

Na temelju članka 20. i članka 21. Zakona o školskoj knjižnici  
članaka 20. i članka 21. Zakona o školskoj knjižnici  
članaka 20. i članka 21. Zakona o školskoj knjižnici  
članaka 20. i članka 21. Zakona o školskoj knjižnici

PRAVILNIK  
O  
RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Graberje Ivanićko, prosinac 2019.

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19.) i članka 29. Statuta Osnovne škole Josipa Badalića, Grberje Ivanićko te članka 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 34/00.) Školski odbor Osnovne škole Josipa Badalića, Grberje Ivanićko na 34. sjednici održanoj 12.12.2019. godine donio je:

## **PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u dalnjem 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 Osnovne škole Josipa Badalića, Grberje Ivanićko (u dalnjem 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, učitelje, stručne suradnike, ostale radnike Škole te druge osobe koje se koriste odnosno borave u prostoru školske knjižnice.

O primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe se 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-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 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.

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 knjižnu i neknjižnu 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 vezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole i u svom radu suraduje s matičnom službom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, drugim knjižnicama i nakladnicima.

## **III. FOND KNJIŽNICE**

### **Članak 9.**

Fond školske knjižnice 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.**

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 posudjavati 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 daljem 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 izvjestiti 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 posudenu neknjižnu gradu.

### **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.

## **V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA**

### **Članak 15.**

Knjižničnu građu Korisnicima posudiye stručni suradnik - knjižničar.

### **Članak 16.**

U školskoj knjižnici odjednom se mogu posuditi najviše 2 knjige na rok od 21 dana.

U vrijeme zimskih i proljetnih praznika rok od 21 dana se može produljiti.

Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole mogu posuditi više knjiga i priručnika tijekom školske godine, a časopise i AV građu prema potrebi.

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, grada iz stavka 1. ovoga članka može se posuditi učitelju ili stručnom suradniku u dogovoru sa stručnim suradnikom - knjižničarom.

### **Članak 18.**

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

U slučaju nepravodobnog vraćanja posuđene grade korisnik plaća zakasnину u iznosu od 1,00 kuna po tjednu i po knjizi za svaki puni tjedan kašnjenja. Po plaćanju zakasnine korisniku će biti izdana uplatnica kao potvrda plaćene zakasnine. Zakasnina se može utrošiti za kupnju novih knjiga ili sitnog inventara za potrebe školske knjižnice.

Iznos zakasnine određuje Školski odbor.

Prilikom uplate zakasnine knjižničar će učeniku izdati uplatnicu s uplaćenim iznosom, žigom knjižnice i potpisom knjižničara.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja, ne smiju trgati pojedine listove, potcrtavati 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 primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima. Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige školske knjižnice.

### Članak 20.

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

## VI. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG RAČUNALA

### Članak 21.

Korisnici mogu koristiti njima namijenjeno računalo u svrhu unapređenja obrazovanja.

Dozvoljeno je korištenje multimedijskih sadržaja, programa za suradnju i komunikaciju, društvenih mreža i ostalih sličnih načina komunikacije.

Korisnici se trebaju ponašati odgovorno i u skladu s etičkim načelima.

Prema drugim korisnicima trebaju se ponašati pristojno, ne vrijeđati ih niti objavljivati neprimjerene sadržaje.

Svi korisnici odgovorni su za sve što pišu, objavljaju ili komentiraju. Knjižničar ima pravo uvida u način na koji korisnici koriste računalo kako bi utvrdio da se računalo koristi u skladu s gore navedenim odredbama.

U slučaju neprimjerenog korištenja računala knjižničar ima pravo zabraniti korisniku daljnje korištenje računala, a u slučaju teže povrede odredbi bit će obaviješteni roditelji ili skrbnici.

## VII. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE

### Članak 22.

Radno vrijeme školske knjižnice tijekom radnog tjedna:

- ponedjeljak i četvrtak – 8.30-12.00, 13.30-16.00

- utorak – 12.30-16.00

Radno vrijeme školske knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima školske knjižnice.

Iznimno je školska knjižnica zatvorena za Korisnike u vrijemenu izvođenja nastave ili u vrijemenu pedagoško-animatorskih aktivnosti o čemu se Korisnici pravodobno izvješćuju.

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

### Članak 23.

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.

## VIII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

### Članak 24.

U školskoj knjižnici obvezno je osigurati zaštitu grade pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem s građom u knjižnici i izvan nje.

Zaštita grade 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 25.

Revizija cijelog fonda provodi se svake četiri godine u vrijeme ljetnih praznika.

Svi Korisnici moraju vratiti posudenu građu u školsku knjižnicu, a u vrijeme revizije knjižnica je potpuno zatvorena za sve Korisnike.

### Članak 26.

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 27.

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

## IX. ŽIG KNJIŽNICE

### Članak 28.

Na svu građu koja dolazi u knjižnicu stavlja se žig. Žig označava da je knjiga vlasništvo škole. Razlikuje se od službenog žiga Škole, a koristi se isključivo u knjižnici.

### Članak 29.

Izgled žiga:  
okrugli, promjera 38 mm na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište škole kao i riječi „školska knjižnica“. U sredini nalazi se obris rastvorene knjige. Stavlja se na poleđinu naslovne stranice, odabrane stranice i na kraj teksta.

## X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 30.

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi Korisnici.

### Članak 31.

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

### Članak 32.

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 33.

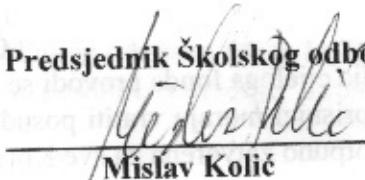
Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 003-05/14-01/03, URBROJ: 238/10-10/05-14/01 od 30.9.2014. godine.

KLASA: 003-05/19-01/10

URBROJ: 238/10-10/05-19-01

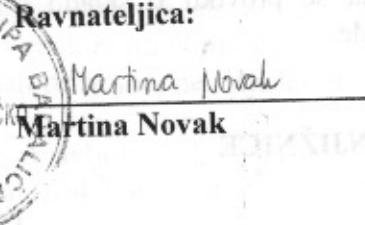
Graberje Ivanićko, 16.12.2019.

Predsjednik Školskog odbora:

  
Mislav Kolić

Ovaj Pravilnik objavljen je 16.12.2019. godine i stupio je na snagu 24.12.2019. godine.

Ravnateljica:

  
Martina Novak

Martina Novak

