

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19, 98/19, 114/2022.) i članka 35. Statuta Osnovne škole Breznički Hum te članka 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 34/00.) Školski odbor Osnovne škole Breznički Hum na sjednici održanoj 9. veljače 2023. 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, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u Osnovnoj školi Breznički Hum, Breznički Hum 14, 42225 Breznički Hum (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.

#### **Članak 4.**

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe se ravnatelj i stručni suradnik - knjižničar.

### **II. DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

#### **Članak 5.**

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog procesa Škole 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:

- neposredna odgojno-obrazovana djelatnost
- stručna knjižnična djelatnost
- kulturna i javna djelatnost.

#### **Članak 6.**

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice iz članka 5. ovog Pravilnika obuhvaća rad s učenicima, suradnju s učiteljima i stručnim suradnicima te pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

#### **Članak 7.**

Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice iz članka 5. ovog 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 8.**

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice iz članka 5. ovog Pravilnika odnosi se na pripremu, organizaciju i provedbu književnih susreta, recitala, izložaba, filmskih i video projekcija, obilježavanje tematskih dana i važnih datuma u radu Škole, predstavljanje knjiga i školskog časopisa, suradnju s kulturnim udrugama i ustanovama i ostale oblike kulturnih i javnih sadržaja.

#### **Članak 9.**

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 10.**

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, CD zapisi, igre i slično.

#### **Članak 11.**

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.

Novine i 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 12.**

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 13.**

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 14.**

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 15.**

U prostoru školske knjižnice imaju pravo boraviti Korisnici.

Korisnici u školsku knjižnicu ne smiju unositi hranu i piće te ostale predmete i 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 16.**

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 17.**

Knjižnična građa može se koristiti u školskoj knjižnici.

U školskoj knjižnici odjednom se mogu posuditi najviše 2 knjige na rok od 20 dana.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten skratiti Korisniku vrijeme korištenja knjižnične građe.

U vrijeme zimskih i proljetnih praznika te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može Korisniku produljiti rok od 20 dana. Opravdanost razloga ocjenjuje knjižničar samostalno.

Učitelji i stručni suradnici mogu posuditi najviše 4 knjige te neknjižnu građu iz članka 10. ovoga Pravilnika za dan kada im je to potrebno za nastavu, odnosno drugi oblik odgojno-obrazovnog rada.

Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje.

### **Članak 18.**

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 19.**

Razrednom odjelu može se posuditi knjižnična građa prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.

Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovoga 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.

#### **Članak 20.**

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, dužan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

#### **Članak 21.**

Korisniku koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 20. stavka 2. ovoga pravilnika, knjižničar će uputiti najprije usmeno, a po potrebi i pismeno upozorenje.

#### **Članak 22.**

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja, ne smiju trgati pojedine listove, potcrtavati dijelove knjige, izrezivati slike, prljati 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.

Kada Korisnik ne postupi ni prema stavku 2. ovoga članka, dužan je školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 3. ovoga članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.

Za štetu koju prema stavku 2. ovoga članka učini učenik, odgovoran je roditelj, odnosno skrbnik učenika.

#### **Članak 23.**

Na utvrđivanje i naknadu štete primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima. Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige školske knjižnice.

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

#### **Članak 24.**

Radno vrijeme školske knjižnice u Osnovnoj školi Breznički Hum, Breznički Hum 14, 42 225 Breznički Hum je:

- srijedom od 7:00 do 13:00
- petkom od 7:00 do 13:00 sati
- svakog drugog ponedjeljka od 7:00 do 13:00 sati.

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

Iznimno je školska knjižnica zatvorena za Korisnike u vrijeme izvođenja nastave ili u vrijeme pedagoško-animatorskih aktivnosti o čemu se Korisnici pravodobno izvješćuju.

Ostali dio radnog vremena stručni suradnik - knjižničar obavlja stručno-knjižnične poslove stručnog usavršavanja, planiranja, programiranja, pripremanja za rad i druge poslove.



#### **Članak 25.**

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 oglasnu ploču Škole.

### **VII. ZAŠTITA KNJŽNIČNE GRAĐE**

#### **Članak 26.**

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 27.**

Revizija cijeloga fonda provodi se svake četiri godine u vrijeme ljetnih praznika ili kad, prema procjeni knjižničara, postoje uvjeti za provođenje revizije.

#### **Članak 28.**

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.

#### **Članak 29.**

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

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

#### **Članak 30.**

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti poznati svi Korisnici.

#### **Članak 31.**

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

#### **Članak 32.**

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 33.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA:003-05/18-01/1, URBROJ: 2186-115-08-18-01 od 18. listopada 2018. godine.

**KLASA:011-01/23-02/2**

**URBROJ:2186-115-08-23-01**

**Breznički Hum, 9. veljače 2023. godine**



**Predsjednica Školskog odbora**  
Barica Mlinarek

*Barica Mlinarek*

---

Ovaj Pravilnik donesen je 09. veljače 2023. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole 10. veljače 2023. godine i stupio je na snagu istoga dana.



**Ravnateljica**  
Vesna Ivančan

*Vesna Ivančan*

---