

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 nastavnica, 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 lekturu 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 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 izgublenu 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 osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

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.

