Na temelju Statuta Srednje škole kneza Branimira Benkovac, a u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (*NN*, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23), Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (*NN*, br. 17/19, 114/22 i 36/24) i Standardom za školske knjižnice (*NN*, br. 61/23), Školski odbor Srednje škole kneza Branimira Benkovac na 4. sjednici održanoj dana 06. listopada 2026. godine donio je

PRAVILNIK
O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se djelatnost i rad školske knjižnice, korištenje knjižničnog fonda i zaštita knjižnične građe, radno vrijeme školske knjižnice i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u Srednjoj školi kneza Branimira, Benkovac (u daljnjem tekstu Škola).

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.

Članak 3.

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. O primjeni odredaba ovog Pravilnika skrbe se ravnatelj i stručni suradnik – knjižničar, svatko u okviru svojih ovlasti i odgovornosti.

DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 4.

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. Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao:

- stručna knjižnična djelatnost
- neposredna odgojno-obrazovana djelatnost
- kulturna i javna djelatnost.

Članak 5.

Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- nabavu i stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe
- posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe
- digitalizaciju knjižnične građe
- informiranje nastavnika, stručnih suradnika i učenika te usmjeravanje i podučavanje Korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijski pomagala i drugih izvora
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, Korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
- organiziranje kulturnih, informacijskih i obrazovnih sadržaja i programa
- obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničnoj djelatnosti.

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.

Članak 6.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća rad s učenicima te suradnju s nastavnicima i stručnim suradnicima.

Članak 7.

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice odnosi se na pripremu, organizaciju i provedbu književnih tribina, književnih susreta, filmskih projekcija, tematskih i sličnih izložbi u školskoj knjižnici i ostalih oblika kulturnih i javnih sadržaja.

Članak 8.

Školsku knjižnicu vodi stručni suradnik - knjižničar. Stručni suradnik - knjižničar nabavlja, stručno obrađuje knjižnu i ne knjižnu građu i daje je na korištenje, informira Korisnike o novoj građi, neposredno sudjeluje u odgojno- obrazovnom procesu u skladu s godišnjim planom i programom rada te ovim Pravilnikom, obavlja poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole i u svom radu surađuje s matičnom službom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, drugim knjižnicama i nakladnicima.

FOND KNJIŽNICE

Članak 9.

Fond školske knjižnice podijeljen je na učenički i nastavnički fond, a on sadrži:

- knjižnu građu: knjige, časopisi i druga tiskana građa

• ne knjižnu građu: AV sredstva - audio i video kazete, element i dija - filmovi, CD zapisi i slično.

Članak 10.

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 nastavnike izdvojeni su i mogu se posuđivati izvan prostora školske knjižnice. Ne knjižna građa smještena je u zatvorenom ormaru i posuđuje se nastavnicima u skladu s potrebama realizacije njihovog plana i programa rada i ostalih potreba.

KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 11.

Korisnici školske knjižnice su učenici, nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole (u daljnjem tekstu: Korisnici). Školska knjižnica je dužna svim Korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 12.

Upis odnosno članstvo u školskoj knjižnici je besplatno. Korisnicima školske knjižnice može se izdati članska iskaznica koja se koristi pri posudbi i vraćanju knjižnične građe. O promjeni osobnih podataka koji su vezani uz podatke u članskoj iskaznici Korisnici su dužni pravodobno izvijestiti stručnog suradnika - knjižničara.

Članak 13.

Ako učenik prelazi u drugu školu, završava školovanje ili na drugi način prestaje biti učenik Škole, dužan je prije prestanka statusa učenika vratiti svu posuđenu knjižničnu građu i podmiriti eventualne obveze prema školskoj knjižnici. Razrednik je dužan prije završetka nastavne godine, odnosno prije prestanka statusa učenika, provjeriti prema evidenciji školske knjižnice ima li učenik nepodmirenih obveza prema školskoj knjižnici te o tome obavijestiti učenika i, prema potrebi, roditelja odnosno zakonskog zastupnika. Stručni suradnik – knjižničar dostavlja razrednicima popis učenika s nepodmirenim obvezama prema školskoj knjižnici.

Članak 14.

U prostoru školske knjižnice imaju pravo boraviti Korisnici. Korisnici u školsku knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad školske knjižnice. U prostorijama školske knjižnice mora biti red i mir. Korisnika koji narušava red i mir stručni suradnik - knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija školske knjižnice.

KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 15.

Knjižničnu građu Korisnicima posuđuje stručni suradnik - knjižničar. Stručnom suradniku - knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima, s tim u svezi, mogu pomagati učenici Škole.

Članak 16.

U školskoj knjižnici odjednom se mogu posuditi najviše 2 knjige na rok od 15 dana. U vrijeme zimskih i proljetnih praznika rok od 15 dana se može produljiti. Nastavnici mogu posuditi najviše 4 knjige i do 5 primjeraka stručnih časopisa, te ne knjižnu građu iz članka 9. ovoga Pravilnika za dan kada im je to potrebno za nastavu odnosno drugi oblik odgojno-obrazovnog rada. Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje jer se provodi revizija fonda.

Članak 17.

Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i druge vrijedne knjige ne mogu se posuditi izvan prostora školske knjižnice, već se njima koristi u prostoru školske knjižnice i u radno vrijeme školske knjižnice. Iznimno, građa iz stavka 1. ovoga članka može se posuditi nastavniku ili stručnom suradniku u dogovoru sa stručnim suradnikom - knjižničarom.

Članak 18.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti. Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja, ne smiju trgati pojedine listove, podcrtavati dijelove knjige, izrezivati slike i slično. Ako se utvrdi da je Korisnik oštetio 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.

Članak 19.

Na utvrđivanje i naknadu štete za izgubljenu, oštećenu ili nevraćenu knjižničnu građu primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima. Korisnik koji knjižničnu građu ne vrati, izgubi ili je ošteti, dužan je nadoknaditi štetu kupnjom identičnog zamjenskog primjerka ili uplatom njezine stvarne novčane vrijednosti na račun škole. Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige školske knjižnice.

Članak 20.

Nastavniku ili stručnom suradniku posuđuju se knjige odnosno druga knjižnična građa za potrebe odgojno-obrazovnog procesa, a vrijeme posudbe određuje stručni suradnik – knjižničar.

RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 21.

Školska knjižnica otvorena je za Korisnike svaki radni dan, od ponedjeljka do petka, u jutarnjoj smjeni, a točno radno vrijeme utvrđuje se rasporedom rada na početku svake školske godine. Radno vrijeme školske knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima školske knjižnice. Iznimno, školska knjižnica može biti zatvorena za Korisnike za vrijeme izvođenja nastave ili tijekom provedbe pedagoško-animatorskih aktivnosti, o čemu se Korisnici pravodobno izvješćuju. Ostatak radnog vremena stručni suradnik – knjižničar obavlja stručno-knjižnične poslove, poslove stručnog usavršavanja, planiranja, programiranja, pripremanja za rad te druge poslove iz djelokruga rada stručnog suradnika – knjižničara.

Članak 22.

U slučaju promjene radnog vremena školske knjižnice Korisnici trebaju biti obaviješteni u pravilu najmanje tri dana ranije. Obavijest iz stavka 1. ovoga članka stavlja se na ulazna vrata školske knjižnice i oglasnu ploču Škole.

ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 23.

U školskoj knjižnici obvezno je osigurati zaštitu građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem s građom u knjižnici i izvan nje. Zaštita građe provodi se redovitom djelomičnom revizijom, pri čemu se izdvajaju oštećene knjige i pripremaju se za popravak ili otpis ako se radi o jako oštećenim knjigama.

Članak 24.

Revizija cijeloga fonda provodi se svake četiri godine u vrijeme ljetnih praznika. Svi Korisnici moraju vratiti posuđenu građu u školsku knjižnicu, a u vrijeme revizije knjižnica je potpuno zatvorena za sve Korisnike.

Članak 25.

Revizijom se utvrđuje stanje na policama, izdvajaju se knjige koje se rijetko ili se uopće ne posuđuju, izrađuje se popis knjiga koje se predlažu za otpis i kompletiraju se godišta časopisa.

Članak 26.

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

PRIJELAZNE | ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi Korisnici.

Članak 28.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika istaknut je na vidljivom i dostupnom mjestu u školskoj knjižnici.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole. Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u roku od osam dana od stupanja na snagu.

Članak 30.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice **KLASA: 012-01/21-01/06, URBROJ: 2198-1-71-01-21-1 od 24. svibnja 2021. godine.**

KLASA: 011-03/26-02/3
URBROJ: 2198-1-71-26-1
Mjesto i datum: U Benkovcu 06. listopada 2026. godine

Predsjednica školskog odbora: Ištvanić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 06. listopada 2026. godine ta je stupio na snagu istoga dana.

Ravnateljica: