

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19) i članka 35. Statuta Osnovne škole Vinica (KL: 012-03/20-01/1, URBR: 2186-142/01-20-04) od 05. ožujka 2020.) te članka 25. Standarda za školske knjižnice (NN 34/00), a na prijedlog ravnatelja Osnovne škole Vinica, Školski odbor Osnovne škole Vinica na sjednici održanoj dana 9. ožujka 2023. 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 Vinica (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, učitelje, stručne suradnike, ostale radnike Škole te druge osobe koje se koriste odnosno borave u prostoru školske knjižnice.

O primjeni odredaba ovoga Pravilnika brinu 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-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 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 učiteljima i stručnim suradnicima.

#### **Članak 7.**

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice odnosi se na pripremu, organizaciju i provedbu projekata za poticanje čitanja, 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 svezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole i 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 on sadrži:

- knjižnu građu: knjige, časopisi i druga tiskana građa
- neknjižnu građu: AV sredstva, 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.

Časopisi za učenike smješteni su u slobodnom pristupu i mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice.

Neknjižna građa 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 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.

#### **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 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 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.  
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.

### 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 učitelju 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, 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 izgublenu knjigu, a u slučaju da knjigu ne može nabaviti, dužan je kupiti drugu knjigu u visini cijene oštećene odnosno izgubljene knjige.

Prije prestanka statusa u Školi, korisnik školske knjižnice (učenik/radnik) obvezan je vratiti svu posuđenu građu.

### 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, odnosno uvidom u knjižnični program.

### 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. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE

### Članak 21.

Školska knjižnica otvorena je za korisnike ponedjeljkom, srijedom i svaki drugi petak u vremenu od 8.00 do 14.00 sati.

Radno vrijeme školske knjižnice objavljeno je i na web stranici škole.

Iznimno je školska knjižnica zatvorena za korisnike u vrijeme izvođenja nastave ili drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti, te stručnih usavršavanja o čemu se korisnici pravodobno izvješćuju.

### 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 web stranicu škole.

## VII. ZAŠTITA KNJŽNIČNE 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.

Reviziju knjižničnog fonda i godišnji otpis građe knjižničar provodi uz Povjerenstvo sukladno odredbama Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe.

### 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.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 26.

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi korisnici.

### Članak 27.

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

### Članak 28.

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.

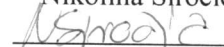
### Članak 29.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 21. svibnja 2007. godine.

KLASA: 011-03/23-02/1  
URBROJ: 2186-142-01-23-1  
U Vinici, 9. ožujka 2023.

Predsjednica Školskog odbora:

Nikolina Siročić



Ovaj Pravilnik donesen je 9.3.2023. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole 10.3.2023. godine i stupio je na snagu danom objave.

Ravnateljica:  
Mirjana Jambriško

