

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08., 87/08., 86/09, 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 156/23.) i članka 18. stavka 2. i članka 28. Standarda za školske knjižnice (NN 61/23.), a u svezi sa člankom 10. Stavka 1. i članka 48. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19., 98/19., 114/22.) i članka 162. Statuta GIMNAZIJE A. G. MATOŠA, Đakovo Školski odbor na 12. sjednici održanoj 30. siječnja 2026. donio je:

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

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, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe, radno vrijeme školske knjižnice i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u GIMNAZIJI A. G. MATOŠA, Đakovo (u daljnjem tekstu: Škola).

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 radnike Škole te druge osobe koje se koriste odnosno 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

Zadaće školske knjižnice

Članak 5.

(1) Zadaća školske knjižnice kao informacijskog, medijskog, komunikacijskog i kulturnog središta Škole 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-obrazovna djelatnost
- stručno-knjižnična djelatnost
- kulturna i javna djelatnost.

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

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.

Odgojno-obrazovna djelatnost

Članak 7.

Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća rad s učenicima, rad nastavniciima, stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

Članak 8.

(1) Rad s učenicima u knjižnici obuhvaća:

- stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje
- promicanje i sudjelovanje u unapređivanju svih oblika odgojno-obrazovnog 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
- drugi odgojno-obrazovni rad s učenicima.

Članak 9.

(1) Rad s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem 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, 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
- mentorski rad s pripravnicima
- drugu suradnju s učiteljima/nastavnicima, stručnim suradnicima, odgajateljima i ravnateljem.

Stručna knjižnična djelatnost

Članak 10.

(1) 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 te preuzimanje zapisa iz dostupnih normativnih i bibliografskih baza
- osiguranje 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 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
- 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 s ciljem ostvarivanja stručnih normi, jačanja savjetodavnih, suradničkih i razvojnih funkcija nadležnih matičnih službi kojima se osnažuje stručno knjižničarsko djelovanje u školskoj knjižnici
- uređivanje mrežnog mjesta školske knjižnice u sklopu mrežnog mjesta Škole
- 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.

Kulturna i javna djelatnost

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
- 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.

(1) U školskoj knjižnici osigurava se knjižnična građa koja zadovoljava obrazovne, informacijske, kulturne, stručne i osobne potrebe korisnika.

(2) Školska knjižnica surađuje s nastavnim osobljem i ostalim stručnim suradnicima pri donošenju smjernica za nabavu knjižnične građe.

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 Škole.

Članak 15.

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

(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.
 - znanstveno-popularnu literaturu
 - stručnu literaturu za sva nastavna područja u skladu s programom rada Škole
 - literaturu iz pedagogije, metodike, psihologije, sociologije te knjižničarstva i 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 knjižnog fonda.

IV. STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR

Članak 16.

- (1) Stručni suradnik knjižničar obavlja stručne poslove u školskoj knjižnici.
- (2) 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.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA

Članak 17.

- (1) Pravo korištenja usluga školske knjižnice imaju svi učenici, nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole (u daljnjem tekstu: Korisnici).
- (2) Korištenje usluga i programa školske knjižnice su besplatni.
- (3) Korisnicima školske knjižnice besplatno će se izdati članska iskaznica koja se koristi pri posudbi i vraćanju knjižnične građe.
- (4) Školska knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.
- (5) O promjeni osobnih podataka koji su vezani uz podatke u članskoj iskaznici Korisnici su dužni pravodobno izvijestiti stručnog suradnika knjižničara.
- (6) Gubitak iskaznice korisnik je dužan prijaviti knjižničaru, pri čemu se izrada nove iskaznice ne naplaćuje.

Članak 18.

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

(2) Ako učitelju, stručnom suradniku ili drugom radniku Škole prestaje radni odnos, dužan je vratiti u školsku knjižnicu svu posuđenu knjižničnu građu.

(3) Prestankom radnog odnosa u Školi prestaje članstvo u školskoj knjižnici odnosno prestankom statusa redovnog učenika Škole.

Članak 19.

(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) Prilikom boravka u prostorijama knjižnice te korištenja informacijsko-komunikacije opreme korisnici su dužni pridržavati se kućnog reda Škole i uputa stručnog suradnika knjižničara

(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 školske knjižnice koristi bez nazočnosti stručnog suradnika knjižničara, za prostor i opremu Školske knjižnice odgovoran je nastavnik odnosno radnik koji održava aktivnost u školskoj knjižnici.

Članak 20.

(1) U prostoru školske knjižnice moraju se poštivati pravila kulturnog i lijepog ponašanja.

(2) U prostoru školske knjižnice mora biti red i mir (zabranjeno je glasno i bučno govoriti, smetati drugim članovima školske knjižnice u njihovom radu).

(3) U prostoru Školske knjižnice nije dopušteno unošenje i konzumacija hrane i pića osim uz dozvolu stručnog suradnika knjižničara.

(4) Korisnika koji narušava red i mir, školski knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija školske knjižnice.

Članak 21.

(1) Knjižničnu građu korisnicima posuđuje stručni suradnik knjižničar.

(2) Knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima s tim u svezi mogu pomagati učenici Škole - mladi knjižničari.

(3) Knjižničnu građu korisnici mogu koristiti u prostorijama Školske knjižnice i izvan nje.

(4) Iznimno od prethodnog stavka, knjižničnu građu koja se odnosi na jedinice referentne zbirke (enciklopedije, rječnike, leksikone, atlase i sl.) korisnici koji su učenici ne mogu koristiti izvan prostorija knjižnice, a drugi korisnici samo uz suglasnost stručnog suradnika knjižničara.

Članak 22.

- (1) U školskoj knjižnici odjednom se može posuditi najviše 5 knjige na rok od 45 dana.
- (2) U vrijeme zimskih i proljetnih praznika učenika rok od 45 dana se može produljiti.
- (3) Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje jer se provodi revizija fonda.
- (4) 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 23.

- (1) Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 23. ovog pravilnika.
- (2) Za vrijeme zimskog, proljetnog i ljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 22. ovog pravilnika.
- (3) Opravdanost razloga iz stavka 2. ovog članka ocjenjuje školski knjižničar samostalno.

Članak 24.

- (1) Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.
- (2) Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovog članka određuje školski 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.

Članak 25.

- (1) Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.
- (2) Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, dužan je o tome izvijestiti školskog knjižničara, a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 26.

- (1) Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 25. ovog pravilnika, školski knjižničar će opomenuti.

(2) Ako korisnik ni nakon opomene ne vrati posuđenu knjižničnu građu, o navedenom se obavještava razrednik, koji je dužan o tome obavijestiti roditelja ili skrbnika učenika.

(3) Školski knjižničar i drugi radnici Škole ne smiju izdavanje svjedodžaba uvjetovati vraćanjem posuđene knjižnične građe.

(4) Korisnik koji nije vratio posuđenu knjižnu građu, neće biti u mogućnosti posuditi novu knjižnu građu, dok ne podmiri obvezu povrata knjižne građe.

Članak 27.

(1) Školska knjižnica otvorena je za korisnike svaki radni dan od ponedjeljka do petka u vremenu od 10 do 16 sati, a radno vrijeme utvrđuje ravnatelj škole te se može mijenjati prema potrebama škole.

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

(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 28.

(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 Škole.

Članak 29.

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

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

Članak 30.

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

(2) Ako se utvrdi da je korisnik oštetiо 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) Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige školske knjižnice.

VII. PROSTOR I OPREMA ŠKOLSKE KNJŽNICE

Članak 31.

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.

VIII. STRUČNI NADZOR

Članak 32.

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

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

IX. ZAŠTITA, REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 33.

(1) U školskoj knjižnici obvezno je osigurati zaštitu knjižnične građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u školskoj knjižnici i izvan nje.

(2) Zaštita građe provodi se redovitom, djelomičnom ili potpunom revizijom, pri čemu se izdvajaju oštećene knjige i pripremaju se za popravak ili otpis ako se radi o jako oštećenim knjigama

Članak 34.

(1) Revizija cijeloga fonda provodi se svake četiri godine u vrijeme praznika.

(2) Revizijom se utvrđuje stanje na policama, izdvajaju se knjige koje se rijetko posuđuju ili se uopće ne posuđuju i izrađuje se popis knjiga koje se predlažu za otpis kad se radi o jako oštećenim knjigama.

(3) Revizija se provodi u skladu s pravilnikom kojim je propisana revizija i otpis knjižnične građe.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

(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 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči školske ustanove.

Članak 37.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice
KLASA: 602-03/00-01-432 , URBROJ: 2121/26-00-01-1 od 10. listopada 2000. godine.

KLASA: 011-02/26-01/1

URBROJ: 2121-26-26-1



Đakovo, 30. siječnja 2026.

Predsjednica Školskog odbora:

Emina Lulić, mag. math.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 30. siječnja 2026. i stupa na snagu osmoga dana od dana objavljivanja.



Ravnatelj:

Zlatko Mrkić, prof.

