



REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJA VARAŽDINSKA  
GRAD VARAŽDIN

IV. OSNOVNA ŠKOLA VARAŽDIN  
Antuna Matije Reljkovića 36

# PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Varaždin, 26.06.2023.g.

Na temelju članka 58. Statuta IV. osnovne škole Varaždin, članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20 I 151/22) i članka 18. Standarda za školske knjižnice (NN 61/23), a u svezi sa člankom 48. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19) Školski odbor IV. osnovne škole Varaždin na sjednici održanoj dana 26.06.2023. donosi

## **PRAVILNIK o radu školske knjižnice**

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se ustrojstvo, zadaće i djelatnost knjižnice, struktura knjižničnog fond, usluge koje knjižnica pruža korisnicima, uporaba i zaštita knjižnične građe, radno vrijeme knjižnice i rad školskoga knjižničara IV. osnovne škole Varaždin (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 na ženske osobe.

#### Članak 3.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na učenike, nastavnike, stručne suradnike i druge zaposlenike Škole. O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe ravnatelj i knjižničar Škole.

### II. ZADAĆE I DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

#### Članak 4.

Školska knjižnica je mjesto u kojem se pohranjuje, čuva i stručno obrađuje i daje na korištenje knjižna i neknjižna građa.

Školska knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa Škole.

Školska knjižnica, kao informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte škole, ima zadaću da organiziranim zbirkama knjižnične građe te uslugama i radom knjižničara osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba svojih korisnika.

Program školske knjižnice sastavni je dio školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa škole. Školska knjižnica sastavnica je knjižničnog sustava Republike Hrvatske.

#### Članak 5.

Zadaće školske knjižnice su:

- poticanje knjižnične djelatnosti radi promicanja odgoja i obrazovanja te očuvanja nacionalnog književnog, umjetničkog i znanstvenog stvaralaštva,

- omogućiti učenicima posudbu lektirnih i drugih knjiga koje su im potrebne u redovitom školovanju (osim obvezatnih udžbenika i priručnika),
- promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovnog procesa i rada Škole,
- upoznavanje korisnika s različitim izvorima znanja i informacija, poticanje istraživačkog rada i kreativnosti učenika,
- stvaranje i razvijanje navike posjećivanja knjižnice,
- razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture, osobito jezika, umjetnosti i znanosti te multikulturalnosti,
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi i ispunjenje obveza koje proizlaze iz nastavnog plana i programa Škole i školskog kurikulumuma.

#### Članak 6.

Djelatnost knjižnice obuhvaća pružanje obrazovanih, kulturnih i informacijskih usluga, koje su zasnovane na sustavnom odabiru, prikupljanju i stručnoj obradi, pohranjivanju, zaštiti, posudbi i davanju na uporabu knjižnične građe te slobodnom pristupu izvorima informacija.

Djelatnost školske knjižnice dio je odgojno-obrazovnog i knjižničnog sustava i izravno je uključena u nastavni proces i učenje, a realizira se kao:

1. Odgojno-obrazovana djelatnost
2. Stručno-knjižnična djelatnost
3. Kulturna i javna djelatnost

#### Članak 7.

Pripremanje, planiranje i programiranje rada školske knjižnice obuhvaća:

- izradu godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice prema postavljenim kurikulumskim zadaćama
- rad na usklađivanju s godišnjim planom rada škole i uključivanju školske knjižnice u školski kurikulum
- izradu godišnjeg plana kulturnih aktivnosti i kurikulumsko planiranje kulturne i javne djelatnosti školske knjižnice
- pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti
- pisanje godišnjih ili periodičnih izvješća o radu školske knjižnice, ostvarenim odgojno-obrazovnim i kulturnim aktivnostima.

### 1. Odgojno-obrazovna djelatnost

#### Članak 8.

Odgojno-obrazovana djelatnost školske knjižnice realizira se kroz: rad s učenicima, suradnju s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

#### Članak 9.

Rad s učenicima u knjižnici obuhvaća:

- stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje
- promicanje i sudjelovanje u unapređivanju svih oblika odgojno-obrazovnoga rada
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi
- poučavanje i razvoj ključnih kompetencija

- poticanje kritičkog mišljenja i rješavanja problema
- poučavanje za samostalno i cjeloživotno učenje
- poticanje odgoja za demokraciju
- pomoć učenicima u učenju osiguranjem pristupa knjižničnim zbirkama i pružanjem usluga
- organizaciju nastavnih sati u knjižnici i izvan nje
- razvijanje svijesti o vrijednostima zavičajne i nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti
- razvijanje svijesti o multikulturalnosti uz različite projekte
- organizirano i sustavno upućivanje učenika u korištenje knjižničnih usluga i razvijanje navike posjećivanja knjižnice,
- usmjeravanje učenika pri izboru, posudbi i korištenju knjižnične građe i informacijskih pomagala,
- upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadaćama (uporaba leksikona, enciklopedija, rječnika, stručne literature, periodike i sl.),
- rad s učenicima u dodatnoj nastavi, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima,
- organiziranje nastavnih sati u knjižnici, poticanje čitalačke, medijske i svih drugih vrsta pismenosti,
- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme, referata ili samostalnog rada,
- uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja i informacija, poučavanje informacijskim vještinama pri uporabi dostupnih znanja.

#### Članak 10.

Rad s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem škole obuhvaća:

- rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica
- pripremu i sudjelovanje u istraživačkoj nastavi
- timski rad na pripremi i provedbi školskih, državnih i međunarodnih projekata i programa u skladu s kurikulumom
- upućivanje nastavnog osoblja u korištenje pouzdanih informacijskih izvora i učinkovitu uporabu novih tehnologija u e-učenju i e-podučavanju
- suradnju sa stručnim suradnicima, učiteljima te pojedinim stručnim službama izvan škole u dodatnoj pomoći učenicima
- rad na unapređenju rada školske knjižnice
- suradnju sa stručnim vijećima u školi radi unaprjeđenja nastave
- mentorski rad s pripravnicima
- suradnju s učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem škole
- suradnju s učiteljima svih nastavnih predmeta i stručnim suradnicima pri nabavi potrebne knjižnične građe,
- suradnički rad na pripremi i izvođenju pojedinih nastavnih sati, kreativnih radionica, školskih projekata i drugih oblika rada s učenicima,
- suradnju s učiteljima i stručnim suradnicima u programima iz područja odgoja, promicanja mentalnog i fizičkog zdravlja učenika, ekološke svijesti i sl.
- 

### 2. Stručna knjižnična djelatnost

#### Članak 11.

Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice podrazumijeva:

- funkcionalnu organizaciju i vođenje rada u knjižnici i čitaonici

- nabavu knjižnične građe, izgradnju zbirke i cjelokupnog fonda školske knjižnice
- stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim pravilima i standardima: inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju i katalogizaciju građe, predmetnu obradu,
- pravilan smještaj i zaštitu knjižnične građe te otpis i reviziju fonda,
- vođenje dokumentacije i podataka o knjižničnoj građi, evidencije o korisnicima i statističke pokazatelje o uporabi knjižničnog fonda,
- sustavno izvješćivanje učenika, učitelja i stručnih suradnika o novim knjigama i razmjenu informacijskih materijala,
- usmeni i pisani prikaz pojedinih knjiga - izrada biltena prionovljene literature
- izgradnju i upravljanje fondom, što uključuje zaštitu knjižnične građe, otpis i reviziju te izradu godišnjih planova nabave
- obradu knjižnične građe u računalno čitljivim kataložnim formatima te preuzimanje zapisa iz dostupnih normativnih i bibliografskih baza
- osiguranje dostupnosti i korištenja knjižnične građe i izvora informacija na različitim medijima
- utvrđivanje i praćenje potreba korisnika
- razvijanje navike posjećivanja knjižnice
- organizirano i sustavno poučavanje korisnika o radu i korištenju knjižnica uz upotrebu izvora informacija na različitim medijima
- rad s korisnicima (cirkulacija građe, preporuke za čitanje, pomoć u pronalaženju izvora informacija)
- poticanje čitanja i razvoj čitateljske kulture
- poučavanje informacijske i medijske pismenosti
- prikupljanje i unos statističkih podataka u Sustav jedinstvenoga elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica koji se vodi u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu
- suradnju u izgradnji knjižničnog sustava
- suradnju s nadležnom županijskom matičnom razvojnom službom i matičnom službom za školske knjižnice u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu s ciljem ostvarivanja stručnih normi, jačanja savjetodavnih, suradničkih i razvojnih funkcija nadležnih matičnih službi kojima se osnažuje stručno knjižničarsko djelovanje u školskoj knjižnici
- uređivanje mrežnog mjesta školske knjižnice u sklopu mrežnog mjesta škole
- samovrednovanje stručnog rada školske knjižnice

### **3. Kulturna i javna djelatnost**

#### **Članak 12.**

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja kao što su: književni susreti i tribine, promocije knjiga, tematske i prigodne izložbe, filmske i video projekcije, dramske predstave, natjecanja u znanju, popularna predavanja za učenike i dr., uz prihvaćanje autorskih prava
- suradnju s kulturnim ustanovama koje ustrojavaju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (amaterska kazališta, narodne knjižnice, arhivi, muzeji, kazališta, narodna sveučilišta i sl.) na lokalnoj razini, u gradu Varaždinu i šire
- suradnju s kulturnim institucijama u gradu Varaždinu
- razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture i kulturne baštine, posebno jezika, umjetnosti i znanosti te vrijednosti multikulturalnosti u društvu

- poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno-obrazovnih područja
- promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrednota s ciljevima odgojno-obrazovnoga programa
- sudjelovanje u izgradnji kulturnog ozračja školske ustanove
- suradnju sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama.

### III. KNJIŽNIČNA GRAĐA I KNJIŽNIČNI FOND

#### Članak 13.

Knjižnična građa je svaki jezični, slikovni i zvučni dokument u analognom ili digitalnom obliku informacijskog, umjetničkog, obrazovnog, znanstvenog ili stručnog sadržaja, koju knjižnica posjeduje u svojem fondu i stavlja na raspolaganje korisnicima. Knjižnična građa nabavlja se planski i u skladu s kurikulumom nastavnih predmeta i školskim kurikulumom. Fond školske knjižnice čini cjelokupna knjižnična građa: knjižna (knjige i periodična izdanja) i neknjižna (AVE građa: zvučna, vizualna, elektronička).

- a) Školska knjižnica osigurava knjižničnu građu koja zadovoljava obrazovne, informacijske, kulturne, stručne i osobne potrebe korisnika te je time potpora odgojno-obrazovnom procesu i njihovu osobnom razvoju.
- b) Izgradnja knjižničnog fonda temelji se na stručnim načelima sukladno smjernicama za izgradnju i upravljanje fondom koje školska knjižnica donosi na osnovi analize stanja i procjene potreba korisnika i Standarda za školske knjižnice.
- c) Knjižnični fond mora se kontinuirano izgrađivati nabavom nove građe te redovitim izlučivanjem za otpis u skladu s pravilnikom koji regulira zaštitu knjižnične građe, reviziju i otpis.
- d) Školska knjižnica surađuje s nastavnim osobljem i ostalim stručnim suradnicima pri donošenju smjernica za nabavu knjižnične građe.

#### Članak 14.

Knjižničnu građu čine:

- knjige i serijske publikacije
- neknjižna građa (zvučna, vizualna)
- elektronička građa na prijenosnim medijima
- društvene igre

Školski udžbenici nisu dio knjižničnog fonda školske knjižnice.

#### Članak 15.

Sadržaj knjižničnog fonda mora biti u svezi s nastavnim planom i programom koji se izvodi u Školi. Knjižnični fond je jedinstven i njime se koriste učenici, učitelji i stručni suradnici Škole. Knjižnični fond je jedinstven i organiziran u zbirke.

Knjižni fond školske knjižnice sadrži:

- obaveznu lektiru te književne tekstove za cjelovito čitanje za potrebe izvođenja nastave predmeta Hrvatski jezik,
- ostalu knjižničnu građu, prema školskom programu koja je potpora struci,
- literaturu na stranim jezicima koji se uče u školi,
- referentnu zbirku (enciklopedije, leksikone, rječnike, atlase i sl.),
- znanstveno-popularnu i stručnu literaturu za nastavna područja u skladu s programom škole
- stručne i znanstvene serijske publikacije
- literaturu iz pedagogije, metodike, psihologije i knjižničarstva i informacijskih znanosti,
- građu namijenjenu poticanju čitanja te čitanja u svrhu osobnih potreba i razonode
- serijske publikacije za djecu i mladež.

#### Članak 16.

Knjižnična građa smještena je u slobodnom pristupu (posudbeni dio fonda, časopisi i dio referentne zbirke) ili u zatvorenim vitrinama – AVE građa i dio referentne zbirke.

#### Članak 17.

Što se tiče veličine i strukture knjižničnog fonda, one ovise o broju učenika, učitelja i stručnih suradnika škole. U skladu s IFLA-inim i UNESCO-im smjernicama za školske knjižnice, od ukupnog fonda minimalno 3-5% čini referentna građa, a 5-10% zbirka pedagoško-metodičke građe.

#### Članak 18.

Knjižna građa dopunjava se svake školske godine sukladno raspoloživim sredstvima u državnom proračunu i proračunu jedinica lokalne samouprave, a najmanje 0,5 jedinica po učeniku i učitelju, odnosno nastavniku i stručnom suradniku.

#### Članak 19.

Obrada knjižnične građe temelji se na domaćim i međunarodnim stručnim pravilima i normama.

- (1) Za sadržajnu obradu knjižnične građe koriste se Univerzalna decimalna klasifikacija, klasifikacijski sustavi za zbirke građe posebne vrste, a za kataložnu obradu pravilnik koji uređuje opis i pristup knjižničnoj građi. Zapisi o građi izrađuju se u računalno čitljivim formatima.
- (2) Inventarne knjige trajno se čuvaju, odnosno osigurava se njihova odgovarajuća pohrana bilo da je riječ o analognom ili digitalnom obliku.
- (3) Školska knjižnica treba imati javno dostupan knjižnični katalog na mreži (OPAC) dostupan na mrežnome mjestu škole.

## IV. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

### Članak 20.

Knjižničnu građu imaju prvo koristiti: učenici, učitelji, stručni suradnici i ostali zaposlenici Škole (u daljem tekstu: korisnici). Knjižnica pruža usluge svojim korisnicima pod jednakim uvjetima i vodi brigu o zaštiti privatnosti osobnih podataka svojih korisnika.

### Članak 21.

Korisnicima usluga školske knjižnice iz članka 19. ovog Pravilnika knjižnica izdaje odgovarajuće članske iskaznice.

Korisnici se ne mogu koristiti knjižničnim uslugama bez predodjenja članske iskaznice.

Ako korisnik izgubi iskaznicu, dužan je to prijaviti knjižničaru i podmiriti troškove izrade nove u iznosu od 2 eura.

Troškovi izrade nove članske iskaznice uplaćuju se u školsku blagajnu za potrebe nabave školske knjižnice.

Za sve korisnike iz članka 21. ovog Pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

### Članak 22.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima, u skladu s odredbama ovog Pravilnika i drugih općih akata Škole.

### Članak 23.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom dvije (2) knjige (1 za lekturu i 1 po izboru) na vrijeme od petnaest (15) dana, uz mogućnost produživanja roka posudbe do najviše 14 dana
- učiteljima: više knjiga i priručnika tijekom školske godine, a časopisi i AVE građa na rok od 7 dana (prema potrebi).

### Članak 24.

Za iznošenje izvan prostorija knjižnice ne mogu se posuditi: priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, atlasi, gospodarski pregledi i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi u dogovoru s učiteljima Škole.

### Članak 25.

Korisnici su posuđene knjige i drugu knjižničnu građu 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 spriječenosti.

Prije odlaska iz Škole (kraj školske godine, preseljenje, završetak 8. razreda, ili napuštanje radnog mjesta) korisnici su dužni vratiti u knjižnicu svu posuđenu građu.

Obveza je razrednika izvijestiti knjižničara o odlasku učenika iz Škole, kako bi mogao tražiti povrat posuđene knjižnične građe. Obveza je tajništva Škole izvijestiti knjižničara o prestanku



radnog odnosa dotičnog zaposlenika ili odlasku iz Škole, kako bi mogao tražiti povrat posuđene knjižnične građe.

#### Članak 26.

Korisnika koji pravodobno ne vrati posuđene knjige, a ne radi se o slučaju iz članka 25. stavak 2. ovog Pravilnika, knjižničar će opomenuti.

Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđene knjige, pismeno će biti obaviješten o dugovanju knjiga i dužan je platiti zakasninu.

Iznos zakasnine iz stavka 2. ovog članka, po danu i knjižnoj jedinici je 0,10 eura.

Iznos zakasnine uplaćuje se u školsku blagajnu za potrebe nabave školske knjižnice.

#### Članak 27.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja.

Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.

#### Članak 28.

Korisnik koji izgubi knjigu ili ošteti posuđenu knjigu, odgovoran je za štetu.

Ako je knjiga oštećena toliko da se ne može više koristiti ili je izgubljena, korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istu knjigu kakvu je posudio.

Ako korisnik ne može postupiti prema stavku 2. ovog članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugu knjigu koja joj je potrebna, u visini cijene posuđene knjige, u dogovoru s knjižničarom.

Za štetu koju prema stavku 1. ovog članka učini učenik, odgovoran je roditelj, odnosno skrbnik učenika.

#### Članak 29.

U prostoru školske knjižnice imaju pravo boraviti Korisnici.

Korisnici u školsku knjižnicu ne smiju unositi hranu i piće, kao i predmete odnosno uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad školske knjižnice.

#### Članak 30.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar Škole u redovnom radnom vremenu školske knjižnice. Izvan radnoga vremena knjižnice nije dopušteno koristiti i posuđivati knjižničnu građu bez nazočnosti knjižničara ili bez posebnoga odobrenja ravnatelja Škole.

Knjižničaru u posuđivanju knjiga i drugim poslovima u knjižnici mogu pomagati učenici.

#### Članak 31.

Knjižnica tijekom nastavnih dana radi 6 sati dnevno.

Radno vrijeme knjižnice određuje knjižničar uz suglasnost ravnatelja na početku školske godine.

Radno vrijeme knjižnice obavezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

#### Članak 32.

O promjeni radnog vremena knjižnice, knjižničar je dužan pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice i oglasnoj ploči Škole.

#### Članak 33.

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir i moraju se poštivati pravila lijepog i kulturnog ponašanja.

Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

U knjižnične prostorije korisnici ulaze u školskim papučama ili čistoj obući.

Korisnici su dužni prostorije knjižnice i čitaonice nakon korištenja ostaviti urednima.

### V. PROSTOR I OPREMA

#### Članak 34.

Školska knjižnica treba biti smještena na frekventnom i lako dostupnoj lokaciji, vidljivo označena natpisom.

Školska knjižnica treba imati prostorne uvjete koji omogućuju siguran i pregledan smještaj knjižnične građe, računalne i druge opreme, rad stručnog suradnika knjižničara i neometano korištenje svih informacijskih izvora.

#### Članak 35.

Prostor školske knjižnice i čitaonice treba biti opremljen funkcionalnim namještajem i opremom koja odgovara propisanim mjerilima i preporukama iz Standarda za školske knjižnice.

Namještaj treba biti namjenski izrađen, dobre kvalitete, stilski ujednačen, privlačnih boja i oblika te jednostavan za održavanje.

### VI. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

#### Članak 36.

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

#### Članak 37.

Zaštita knjižnične građe obuhvaća:

- Reviziju knjižnične građe – djelomičnu ili potpunu
- Izdvajanje knjižnične građe za otpis (prema kriteriju za otpis)
- Pravilan smještaj knjižne građe na policama
- Pravilan smještaj neuvezanih časopisa u kutije i vitrine
- Pravilan smještaj i zaštita od oštećenja AVE građe
- Popravak oštećenih knjiga i ostale knjižnične građe.

#### Članak 38.

Revizijom knjižnične građe u školskoj knjižnici obvezno se utvrđuje stanje na policama i knjižnici u cjelini te osigurava čuvanje i zaštita knjižnične građe.

Reviziju provodi povjerenstvo u nazočnosti knjižničara koji građu priprema za reviziju.

Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike, građa se ne posuđuje, a može se vratiti ako nije vraćena na vrijeme.

Revizija se obavlja za vrijeme ljetnih školskih praznika, dok knjižničar i članovi povjerenstva ne koriste godišnji odmor.

Vrijeme revizije određuje se godišnjim planom i programom rada Škole i knjižnice.

O vremenu revizije korisnici se izvješćuju tako da mogu pravodobno vratiti posuđene knjige.

#### Članak 39.

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

## VII. STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR

#### Članak 40.

Stručni suradnik knjižničar ima puno radno vrijeme u kojem obavlja stručne knjižničarske poslove i odgojno-obrazovni rad s učenicima te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost, stručno usavršavanje, planiranje, programiranje i pripremanje za rad s učenicima, suradnju s drugim odgojno-obrazovnim radnicima, drugim ustanovama i profesionalnim udruženjima.

#### Članak 41.

Stručne poslove u knjižnici obavlja stručni suradnik školski knjižničar koji:

- planira i programira rad te ostvaruje program rada knjižnice u suradnji s nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljem, roditeljima i ustanovama koje se bave odgojem i obrazovanjem djece i mladeži,
- potiče razvoj čitateljske kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu uporabu izvora i korištenje knjižničnoga fonda,

- prikuplja statističke podatke o radu knjižnice i unosi ih u sustav jedinstvenog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnice pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu,
- planira i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu s učenicima,
- poučava učenike za samostalni rad na izvorima znanja i informacija u knjižnici,
- sudjeluje u formiranju knjižnice kao multimedijskog središta škole, kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, pomagalicama i opremom,
- prati znanstveno-stručnu, pedagoško-psihološku i metodičku literaturu,
- potiče učenike, učitelje i stručne suradnike na uporabu znanstvene, stručne i referentne literature,
- obavlja stručno-knjižničarske poslove, kao i javnu i kulturnu djelatnost Škole,
- surađuje s matičnom službom, narodnim knjižnicama, knjižarima i nakladnicama,
- obavlja ostale poslove iz odgojno-obrazovnog rada, sudjeluje u realizaciji nastavnog plana i programa Škole i školskog kurikulumu.

#### Članak 42.

Stručni suradnik knjižničar ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati.

(1) Organizirano stručno usavršavanje obuhvaća:

- sudjelovanje na stručnim skupovima državne razine u organizaciji ministarstva nadležnog za obrazovanje i/ili agencija nadležnih za obrazovanje
- redovito sudjelovanje na stručnim skupovima županijske razine:
  - a) županijska stručna vijeća stručnih suradnika knjižničara u organizaciji nadležnih agencija
  - b) skupovi i edukacije u organizaciji županijskih matičnih knjižnica
- sudjelovanje na edukacijama u organizaciji Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu
- sudjelovanje na domaćim i međunarodnim stručnim skupovima
- sudjelovanje na skupovima i edukacijama u organizaciji strukovnih knjižničarskih udruga
- stručno usavršavanje u organizaciji strukovnih udruga u području odgoja i obrazovanja
- sudjelovanje u programima mobilnosti
- stručno usavršavanje na školskoj razini.

(2) Individualno stručno usavršavanje obuhvaća stručno usavršavanje praćenjem sadržaja iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti i medijske pismenosti, literature iz psihološko-pedagoškog područja te praćenje izdavaštva i literature za djecu i mladež.

- permanentno stručno usavršavanje iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti, praćenjem stručne literature;
- primjenu Standarda za školske knjižnice, Zakona o knjižnicama i drugih zakonskih akata iz područja odgoja i obrazovanja koje donosi MZO
- praćenje literature iz područja pedagogije, psihologije i metodike nastavnih predmeta
- praćenje popularne literature za mladež, kao i beletristike hrvatskih i stranih pisaca
- sudjelovanje na stručnim školskim sastancima: nastavničko vijeće, stručno vijeće učitelja društvene grupe predmeta, stručni aktivisti ostalih nastavnih predmeta po potrebi i dr

## VIII. ŽIG KNJIŽNICE

### Članak 43.

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 44.

Upotrebljavaju se dva žiga:

- okrugli, promjera 38 mm na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište škole kao i riječi „školska knjižnica“. U sredini se nalazi obris rastvorene knjige. Stavlja se na poledinu naslovne stranice.
- četvrtasti, širine 19 mm i dužine 44 mm koji sadrži riječi „IV. osnovna škola Varaždin, školska knjižnica“ ispisane u tri reda. Stavlja se na odabrane stranice i na kraj teksta.

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 45.

S odredbama ovog Pravilnika knjižničar je dužan upoznati učitelje i zaposlenike Škole, a razredni učitelji dužni su upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika.

### Članak 46.

Jedan primjerak ovog Pravilnika treba biti istaknut na vidljivom mjestu u školskoj knjižnici i na mrežnim stranicama Škole.

### Članak 47.

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

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice Škole KLASA:011-13/15-04-4 URBROJ:2186-94-09-14-1 od 18.02.2015 od 18.02.2015. i

Izmjene Pravilnika o radu školske knjižnice KLASA:003-06/21-01-16 URBROJ:2186-94-09-21-4 od 25.05.2021. godine.

KLASA:007-04/23-02-24

URBROJ:2186-94-09-23-06

Varaždin, 26.06.2023.



Predsjednica Školskog odbora:  
Monika Studak

*Monika Studak*

Ovaj Pravilnik o radu školske knjižnice objavljen je na oglasnim pločama Škole dana 28.06.2023. godine te je i tada stupio na snagu.



Ravnateljica škole:  
doc.dr.sc. Jasmina Posavec