

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19.) i članka 117. Statuta Osnovne škole Đure Prejca Desinić te članka 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 34/00.) Školski odbor Osnovne škole Đure Prejca Desinić na svojoj 43.sjednici održanoj dana 9. studenoga 2020. 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 Đure Prejca (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.

Ravnatelj donosi odluku o provođenju redovne revizije knjižničnog fonda, a Školski odbor imenuje Povjerenstvo za reviziju knjižnične građe i otpis knjižnične građe nakon provedene revizije.

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:

1. stručna knjižnična djelatnost
2. neposredna odgojno-obrazovna djelatnost
3. kulturna i javna djelatnost.

#### **Članak 5.**

Stručna knjižnična djelatnost iz članka 4. točke 1. ovoga Pravilnika 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 iz članka 4. točke 2. ovoga Pravilnika obuhvaća rad s učenicima, suradnju s učiteljima i stručnim suradnicima te pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

#### **Članak 7.**

Kulturna i javna djelatnost iz članka 4. točke 3. ovoga Pravilnika odnosi se na pripremu, organizaciju i provedbu kulturnih sadržaja kao što su književne i filmske tribine, književni susreti, filmske projekcije, tematske izložbe te ostali oblici kulturnih i javnih sadržaja.

### **III. FOND KNJIŽNICE**

#### **Članak 8.**

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 9.**

Knjižna građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.

Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlas 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. Stručni časopisi za učitelje izdvojeni su u posebnom ormaru.

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 10.**

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 11.**

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 izvijestiti stručnog suradnika - knjižničara.

#### **Članak 12.**

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 13.**

Knjižničnu građu Korisnicima posuđuje stručni suradnik - knjižničar.

#### **Članak 14.**

Knjižnična građa može se koristiti u čitaonici.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom 2 knjige na rok od 15 dana.

Za vrijeme zimskog i proljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom, za vrijeme godišnjih odmora radnika te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe.

#### **Članak 15.**

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, osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika. Isto vrijedi i za časopise.

#### **Članak 16.**

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

#### **Članak 17.**

Na utvrđivanje i naknadu štete primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

### **VI. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

#### **Članak 18.**

Školska knjižnica otvorena je za Korisnike svaki radni dan od ponedjeljka do petka u vremenu od 7:30 do 13:30.

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

### **Članak 19.**

U slučaju promjene radnog vremena školske knjižnice knjižničar je dužan pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice.

## **VII. ZAŠTITA KNJŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 20.**

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 revizijom, pri čemu se utvrđuje stanje na policama, izdvajaju knjige koje se rijetko ili se uopće ne posuđuju te izrađuje popis knjiga koje se predlažu za otpis.

### **Članak 21.**

Revizija se provodi u skladu s pravilnikom kojim se uređuju revizija i otpis knjižnične građe, a koji donosi ministar nadležan za kulturu, uz prethodno mišljenje Hrvatskog knjižničnog vijeća.

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

### **Članak 22.**

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi Korisnici.

### **Članak 23.**

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

### **Članak 24.**

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 25.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 003-05/05-01/, URBROJ: 2214/03-380-4 od 5. prosinca 2005. godine.

KLASA: 612-04/20-01/1  
URBROJ: 2214/03-380-4-20-1  
Desinić, 9. studenoga 2020.



Predsjednik Školskog odbora

Goran Šuper, dipl. uč.

Ovaj Pravilnik donesen je 9. studenoga 2020. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole 10. studenoga 2020. godine i stupio je na snagu istoga dana.



Ravnateljica

Anica Karažija, mag. prim. educ.