

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19.) i članka 23. Statuta Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića, Cista Velika te članka 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 34/00.) Školski odbor Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića, Cista Velika na sjednici održanoj 16.11.2021. godine donio je:

## **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 Ivana Gorana Kovačića, Cista Velika (u daljnjem tekstu: Škola).

#### **Članak 2.**

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

#### **Članak 3.**

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na učenike, učitelje, stručne suradnike, ostale radnike Škole te druge osobe koje se koriste školskom knjižnicom, odnosno borave u prostoru školske knjižnice.

O primjeni odredbi ovoga Pravilnika skrbe ravnatelj i stručni suradnik knjižničar.

### **II. 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-obrazovna 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 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 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 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.**

Školsku knjižnicu vodi stručni suradnik knjižničar.

Stručni suradnik knjižničar nabavlja, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižnu i neknjižnu građu, 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, u svom radu surađuje s matičnom službom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, drugim knjižnicama i nakladnicima.

### **III. FOND KNJIŽNICE**

#### **Članak 9.**

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

- knjižnu građu: knjige, časopisi i druga tiskana građa
- neknjižnu građu: AV sredstva – audio i video kazete, 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 učitelje izdvojeni su i mogu se posuđivati izvan prostora školske knjižnice.

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

### **IV. KORISNICI KNJIŽNICE**

#### **Članak 11.**

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

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

### **Članak 12.**

Upis u školsku knjižnicu je besplatan.

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 na članskoj iskaznici Korisnici su dužni pravodobno izvijestiti stručnog suradnika knjižničara.

### **Članak 13.**

Ako učenik prelazi u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu.

Ako učitelju, stručnom suradniku ili drugom radniku Škole prestaje radni odnos, dužan je vratiti u školsku knjižnicu sve posuđene knjige odnosno posuđenu neknjižnu građu.

### **Članak 14.**

U prostoru školske knjižnice Korisnici imaju pravo boraviti.

Korisnici u školsku knjižnicu ne smiju unositi predmete ili uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad školske knjižnice.

U prostoru školske knjižnice mora biti red i mir.

Korisnika koji narušava red i mir stručni suradnik knjižničar ovlašten je udaljiti iz prostora školske knjižnice.

## **V. 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 može se produljiti.

Učitelji mogu posuditi najviše 4 knjige i do 5 primjeraka stručnih časopisa te neknjižnu 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.

### **Članak 17.**

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prilikom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 16. ovoga Pravilnika.

Za vrijeme zimskog i proljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom, za vrijeme godišnjih odmora radnika te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 16. ovoga Pravilnika.

Opravdanost razloga ocjenjuje knjižničar samostalno.

### **Članak 18.**

Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlas i druge vrijedne knjige ne mogu se posuditi izvan prostora školske knjižnice, nego se njima koristi u prostoru školske knjižnice i u radno vrijeme školske knjižnice.

Iznimno, navedena se građa može posuditi učitelju ili stručnom suradniku u dogovoru sa stručnim suradnikom knjižničarom.

#### **Članak 19.**

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 ona 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.

#### **Članak 20.**

Na utvrđivanje i naknadu štete primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima. Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige školske knjižnice.

#### **Članak 21.**

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

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

#### **Članak 22.**

Školska knjižnica otvorena je za Korisnike u radno vrijeme koje se određuje na početku školske godine te se obvezno ističe na ulaznim vratima školske knjižnice.

Školska knjižnica je iznimno zatvorena za Korisnike u vrijeme izvođenja nastave, sudjelovanja na stručnom skupu i usavršavanju ili zbog opravdanih razloga.

Ostali dio svog radnog vremena stručni suradnik knjižničar obavlja stručno-knjižnične poslove usavršavanja, planiranja, programiranja, pripremanja za rad i druge poslove.

#### **Članak 23.**

U slučaju promjene radnog vremena školske knjižnice stručni suradnik knjižničar dužan je pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice, Škole i na oglasnoj ploči.

### **VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

#### **Članak 24.**

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 odnosno otpis ako je oštećenje veliko.

#### **Članak 25.**

Revizija cijeloga fonda provodi se svake četiri godine.

#### **Članak 26.**

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

### **Članak 27.**

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

## **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 28.**

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi Korisnici.

### **Članak 29.**

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

### **Članak 30.**

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 31.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 003-05/18-01/08, URBROJ: 2129-20-01-18-1 iz 2018. godine.

KLASA: 003-05/21-01/06  
URBROJ: 2129-20-01-21-1

Cista Velika, 16.11.2021.g.

### **PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:**

---

Marijan Maršić, prof.

Ovaj Pravilnik donesen je 16.11.2021. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole 16.11.2021. godine i stupio je na snagu istoga dana.

### **RAVNATELJ:**

---

Ivan Pleić, prof.