



**MEDICINSKA  
ŠKOLA  
PULA**

Zagrebačka 30, 52100 Pula  
e-mail: [info@medicinskaskolapula.hr](mailto:info@medicinskaskolapula.hr)  
tel.: +385 (0)52 543 144  
[www.medicinskaskolapula.hr](http://www.medicinskaskolapula.hr)

## **PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

3/2024

---

OIB: 56214920982 > MB: 03999360 > Šifra škole: 18-069-507  
Žiro račun (HPB): HR8123900011100024391 > Swift/BIC: HPBZ HR 2X

U skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19; 98/19; 114/22), Standardom za školske knjižnice (NN 61/23), Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 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, 156/23), Pravilnika o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 27/23) te Statuta škole, Školski odbor Medicinske škole Pula na sjednici održanoj dana 27. ožujka 2024. godine donosi

## **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 i usluga, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe, radno vrijeme školske knjižnice i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u Medicinskoj školi Pula (u daljnjem tekstu: školska ustanova).

#### **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 zaposlenike školske ustanove te druge osobe koje 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

### Članak 5.

- 1) Zadaća školske knjižnice kao informacijskog, medijskog, komunikacijskog i kulturnog središta školske ustanove je da organiziranim zbirkama knjižničnograđe 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-obrazovnom
  - stručno-knjižničnom
  - kulturnom i javnom
- 3) Sukladno članku 4. Standarda za školske knjižnice (NN 61/23), a s obzirom na broj razrednih odjela školska knjižnica je tipa T4 (od 17 do 20 razrednih odjela).

### 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 pisanjegodišnjeg izvješća oradu
  - 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.

### Članak 7.

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

## Članak 8.

Rad s učenicima odnosi se na:

- 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
- osiguravanje pristupa knjižničnim zbirkama i pružanjem usluga kao pomoćnicima 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.

## Članak 9.

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 10.

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 11.**

- 1) Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice odnosi se na:
  - organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja; književne i filmske tribine
  - filmske i video projekcije, 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 vrijednosti s ciljevima odgojno-obrazovnog 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.**

U školskoj knjižnici osigurava se knjižnična građa koja zadovoljava obrazovne, informacijske, kulturne, stručne i osobne potrebe korisnika. Pri donošenju smjernica za nabavu knjižnične građe školski knjižničar surađuje s odgojno-obrazovnim zaposlenicima.

### **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
  - ne knjižna 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 školske ustanove.

#### Članak 15.

- 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, 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.
  - stručnu literaturu za sva nastavna područja u skladu s programom rada školske ustanove
  - literaturu iz područja pedagogije, metodike, psihologije, knjižničarstva informacijskih znanosti, sociologije.
  - 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.

#### **IV. STRUČNI SURADNIK ŠKOLSKI KNJIŽNIČAR**

##### **Članak 16.**

- 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 sučenicima, suradnju s drugim odgojno-obrazovnim radnicima, drugim knjižnicama i ustanovama te profesionalnim udruženjima.

##### **Članak 17.**

- 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, RADNO VRIJEME I POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA POSUĐENE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

##### **Članak 18.**

- 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 i vraćanju knjižnične građe.
- 4) O promjeni osobnih podataka koji su vezani uz podatke u članskoj iskaznici korisnici su dužni pravodobno izvijestiti stručnog suradnikaknjižničara.



### **Članak 19.**

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

### **Članak 20.**

- 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) U prostoru školske knjižnice može se organizirati individualni rad sučenicima, rad sa skupinama učenika i izvannastavne aktivnosti u skladu s godišnjim planom i programom te školskim kurikulumom.
- 4) 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 21.**

- 1) U prostoru školske knjižnice mora biti red i mir.
- 2) Korisnika koji narušava red i mir stručni suradnik knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostora školske knjižnice.

### **Članak 22.**

- 1) Knjižničnu građu korisnicima posuđuje stručni suradnik knjižničar.
- 2) U školskoj knjižnici odjednom se mogu posuditi najviše 2 knjige na rok od 14 dana.
- 3) U vrijeme zimskih i proljetnih praznika učenika rok od 14 dana se može produljiti.
- 4) Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje jer se provodi revizija fonda.

### **Članak 23.**

- 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 24.**

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 25.**

- 1) Školska knjižnica otvorena je za korisnike svaki radni dan od ponedjeljka do petka.
- 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 26.**

- 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 imrežnu stranicu školske ustanove.

### **Članak 27.**

- 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 ukojemu 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 ina koji način provode.

### **Članak 28.**

- 1) Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti te čuvati od svakog oštećenja, ne smiju trgati pojedine listove, podcrtavati dijelove knjige, izrezivati slike i slično.
- 2) Ako se utvrdi da je korisnik oštetiio knjigu za vrijeme posudbe na način daviše 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 oštećeneodnosno izgubljene knjige.
- 3) Ako učenik pravodobno ne vrati posuđenu knjižničnu građu, stručni suradnik knjižničar o tome obavještava razrednika, a on učenika i/ili roditelja odnosno 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 29.**

- 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 30.**

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 31.**

- 1) Stručni nadzor nad radom školske knjižnice obavlja županijska matična razvojna knjižnica.
- 2) Županijska matična razvojna knjižnica pruža stručno-savjetodavnu pomoć u knjižničnom poslovanju.

## **VIII. ZAŠTITA, REVIZIJA I OTPIS KNJŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 32.**

- 1) U školskoj knjižnici obvezno je osigurati zaštitu građe od svakog štetnog utjecaja i provoditi mjere zaštite.
- 2) Postupak preventivne i kurativne te administrativne zaštite kao i prijenos na druge medije za propisanu, inventariziranu i katalogiziranu knjižničnu građu provodi se u skladu s pravilnikom kojim je propisana zaštita, revizija i otpis knjižnične građe.
- 3) Obvezna je identifikacija knjižnične građe.

### **Članak 33.**

Obvezno je osigurati zaštitu knjižnične građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u školskoj knjižnici i izvan nje.

#### **Članak 34.**

- 1) Digitalna građa; izvorna i digitalizirana, čuva se u primjerenim uvjetima i štiti od neovlaštenog pristupa, raspačavanja, brisanja, mijenjanja ili gubitka informacijau skladu s važećim standardima i dobroj praksi upravljanja i zaštiti informacijskih sustava.
- 2) Pohrana, čuvanje zaštita i trajna pohrana digitalne građe provodi se u skladu sa stručnim i tehničkim normama, preporukama i uputama Hrvatske digitalne knjižnice te propisanim obvezama.

#### **Članak 35.**

Zaštita knjižnične građe u kriznim uvjetima provodi se prema planu preventivnih i interventnih mjera za zaštitu građe u kriznim uvjetima koji donosi ravnatelj.

#### **Članak 36.**

Revizija i otpis knjižnične građe provodi se kao redovita; sveobuhvatna ili djelomična i / ili izvanredna u skladu s pravilnikom kojim je propisana zaštita, revizija i otpis knjižnične građe.

### **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 37.**

- 1) S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi korisnici.
- 2) Jedan primjerak ovoga Pravilnika istaknut je na vidljivom i dostupnom mjestuu školskoj knjižnici.

#### **Članak 38.**

- 1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči školske ustanove.
- 2) U roku od osam dana od dana stupanja na snagu ovaj Pravilnik objavljuje se namrežnim stranicama školske ustanove.

### Članak 39.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice  
KLASA: 003-05/12-01/01, URBROJ: 2168-17-12-01 od 18. travnja 2012. godine.

KLASA: 011-02/24-01/02

URBROJ: 2168-17-24-2

Pula, 27.3. 2024.

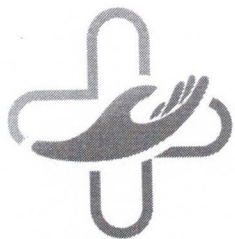


Predsjednica Školskog odbora:  
Andrea Juhas

Ovaj Pravilnik donijet je 27.3.2024. godine te je objavljen na oglasnoj ploči Medicinske škole Pula dana 27.3. 2024. godine a stupio je na snagu 28.3.2024. godine.



Ravnatelj:  
Dr.sc. Ivan Žagar



**MEDICINSKA  
ŠKOLA  
PULA**

Zagrebačka 30, 52100 Pula  
e-mail: info@medicinskaskolapula.hr  
tel.: +385 (0)52 543 144  
www.medicinskaskolapula.hr

KLASA: 600-07/24-01/01  
URBROJ: 2168-17-24-26  
Pula, 27. ožujka 2024.

Temeljem članka 118. stavak 2. 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, 156/23) te članka 58. Statuta, Školski odbor Medicinske škole Pula na svojoj sjednici održanoj dana 27. ožujka 2024. godine jednoglasno donosi:

**ODLUKU**  
**o donošenju Pravilnika o radu školske knjižnice**  
**Medicinska škole Pula**

**Članak 1.**

Donosi se Pravilnik o radu školske knjižnice Medicinske škole Pula

**Članak 2.**

Ova odluka stupa na snagu danom njezina donošenja.



**Predsjednica Školskog odbora:**

  
\_\_\_\_\_  
Andrea Juhas

**DOSTAVITI:**

1. Oglasna ploča- ovdje
2. Pismohrana-ovdje