

Na temelju čl.10 st.1. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine br. 17/19,98/19, 114/22.), čl. 18. st. 2 Standarda za školske knjižnice ( Narodne novine br. 61/23.) te odredbi Statuta Osnovne škole Konjščina Školski odbor Osnovne škole Konjščina na sjednici održanoj 08.03.2024. 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 Konjščina (u daljnjem tekstu Škola).

#### **Članak 2.**

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski spol.

#### **Članak 3.**

- (1) 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.
- (2) O primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe ravnatelj i stručni suradnik - knjižničar.

### **II. ZADAĆE I DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

#### **Članak 4.**

- (1) Zadaća školske knjižnice kao informacijskog, medijskog, komunikacijskog i kulturnog središta Škole je da organiziranim zbirkama knjižnične građe u analognim i digitalnim oblicima te uslugama i radom osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba korisnika.
- (2) Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se međusobno povezanim djelatnostima: odgojno-obrazovnom, stručno-knjižničnom te kulturno-javnom.

## **Članak 5.**

(1) Pripremanje, planiranje i programiranje rada školske knjižnice obuhvaća izradu Godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice, pisanje godišnjeg izvješća o radu, rad na usklađivanju s Godišnjim planom i programom rada školske ustanove, uključivanju školske knjižnice u Školski kurikulum te pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti.

(2) Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća rad s učenicima, rad s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnoga rada.

## **Članak 6.**

(1) 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
- 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 7.**

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice odnosi se na:

- organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja; književne susrete i tribine
- filmske i videoprojekcije, izložbe, kazališne predstave i drugo uz uvažavanje autorskih prava
- 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 s kulturnim institucijama; narodnim i drugim knjižnicama, arhivima, muzejima, kazalištima i drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme
- razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture i kulturne baštine, posebno jezika, umjetnosti i znanosti te vrijednosti multikulturalnosti u društvu
- suradnju sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama.

### **Članak 8.**

- (1) Školsku knjižnicu vodi stručni suradnik - knjižničar.
- (2) 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 - audio i video kazete, element i dija-filmovi, CD zapisi i slično.

### **Članak 10.**

- (1) Knjižna građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.
- (2) Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i druge vrijedne knjige mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice.
- (3) 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.
- (4) 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.**

- (1) Korisnici školske knjižnice su učenici, učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole (u daljnjem tekstu: Korisnici).
- (2) Školska knjižnica je dužna svim Korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

### **Članak 12.**

- (1) Upis odnosno članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.
- (2) Korisnicima školske knjižnice može se izdati članska iskaznica koja se koristi pri posudbi i vraćanju knjižnične građe.
- (3) O promjeni osobnih podataka koji su vezani uz podatke u članskoj iskaznici Korisnici su dužni pravodobno izvijestiti stručnog suradnika - knjižničara.

### **Članak 13.**

- (1) Ako učenik prelazi u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu.
- (2) Ako učitelju, stručnom suradniku ili drugom radniku Škole prestaje radni odnos, dužan je vratiti u školsku knjižnicu sve posuđene knjige odnosno posuđenu neknjižnu građu.
- (3) Članstvo u školskoj knjižnici prestaje prestankom radnog odnosa u Školi, odnosno prestankom statusa redovnog učenika Škole.

### **Članak 14.**

- (1) U prostoru školske knjižnice imaju pravo boraviti Korisnici.
- (2) Korisnici u školsku knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad školske knjižnice.
- (3) U prostorijama školske knjižnice mora biti red i mir.
- (4) Korisnika koji narušava red i mir stručni suradnik - knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija školske knjižnice.
- (5) Ako se prostor školske knjižnice koristi bez nazočnosti stručnog suradnika knjižničara, za prostor i opremu Školske knjižnice odgovoran je učitelj odnosno radnik koji održava aktivnost u školskoj knjižnici.

## V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA

### Članak 15.

- (1) Knjižničnu građu Korisnicima posuđuje stručni suradnik - knjižničar.
- (2) Stručnom suradniku - knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima, s tim u svezi, mogu pomagati učenici Škole.

### Članak 16.

- (1) U školskoj knjižnici se posuđuje u pravilu 1 knjiga, a u slučaju potrebe odjednom se mogu posuditi najviše 2 knjige na rok od 21 dan.
- (2) U vrijeme zimskih i proljetnih praznika rok od 21 dan se može produžiti.
- (3) Učitelji mogu posuditi više knjiga i 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
- (4) Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje.

### Članak 17.

- (1) 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.
- (2) Iznimno, građa iz stavka 1. ovoga članka može se posuditi učitelju ili stručnom suradniku u dogovoru sa stručnim suradnikom - knjižničarom.

### Članak 18.

- (1) Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.
- (2) Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja, ne smiju trgati pojedine listove, podcrtavati dijelove knjige, izrezivati slike i slično.
- (3) Ako se utvrdi da je Korisnik oštetiо 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.

- (1) Na utvrđivanje i naknadu štete primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.
- (2) 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. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

### **Članak 21.**

- (1) Školska knjižnica otvorena je za Korisnike svaki radni dan od ponedjeljka do petka u vremenu od 7,30 do 13,30 sati.
- (2) Radno vrijeme školske knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima školske knjižnice.
- (3) Iznimno je školska knjižnica zatvorena za Korisnike u vrijeme izvođenja nastave ili u vrijeme pedagoško-animatorskih aktivnosti o čemu se Korisnici pravodobno izvješćuju.
- (4) Ostali dio radnog vremena stručni suradnik - knjižničar obavlja stručno-knjižnične poslove stručnog usavršavanja, planiranja, programiranja, pripremanja za rad i druge poslove.

### **Članak 22.**

- (1) U slučaju promjene radnog vremena školske knjižnice Korisnici trebaju biti pravodobno obaviješteni.
- (2) Obavijest iz stavka 1. ovoga članka stavlja se na ulazna vrata školske knjižnice.

## **VII. ZAŠTITA, REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 23.**

- (1) U školskoj knjižnici obvezno je osigurati zaštitu građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem s građom u knjižnici i izvan nje.
- (2) 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.**

- (1) Revizija cijeloga fonda provodi se svake četiri godine u vrijeme praznika.
- (2) Svi Korisnici moraju vratiti posuđenu građu u školsku knjižnicu, a u vrijeme revizije knjižnica je potpuno zatvorena za sve Korisnike.

## **Članak 25.**

- (1) 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.
- (2) Revizija se provodi u skladu s pravilnikom kojim je propisana revizija i otpis knjižnične građe.

## **VIII. STRUČNI NADZOR**

### **Članak 26.**

- (1) Stručni nadzor nad radom školske knjižnice obavlja županijska matična razvojna knjižnica.
- (2) Županijska matična razvojna knjižnica pruža stručno-savjetodavnu pomoć u knjižničnom poslovanju.

## **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 27.**

- (1) S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi Korisnici.
- (2) Jedan primjerak ovoga Pravilnika istaknut je na vidljivom i dostupnom mjestu u školskoj knjižnici.

### **Članak 29.**

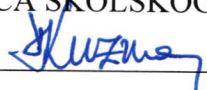
- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u roku od osam dana od stupanja na snagu.

### **Članak 30.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 23. ožujka 2020. godine (KLASA: 003-05/20-01/01, URBROJ: 2211/04-380-11-20-1).

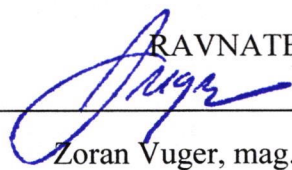
KLASA:011-03/24-02/1  
URBROJ:2140-67-24-1  
Konjščina, 08.03.2024.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

  
\_\_\_\_\_  
Draženka Kuzman

Ovaj Pravilnik donesen je 08.03.2024. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole  
08.03.2024. godine i stupio je na snagu istoga dana.



RAVNATELJ:  
  
Zoran Vuger, mag.inf