

Na temelju članka 28. Zakona o knjižnicama (NN broj 105/98., 5/98., 104/00., 69/09.) članka 25. Standarda za školske knjižnice (NN broj 34/00), i članka 25. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora – Scuola elementare "Vladimir Nazor", Školski odbor na sjednici održanoj dana 25. siječnja 2016. godine donosi

## **PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o radu školske knjižnice uređuje se položaj, struktura i rad knjižnice te prava i dužnosti korisnika školske knjižnice Osnovne škole Vladimira Nazora – Scuola elementare "Vladimir Nazor" (u daljnjem tekstu: Škola).

#### **Članak 2.**

- (1) Školska knjižnica je mjesto koje čuva, pohranjuje, nabavlja, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižnu i ne knjižnu građu koju posjeduje.
- (2) Školska knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa Škole.

#### **Članak 3.**

- (1) Zadaća je školske knjižnice
  - promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovnog procesa i rada škole,
  - stvaranje i razvijanje navike posjećivanja knjižnice te poticanje istraživačkog duha,
  - pomoć učenicima u učenju uz sustavno poučavanje za samostalno pretraživanje i korištenje svih izvora znanja (informacija) na različitim medijima,
  - omogućavanje učenicima ispunjenje obveza iz nastavnog plana i programa,
  - omogućavanje učiteljima (nastavnicima) i stručnim suradnicima ostvarivanje nastavnog plana i programa i permanentno stručno usavršavanje.

#### **Članak 4.**

- (1) Knjižnicu vodi stručni suradnik – školski knjižničar.
- (2) Djelatnost knjižničara obuhvaća sljedeća područja rada:
  - planiranje i programiranje rada knjižnice,
  - obavljanje stručno-knjižničnih i informacijsko-referalnih poslova,
  - sudjelovanje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu,
  - pripremanje, organiziranje i sudjelovanje u kulturnom i javnom životu Škole,
  - surađivanje s matičnom službom, drugim knjižnicama, knjižarama, nakladnicima i drugim kulturnim i javnim ustanovama,
  - surađivanje s učenicima, učiteljima (nastavnicima), stručnim suradnicima, ravnateljem te roditeljima i skrbnicima učenika i pružanje stručne pomoći,
  - permanentno stručno usavršavanje,
  - obavljanje drugih poslova određenim propisima i općim aktima Škole.

### **II. KNJIŽNIČNI FOND**

#### **Članak 5.**

Fond školske knjižnice sadrži:

- a) *knjižnu građu* (knjige, časopise i drugu tiskanu građu);

- b) *ne knjižnu građu* (AV mediji – audiokasete, videokasete, filmove i elektroničku građu: CD, CD-ROM, DVD i slično)
- c) *didaktičke igre*.

#### **Članak 6.**

Knjižnična građa smještena je u slobodnom pristupu, a o organizaciji smještaja knjižne građe koja se ne posuđuje izvan knjižnice te o ne knjižnoj građi odlučuje knjižničar.

#### **Članak 7.**

- (1) Knjižnični fond mora biti funkcionalan, prilagođen nastavnom planu i programu Škole te potrebama korisnika školske knjižnice.
- (2) Knjižnični fond sadrži 60% knjiga za lektiru i 40% stručnih i ostalih knjiga (referentna zbirka, pedagoško-metodička literatura, literatura iz knjižničarstva i informacijskih znanosti)
- (3) Knjižnični fond se nabavlja u skladu s potrebama nastavnih planova i programa i u dogovoru s ravnateljem, nastavnicima i stručnim suradnicima Škole.

### **III. POSUDBA I KORISNICI KNJIŽNIČNE GRAĐE**

#### **Članak 8.**

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti: učenici, nastavnici i stručni suradnici te ostali radnici Škole (u daljnjem tekstu: korisnici).

#### **Članak 9.**

- (1) Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.
- (2) Školska knjižnica svojim korisnicima izdaje članske iskaznice na početku školske godine.
- (3) Korisnici su dužni čuvati svoje članske iskaznice od gubitka jer se knjižnična građa koristi i posuđuje samo uz predočenje članske iskaznice.

#### **Članak 10.**

- (1) U prostorijama knjižnice i čitaonice mora biti red i mir.
- (2) Korisnika koji narušava radnu atmosferu, knjižničar je dužan udaljiti iz prostora knjižnice i čitaonice kako bi ostali korisnici mogli nesmetano koristiti usluge knjižnice.

#### **Članak 11.**

- (1) Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar Škole u redovnom radnom vremenu školske knjižnice.
- (2) Izvan radnog vremena školske knjižnice nije dopušteno ulaziti u knjižnicu niti koristiti knjižničnu građu bez nazočnosti knjižničara ili posebnog odobrenja ravnatelja Škole.

#### **Članak 12.**

- (1) U prostoru čitaonice korisnici se mogu služiti svom knjižničnom građom.
- (2) AV građa ne posuđuje se izvan Škole, već se isključivo koristi u prostoru Škole odnosno školske knjižnice.
- (3) Za iznošenje izvan prostorija knjižnice ne mogu se posuditi: priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi, gospodarski pregledi i sl. (referentna zbirka), i časopisi, osim kada se radi o razrednoj posudbi na zahtjev učitelja Škole.
- (4) Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižnu i neknjižnu građu prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.
- (5) Vrijeme posudbe građe iz stavka 4. 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.

(6) Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju ugovora sklopljenog između druge knjižnice ili pravne osobe u čijem je knjižnica sastavu i Škole.

#### **Članak 13.**

- (1) Za korištenje izvan prostorija knjižnice učenici mogu posuditi odjednom dvije knjige na rok od 14 dana.
- (2) Nastavnici i stručni suradnici mogu posuditi više knjiga i priručnika tijekom školske godine te AV građu na rok od 7 dana ili po potrebi.
- (3) Ako je potražnja za nekim knjigama povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno u stavku 1. ovog pravilnika.
- (4) Za vrijeme ljetnog i zimskog odmora učenika te kada postoje opravdani razlozi, knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno u stavku 1. ovog članka.

#### **Članak 14.**

- (1) Korisnici knjižnice mogu posuđivati knjižničnu građu tijekom školske godine.
- (2) Na kraju školske godine učenici su dužni vratiti svu posuđenu knjižničnu građu, a nastavnici i stručni suradnici vraćaju knjige i AV građu koja im više nije potrebna, dok priručnike mogu zadržati preko ljetnih praznika.

#### **Članak 15.**

- (1) Korisnici su dužni pravodobno vraćati posuđenu knjižničnu građu.
- (2) Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga 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) Pri prestanku školovanja korisnici knjižnice dužni su u školsku knjižnicu vratiti svu posuđenu knjižničnu građu.
- (2) Obveza razrednika i tajništva Škole je izvijestiti knjižničara o ispisu učenika iz Škole ili prelaska u drugu Školu.
- (3) Obveza tajništva Škole je izvijestiti knjižničara o prestanku rada dotičnog radnika koji odlazi iz Škole.

#### **Članak 17.**

- (1) Korisnici su dužni čuvati posuđenu knjižničnu građu od svakog oštećenja i uništavanja.
- (2) Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu odgovoran je za štetu.

#### **Članak 18.**

Oštećeni ili izgubljeni primjerak knjižnične građe korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio, ili Školu platiti u protuvrijednosti oštećenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

### **IV. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

#### **Članak 19.**

- (1) Sva knjižnična građa mora biti stručno označena i pravilno smještena na police, u vitrine i ladice.
- (2) Redovita zaštita fonda provodi se djelomičnom ili potpunom revizijom i pregledom fonda, u vremenu koje je predviđeno za te radnje.

## **Članak 20.**

Zaštita knjižnične građe obuhvaća:

- reviziju knjižnične građe;
- izdvajanje knjižnične građe za otpis;
- pravilan smještaj knjižne građe;
- pravilan smještaj i zaštita od oštećenja AV građe;
- popravak oštećenih knjiga.

## **Članak 21.**

- (1) Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u knjižnici pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u knjižnici i izvan nje.
- (2) Knjižnice su obavezne štititi građu od uzročnika propadanja (vlage, prekomjernog sunčevog ili umjetnog svjetla, bioloških i atmosferskih utjecaja i onečišćenja te odstupanja od optimalne temperature).

## **Članak 22.**

- (1) Školske knjižnice dužne su, i bez revizije, po potrebi odvajati:
  - vrlo oštećene knjige,
  - zastarjele i neaktualne knjige
  - knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice,
  - suvišne primjerke nekih naslova (prekobrajke),
  - nepotrebne časopise, AV i dokumentacijski materijal.
- (2) Za pravodobno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

## **Članak 23.**

- (1) Revizijom knjižnične građe u školskoj knjižnici, na osnovi usporedbe fizičkih jedinica nađenim na policama i podataka u katalozima i inventarnim knjigama, utvrđuje se pravo stanje knjižnog fonda, njegova materijalna vrijednost i saniraju posljedice nastale uporabom građe.
- (2) Redovna revizija se provodi periodično, ovisno o veličini knjižnog fonda (Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe, N.N. 21/02).
- (3) Izvanredna revizija provodi se prilikom primopredaje knjiga, nakon preseljenja, požara, poplava, potresa, krađa, ratnih razaranja i sl.
- (4) Korisnici se obavještavaju o terminu revizije u kojem će knjižnica biti zatvorena tako da pravodobno mogu vratiti posuđene knjige.
- (5) Odluku o provođenju revizije i imenovanje tročlanog Povjerenstva za provođenje revizije donosi ravnatelj Škole.
- (6) Povjerenstvo po obavljenoj reviziji predaje zapisnik o reviziji, prijedlog o otpisu s popisom građe za otpis i s prijedlogom o načinu postupanja s otpisanom građom.

## **Članak 24.**

- (1) Izdvojene knjige se popisuju i predlažu za otpis po osnovama:
  - amortizirane knjige (dotrajale, oštećene, nehigijenske)
  - nepotrebne knjige (neaktualne, zastarjele)
  - nevraćene knjige (nakon 2-3 god.)
  - izgubljene knjige (otuđene, nestale bez zaduženja).

- (2) Otpis provodi imenovano Povjerenstvo koje o tome sastavlja zapisnik.
- (3) O otpisu izdvojenih knjiga odlučuje Školski odbor.
- (4) Nakon što se otpis knjiga prihvati, taj se Zapisnik s popratnim priložima dostavlja nadležnoj matičnoj knjižnici, a oni potom Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici.
- (5) Tek po pismenom očitovanju o otpisanoj građi, knjižnica može provesti otpis građe iz škole.

#### **Članak 25.**

- (1) Oštećene knjige knjižnica je dužna pravodobno popraviti sama ili korištenjem usluga izvan Škole.
- (2) Časopise i novine važne za knjižnicu i školu knjižnica je dužna uredno kompletirati po godištima.

### **V. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE**

#### **Članak 26.**

Knjižnica radi svakim radnim danom u jutarnjoj smjeni od 8 do 14 sati.

#### **Članak 27.**

- (1) Radno vrijeme knjižnice obavezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.
- (2) O promjeni radnog vremena knjižnice knjižničar je dužan pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice i oglasnoj ploči Škole.

#### **Članak 28.**

Za trajanja radnog vremena knjižnica organizira individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, aktivnosti vezane za redovnu nastavu i izvannastavne aktivnosti (književne susrete, razgovore, tribine, predstavljanja knjiga i projekata, natjecanja i kvizove za učenike i slično) u skladu s godišnjim planom i programom Škole.

### **VI. KORIŠTENJE RAČUNALA**

#### **Članak 29.**

- (1) Računala u knjižnici namijenjena su prvenstveno za potrebe učenja, istraživački rad, pripreme referata i pisanje seminarskih radova, vježbanje i sl.
- (2) Korištenje računala i pretraživanje Interneta uređeno je pravilima za rad na računalu koja su izrađena u suradnji s učiteljem informatike.
- (3) Jedno računalo u knjižnici namijenjeno je za rad knjižničara.

### **VII. ŽIG KNJIŽNICE**

#### **Članak 30.**

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 31.**

Upotrebljavaju se dva žiga:

- okrugli, promjera 30 mm na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište škole, a u sredini riječ „knjižnica“. Stavlja se na poledinu naslovne stranice.
- četvrtasti, širine 15 mm i dužine 50 mm koji sadrži naziv i sjedište škole i naznaku „knjižnica“. Stavlja se na odabrane stranice i kraj teksta.

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

### **Članak 32.**

S odredbama ovog Pravilnika knjižničar je dužan upoznati učenike, roditelje ili skrbnike te razrednike i sve radnike Škole.

### **Članak 33.**

Jedan primjerak ovog Pravilnika, odnosno Izvadak iz Pravilnika koji se odnosi na korisnike, mora biti trajno istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici.

### **Članak 34.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora

---

Domagoj Terzić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 27. siječnja 2016. godine.  
Pravilnik o radu školske knjižnice stupio je na snagu dana 27. siječnja 2016. godine.

RAVNATELJICA

---

Suzana Poropat Božac, prof.

*KLASA: 012-03/16-02/2*  
*URBROJ: 2171-01-17-01-16-1*