

Na temelju odredbi Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 17/19), članka 58. Statuta Osnovne škole „Bol“ i članka 25. Standarda za školske knjižnice („Narodne novine“ broj 34/00.) Školski odbor Osnovne škole „Bol“ je na 49. sjednici održanoj 18. veljače 2021. godine na prijedlog ravnatelja donosi

## **PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

### **I. 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 Osnovnoj školi Bol (u daljnjem tekstu: Škola).

#### **Članak 2.**

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

#### **Članak 3.**

- (1) Odredbe Pravilnika odnose se na učenike, učitelje, stručne suradnike, ostale radnike Škole te druge osobe koje se koriste odnosno borave u prostoru školske knjižnice.
- (2) O primjeni odredaba Pravilnika skrbe se ravnatelj i stručni suradnik - knjižničar.

### **II. DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

#### **Članak 4.**

(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 školske knjižnice ostvaruje se kao:

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

#### **Članak 5.**

(1) Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- nabavu i stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe i provođenje mjera zaštite knjižnične građe
- posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe
- digitalizaciju knjižnične građe
- informiranje učitelja, stručnih suradnika i učenika te 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

- organiziranje kulturnih, informacijskih i obrazovnih sadržaja i programa
- obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničkoj djelatnosti.

(2) 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 učiteljima 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.**

(1) Školsku knjižnicu vodi stručni suradnik - knjižničar.

(2) U okviru svojih poslova stručni suradnik - knjižničar

- planira i programira rad knjižnice
- obavlja stručno knjižnične i informacijsko-referalne poslove
- sudjeluje u neposredno odgojno-obrazovnom procesu u skladu s godišnjim planom i programom rada te ovim Pravilnikom
- nabavlja stručno obrađuje knjižnu i neknjižnu građu i daje je na korištenje
- informira Korisnike o novoj građi
- surađuje s učenicima, učiteljima (nastavnicima), stručnim suradnicima, ravnateljem, te roditeljima/skrbnicima učenika i pruža im stručnu pomoć
- priprema, organizira i sudjeluje u kulturnom i javnom životu Škole
- obavlja poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole i u svom radu surađuje s matičnom službom, drugim knjižnicama, knjižarama, nakladnicima i drugim kulturnim i javnim ustanovama
- surađuje s Agencijom za odgoj i obrazovanje, Ministarstvom znanosti i obrazovanja i Ministarstvom kulture i medija
- permanentno se usavršava
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole

### **III. FOND KNJIŽNICE**

#### **Članak 9.**

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

- knjižnu građu: knjige, časopisi i druga tiskana građa
- neknjižnu građu: AV sredstva - audio i video kazete, element i dija-filmovi, CD zapisi i slično.

#### **Članak 10.**

(1) Knjižna građa mora biti stručno obrađena prema univerzalnoj decimalnoj klasifikaciji – UDK, odnosno prema dobnom klasifikacijskom sustavu za književnost te katalogizirana prema pravilima Međunarodnog standarda bibliografije –ISBD-a.

(2) Knjižna građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.

(3) Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i druge vrijedne knjige mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice.

(4) Novine i časopisi za učenike smješteni su u slobodnom pristupu i mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice, a stručni časopisi za učitelje izdvojeni su i mogu se posuđivati izvan prostora školske knjižnice.

(5) Neknjžna građa smještena je u zatvorenom ormaru i posuđuje se učiteljima u skladu s potrebama realizacije njihovog plana i programa rada i ostalih potreba.

#### **Članak 11.**

(1) Knjižnični fond mora biti funkcionalan, prilagođen nastavnom planu i programu i potrebama korisnika školske knjižnice.

(2) Sadrži obveznu lektiru iz hrvatskog jezika (60%) i stručnu literaturu (40%): referentna zbirka, pedagoško-metodička literatura, znanstveno-popularna literatura...

### **IV. KORISNICI KNJIŽNICE**

#### **Članak 12.**

(1) Korisnici školske knjižnice su učenici, učitelji, stručni suradnici, ostali radnici Škole i roditelji/skrbnici učenika (u daljnjem tekstu: Korisnici).

(2) Školska knjižnica je dužna svim Korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

#### **Članak 13.**

(1) Upis odnosno članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

(2) Korisnicima školske knjižnice može se izdati članska iskaznica koja se koristi pri posudbi i vraćanju knjižnične građe. Ako korisnik izgubi ili uništi iskaznicu, dužan je to prijaviti knjižničaru i podmiriti troškove izrade nove iskaznice u iznosu od 10,00 kn.

(3) O promjeni osobnih podataka koji su vezani uz podatke u članskoj iskaznici Korisnici su dužni pravodobno izvijestiti stručnog suradnika - knjižničara.

#### **Članak 14.**

(1) Ako učenik prelazi u drugu školu, 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 sve posuđene knjige odnosno posuđenu neknjžnu građu.

#### **Članak 15.**

Korisnici su posuđene knjige dužni pravodobno vratiti. Ako korisnik zbog bolesti ili drugog objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjigu ili drugu knjižnu građu, dužan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđenu knjigu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

#### **Članak 16.**

(1) U prostoru školske knjižnice imaju pravo boraviti Korisnici.

(2) Korisnici u školsku knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad školske knjižnice. U prostoru knjižnice nije dozvoljeno jesti i piti.

(3) 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.

## V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA

### Članak 17.

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

### Članak 18.

- (1) Za korištenje izvan prostorija knjižnice odjednom se mogu posuditi najviše 2 knjige (1 lektirna i 1 po izboru) na rok od 21 dan.
- (2) U vrijeme zimskih i proljetnih praznika rok od 21 dana može se produžiti.
- (3) Učitelji i stručni suradnici mogu posuditi najviše 3 knjige i do 3 primjeraka stručnih časopisa, te neknjižnu građu iz članka 9. ovog Pravilnika za dan kada im je to potrebno za nastavu odnosno drugi oblik odgojno-obrazovnog rada.
- (4) Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje jer se provodi revizija fonda.

### Članak 19.

- (1) Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižnu i neknjižnu građu prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.
- (2) Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovog 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 20.

- (1) Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlas 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.
- (2) Iznimno, građa iz stavka 1. ovog članka može se posuditi učitelju ili stručnom suradniku u dogovoru sa stručnim suradnikom - knjižničarom.

### Članak 21.

- (1) Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.
- (2) Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja, ne smiju trgati pojedine listove, potcrtavati dijelove knjige, izrezivati slike i slično.
- (3) 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 izgublenu knjigu, a u slučaju da knjigu ne može nabaviti, dužan je kupiti drugu knjigu u visini cijene oštećene odnosno izgubljene knjige.
- (4) Ako korisnik ne može postupiti prema stavku 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u novčanoj protuvrijednosti izgubljene, odnosno oštećene knjige.
- (5) Za štetu navedenu u stavku 3. ovoga članka koju učini učenik, odgovoran je roditelj, odnosno skrbnik učenika.

### Članak 22.

- (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.
- (3) Odluku o plaćanju nadoknade štete na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.

### **Članak 23.**

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

### **Članak 24.**

- (1) Prije odlaska iz Škole (kraj školske godine, kraj 8. razreda, ili napuštanje radnog mjesta) korisnici su dužni vratiti u knjižnicu svu posuđenu građu.
- (2) Ako je korisnik iz stavka 1. ovoga članka izgubio knjigu, dužan je Školi nadoknaditi štetu u novčanom iznosu, prema navodima iz članka 19.

## **VI. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

### **Članak 25.**

- (1) Školska knjižnica otvorena je za Korisnike svaki radni dan od ponedjeljka do petka u vremenu od 8:30 do 14:30.
- (2) Radno vrijeme školske knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima školske knjižnice, kao i na web 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 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.

### **Članak 27.**

U prostorijama knjižnice organizira se individualan rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, nastava i izvannastavne aktivnosti (susreti, kvizovi, natjecanja, razgovori, sekcije i sl.) u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole.

## **VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 28.**

- (1) U školskoj knjižnici obvezno je osigurati zaštitu građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem s građom u knjižnici i izvan nje.
- (2) Zaštita građe provodi se redovitim godišnjim otpisom, pri čemu se izdvajaju oštećene knjige i pripremaju se za popravak ili otpis ako se radi o jako oštećenim knjigama.

### **Članak 29.**

- (1) Revizija cijeloga fonda provodi se svake četiri godine u vrijeme ljetnih praznika.
- (2) Svi Korisnici moraju vratiti posuđenu građu u školsku knjižnicu, a u vrijeme revizije knjižnica je potpuno zatvorena za sve Korisnike.
- (2) O vremenu trajanja revizije Korisnici će biti obaviješteni najranije sedam dana ranije.

### Članak 30.

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 31.

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

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 32.

S odredbama Pravilnika trebaju biti upoznati svi Korisnici.

### Članak 33.

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

### Članak 34.

- (1) Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Pravilnik se objavljuje na mrežnim stranicama Škole.

### Članak 35.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA:602-02/09-01/236, URBROJ:2181-44-09-1 od 20.05.2009. godine.

KLASA: 011-01/21-01/04  
URBROJ: 2181-44-02-21-1



Predsjednica Školskog odbora:

  
Sanja Piskulić

Pravilnik je donesen 18. veljače 2021.godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole 18. veljače 2021.godine i stupio je na snagu istoga dana.

Ravnatelj:



  
Davor Bučević, prof.