,
 - neknjižnom građom.
- (3) 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.
- (4) Referentna i zaštićena čitaonička zbirka (u koju spadaju priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografije, atlasi, gospodarski pregledi i dr.) koristi se i posuđuje izvan prostorija čitaonice samo u slučaju razredne posudbe, prema zahtjevu nastavnika ili stručnih suradnika za potrebe nastavnog procesa, i to najviše na jedan dan uz evidenciju. Inače se koristi i posuđuje samo u čitaonici u radno vrijeme knjižnice.
- (5) U posebnim okolnostima – ukoliko se zna da će knjižničar biti službeno odsutan, odnosno ako nastavnik ili stručni suradnik radi školovanja ili poslova ograničenih rokovima ne može sav planirani posao obaviti za radnog vremena knjižničara, knjižničar može odobriti posudbu knjiga iz referentne zbirke, ali pod uvjetom da se knjige iznesu na kraju radnog vremena, a vrate odmah na početku idućeg radnog dana.
- (6) Zahtjeve za potrebnom literaturom za referate, seminare, stručne ispite i sl. potrebno je prethodno najaviti najmanje jedan dan ranije.

Članak 27.

- (1) Posudba nastavnicima, strukovnim učiteljima i stručnim suradnicima Škole uključuje:
- više knjiga i priručnika tijekom školske godine
 - časopisi i audiovizualna (AV) građa na rok od sedam (7) radnih dana
- (2) Korisnik je dužan pokazati iskaznicu prilikom posudbe.
- (3) Korisnici mogu rezervirati ili produžiti posudbu neke knjige na još petnaest (15) radnih dana.
- (4) Rok posudbe ne može se produžiti ako su knjigu rezervirali drugi korisnici.
- (5) Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja.
- (6) Naslovi lektira, časopisi i audiovizualna građa te druga građa potrebna za neometani nastavni proces ne produžuje se.

Članak 28.

- (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:
- istovremeno dvije (2) knjige na razdoblje do dvadeset (20) radnih dana
 - istovremeno pet (5) brojeva časopisa na vrijeme do pet (5) radnih dana

- nastavnici i stručni suradnici mogu posuditi više knjiga i priručnika tijekom školske godine.
- (4) Iznimno, ako je potražnja za određenom knjižničnom građom povećana, stručni suradnik knjižničar ovlašten je prilikom odobravanja korištenja skratiti vrijeme korištenja iz prethodnog stavka.
- (5) Na zahtjev člana stručni suradnik knjižničar ovlašten je produljiti rok iz stavka 3. ovog članka ako smatra da za produljenje postoji opravdani razlog te da eventualno produljenje neće imati značajniji utjecaj na stanje knjižničkog fonda.

Članak 29.

- (1) Istekom roka na koji je odobrena posudba član je dužan vratiti posuđenu knjižničnu građu.
- (2) Prije odlaska iz Škole korisnici knjižnice dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu u školsku knjižnicu. Obveza razrednika je izvijestiti knjižničara o ispisu učenika iz Škole ili o prelasku u drugu školu.
- (3) Za vrijeme praznika učenika propisanih školskim kalendarom, za vrijeme godišnjih odmora radnika te kada postoje opravdani razlozi, knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 28. ovoga Pravilnika. Prije ljetnog odmora sva knjižnična građa mora biti vraćena knjižnici.
- (4) Knjižničar i drugi zaposlenici Škole ne smiju učenicima uvjetovati izdavanje svjedodžbe, druge javne isprave, uvjerenja ili potvrda koje se izdaju sukladno Zakonu o općem upravnom postupku, vraćanjem posuđene knjižnične građe.

Članak 30.

- (1) Knjižnična posudbena građa posuđuje se od početka do kraja nastavne godine, a korisnici su dužni svu posuđenu građu vratiti najkasnije do kraja tekuće školske godine.
- (2) U vrijeme ljetnog, zimskog i proljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom, za vrijeme godišnjih odmora zaposlenika, te kada postoje opravdani razlozi, knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno ovim Pravilnikom.
- (3) Opravdanost razloga iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

Članak 31.

- (1) Razrednom odjelu knjižničar može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika za potrebe nastavnog procesa i to najviše jedan dan, uz prethodnu evidenciju.
- (2) Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovoga članka određuje knjižničar u dogovoru s učiteljem ili stručnim suradnikom u skladu sa sadržajima nastavnog plana i programa koji se izvode u razredu uz pomoć posuđene knjižnične građe.

Članak 32.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu drugih škola, drugim kulturnim i javnim ustanovama školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu temeljem načela među knjižnične posudbe, ne stavljajući u nepovoljan položaj potrebe svojih redovnih korisnika.

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

Članak 33.

- (1) Korisnici su dužni čuvati posuđenu knjižničnu građu od svakog oštećenja i uništavanja.
- (2) Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i slično.

Članak 34.

- (1) Korisnik koji izgubi ili ošteti posuđenu knjigu, odgovoran je za štetu.
- (2) Ako je posuđeni primjerak nepovratno oštećen, potpuno uništen ili izgubljen, korisnik je dužan nabaviti knjižnici istovjetan primjerak kakav je posudio (isti naslov).
- (3) Ako korisnik ne postupi prema stavku 2. ovoga članka ili ne može pronaći istovjetan primjerak, u dogovoru s knjižničarem dužan je nabaviti knjižnici drugi primjerak građe koji je potreban knjižnici, u visini cijene oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.
- (4) Ako korisnik ne postupi prema stavku 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi materijalnu štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka, uplatom na žiro račun. Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige knjižnice.
- (5) Za štetu koju prema stavcima 1. do 4. ovoga članka učini učenik, odgovoran je roditelj, odnosno skrbnik učenika, sukladno Kućnom redu Škole.

Članak 35.

- (1) Odluku o plaćanju nadoknade štete iz članka 34. stavka 4. Ovog Pravilnika, na prijedlog knjižničara, potvrđuje ravnatelj.
- (2) U slučaju da korisnik nema odgovarajućih materijalnih sredstava (loša socijalna ili ekonomska situacija, i sl.) za nadoknadu štete prema ovom članku, knjižničar će u dogovoru s ravnateljem uputiti navedenog korisnika da usluge knjižnice koristi u prostorijama knjižnice.
- (3) S obzirom na okolnosti opravdano će u ovom slučaju štetu nadoknaditi Škola iz školskih sredstava, u skladu s mogućnostima.

VII. ZAŠTITA I OČUVANJE GRAĐE U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI

Članak 36.

Sva knjižnična građa mora biti stručno označena i pravilno smještena na police. Redovita zaštita fonda provodi se otpisom, djelomičnom ili potpunom revizijom i pregledom fonda, u vremenu koje je predviđeno za te radnje. Revizija i otpis knjižnične građe u Knjižnici provode se u skladu s Pravilnikom o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe.

Članak 37.

- (1) Zaštita knjižnične građe obuhvaća:
 - reviziju knjižnične građe,
 - izdvajanje knjižnične građe za otpis,
 - pravilan smještaj knjižne građe,

- popravak oštećenih knjiga.

(2) Knjižnice su obvezne štititi građu od uzročnika propadanja (vlage, prekomjernog sunčevog ili umjetnog svjetla, bioloških i atmosferskih utjecaja i onečišćenja te odstupanja od optimalne temperature).

Članak 38.

(1) Izdvajanjem knjižnične građe treba se odvojiti nepotrebna knjižnična građa. Izdvajanje knjižnične građe mora se provoditi neprestano. Iz školske knjižnice obvezno se i redovito izdvajaju:

- vrlo oštećene knjige,
- knjige koje netočno ili nesuvremeno obrađuju neku temu ili sadržaj (zastarjele, neaktualne),
- knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice,
- suvišne primjerke nekih naslova (prekobrojne),
- nepotrebne časopise, AV i dokumentacijski materijal.

(2) Za pravodobno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

Članak 39.

(1) Izdvojene knjige se popisuju i predlažu za otpis po osnovama:

- amortizirane knjige (dotrajale, oštećene, nehigijenske),
- nepotrebne knjige (neaktualne, zastarjele),
- nevraćene knjige (otuđene, stara zaduženja - nakon 2 do 3 godine)
- izgubljene knjige (otuđene, nestale bez zaduženja).

(3) Otpis provodi tročlano Povjerenstvo i ono sastavlja zapisnik o otpisu. O otpisu izdvojenih knjiga odlučuje Školski odbor.

(4) Nakon što se otpis knjiga prihvati, taj se zapisnik s popratnim priložima dostavlja nadležnoj matičnoj knjižnici i Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu. Tek nakon pismenog očitovanja o otpisanoj građi, knjižnica može provesti otpis građe iz Škole.

(5) Preporuka je da otpisanu građu treba nadoknaditi nabavkom nove, aktualne i suvremene građe, ako za tim postoji potreba.

Članak 40.

(1) Revizijom knjižnične građe u školskoj knjižnici radi se usporedba fizičkih jedinica nađenih na policama s podacima u katalozima i inventarnim knjigama, tj. utvrđuje se pravo stanje knjižničkog fonda, njegova prava materijalna vrijednost i saniraju posljedice nastale uporabom građe.

(2) Redovna revizija se provodi periodično, ovisno o veličini knjižnog fonda (svake četiri godine).

(3) Izvanredna revizija provodi se prilikom primopredaje knjiga knjižničaru na zamjeni, nakon preseljenja, požara, poplava, potresa, krađa, ratnih razaranja i sličnih događaja.

(4) Korisnici se obavještavaju o terminu revizije, u kojem će knjižnica biti zatvorena, tako da pravodobno mogu vratiti posuđene knjige.

Članak 41.

- (1) Odluku o provođenju revizije donosi ravnatelj na prijedlog stručnog suradnika knjižničara, a imenovanje tročlanog Povjerenstva za provođenje revizije donosi Školski odbor, na prijedlog ravnatelja.
- (2) Povjerenstvo po obavljenoj reviziji predaje Školskom odboru zapisnik o reviziji, prijedlog o otpisu s popisom građe za otpis i s prijedlogom o načinu postupanja s otpisanom građom, na potvrdu.
- (3) Revizija se obavlja za vrijeme praznika, dok knjižničar i članovi povjerenstva ne koriste godišnji odmor. Iznimno se obavlja u drugom vremenskom periodu.

Članak 42.

- (1) Oštećene knjige knjižničar je dužan pravodobno popraviti sam ili korištenjem usluga izvan Škole.
- (2) Časopise i novine knjižničar je dužan uredno kompletirati po godištima, a časopise važne za potrebe knjižnice i Škole u cjelini pravodobno dati na uvez.
- (3) Knjižničar je dužan načiniti popis knjiga i časopisa koji se trebaju uvezati, a ravnatelj Škole omogućiti sredstva za navedeni posao, u skladu s mogućnostima.

VIII. RAD ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 43.

- (1) Radno vrijeme Knjižnice je od ponedjeljka do petka, od 8:00 do 14:00. Radno vrijeme knjižnice se obvezno ističe na ulaznim vratima knjižnice i na mrežnoj stranici Škole, a predviđeno je Godišnjim planom i programom rada Škole.
- (2) promjeni u radu Knjižnice knjižničar je dužan pravodobno izvijestiti sve korisnike knjižničnih usluga.

Članak 44.

- (1) Za vrijeme radnog vremena Knjižnica organizira individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, nastava knjižnično-informacijske pismenosti, aktivnosti vezane za redovnu nastavu i izvannastavne aktivnosti (književne susrete, razgovore, tribine, predstavljanja knjiga i projekata, natjecanja i kvizove za učenike i sl.) u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole. U tim slučajevima usluga posudbe će biti organizirana na drugi način.
- (2) Nastavnici i stručni suradnici mogu organizirati nastavu u školskoj čitaonici i izvan radnog vremena knjižnice, ali su u tom slučaju dužni prethodno obavijestiti knjižničara, kao voditelja knjižnice, o svojim namjerama.
- (3) U slučaju nastale štete, gubitka knjižnične građe/opreme ili neurednog prostora van radnog vremena knjižnice, knjižničar je oslobođen svake odgovornosti.

IX. PEČAT KNJIŽNICE

Članak 45.

- (1) Na svu građu koja dolazi u knjižnicu stavlja se pečat. Pečat označava da je knjiga vlasništvo Škole.
- (2) Razlikuje se od službenog pečata Škole, a koristi se isključivo u knjižnici.

Članak 46.

- (1) Za potrebe knjižnice upotrebljavaju se dva pečata:

- prvi pravokutni, promjera 50x13 mm na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište škole kao i riječi "Knjižnica i čitaonica". Stavlja se na poledinu naslovne stranice knjižnične građe.
- drugi pravokutni, širine 25 mm i dužine 50 mm koji sadrži riječi "Knjižnica i čitaonica Gospodarske škole Istituto professionale" i "OTPISANO". Stavlja se na poledinu naslovne stranice knjižnične građe ispod inventarnog broja u slučaju otpisa gdje se još rukom evidentira datum otpisa. Izgled ovog pečata je propisan Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižnične građe.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 47.

S odredbama ovoga Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika.

Članak 48.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika trajno mora biti istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici i na mrežnoj stranici Škole.

Članak 49.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA:003-05/19-01/03 UR.BROJ:2105-18-01/19-01 od 4. lipnja 2019.godine.

Članak 50.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

KLASA:011-02/25-01/08

UR.BROJ:2105-24-25-1

Buje, 22. prosinca 2025. godine

Predsjednik Školskog odbora:
Manuel Žužić, mag.ing.el.tech.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 23. prosinca 2025. a stupio je na snagu dana 31. prosinca 2025.

Ravnatelj:
Saša Stiković, dipl.ing.