

U skladu sa Zakonom o knjižnicama ( NN 105/97., 5/98., 104/00., 69/09.), Zakonom 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., 94/13. i 152/14.), na temelju članka 34. i 183. Statuta Osnovne škole „Grigor Vitez“ Sveti Ivan Žabno, Školski odbor na sjednici održanoj 11.06.2015. donio je:

## **PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE OŠ „GRIGOR VITEZ“ SVETI IVAN ŽABNO**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

- (1) Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se radno vrijeme knjižnice, posudba knjižnične građe, korištenje knjižnične građe te postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe u Osnovnoj školi „Grigor Vitez“ Sveti Ivan Žabno (u daljem tekstu: Škola).
- (2) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

#### **Članak 2.**

Rad školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog procesa Škole koji se ostvaruje kao:

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

#### **Članak 3.**

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

#### **Članak 4.**

Stručna knjižnična djelatnost iz članka 2. točke 2. ovoga Pravilnika obuhvaća ustrojavanje i vođenje rada u knjižnici, nabavu knjižnične i neknjižnične građe, izgradnju knjižničnoga fonda, inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju i katalogizaciju, predmetnu obradu, otpis i reviziju, izradu popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete, izradu potrebnih informacijskih pomagala, praćenje i evidenciju knjižničnoga fonda, statističke pokazatelje o uporabi knjižnog fonda, sustavno izvješćivanje učenika, učitelja i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjeni informacijskih materijala, usmene i pisane prikaze pojedinih knjiga, časopisa i novina, izradu popisa literature koja promiče kulturnu baštinu i daje temelj za razumijevanje različitih kultura i zaštitu knjižnične građe.

### **Članak 5.**

Kulturna i javna djelatnost iz članka 2. točke 3. ovoga Pravilnika obuhvaća organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja kao što su književne i filmske tribine, natjecanja u znanju, književni susreti, predstavljajući knjiga, tematske izložbe, filmske projekcije i videoprojekcije te suradnju s kulturnim ustanovama koje rade s djecom i mladeži u slobodno vrijeme.

### **Članak 6.**

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na učenike, učitelje, stručne suradnike i druge radnike Škole.

### **Članak 7.**

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

## **II. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE**

### **Članak 8.**

(1) Radno vrijeme knjižnice je:

- |                |                        |
|----------------|------------------------|
| - ponedjeljkom | od 12,00 do 18,00 sati |
| - utorkom      | od 8,00 do 14,00 sati  |
| - srijedom     | od 12,00 do 18,00 sati |
| - četvrtkom    | od 8,00 do 14,00 sati  |
| - petkom       | od 8,00 do 14,00 sati  |

(2) Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

### **Članak 9.**

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

## **III. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 10.**

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

### **Članak 11.**

Za trajanja radnog vremena korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice. Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno aparate čijom se uporabom remeti redovni rad knjižnice.

### **Članak 12.**

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

### **Članak 13.**

- (1) Za sve korisnike iz članka 10. ovoga Pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.
- (2) Korisnicima iz članka 10. ovoga Pravilnika knjižnica može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu.
- (3) Korisnici kojima je izdana članska iskaznica, dužni su izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka.

### **Članak 14.**

- (1) U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.
- (2) Korisnik koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

## **IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 15.**

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar. Knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima s tim u svezi mogu pomagati učenici Škole.

### **Članak 16.**

- (1) Knjižnična građa može se koristiti u školskoj knjižnici.
- (2) Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:
  - odjednom jednu (1) knjigu na vrijeme od dvadeset jedan (21) dan.

### **Članak 17.**

Izvan prostorija knjižnice odnosno čitaonice ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi, gospodarski pregledi i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.

### **Članak 18.**

- (1) Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja odnosno određeno člankom 16. ovoga Pravilnika.
- (2) Za vrijeme ljetnog, zimskog i proljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom, za vrijeme godišnjih odmora radnika te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 16. ovoga Pravilnika.
- (3) Opravdanost razloga iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

### **Članak 19.**

(1) Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.

(2) Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovoga članka određuje knjižničar u dogovoru s učiteljem ili stručnim suradnikom u skladu sa sadržajima nastavnoga plana i programa koji se izvode u razredu uz pomoć posuđene knjižnične građe.

### **Članak 20.**

(1) Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećivanja. Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.

(2) Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

(3) Ako korisnik zbog bolesti ili drugog objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, dužan je o tome obavijestiti knjižničara, a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

### **Članak 21.**

(1) Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 20. stavka 3. ovoga Pravilnika, knjižničar će opomenuti.

(2) Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu građu, dužan je platiti zakasninu.

(3) Iznos zakasnine iz stavka 2. ovoga članka, po danu i posuđenom primjerku, utvrđuje Školski odbor.

### **Članak 22.**

Knjižničar i drugi radnici Škole ne smiju izdavanje pisanog izvješća o uspjehu, uvjerenja ili potvrda koje se izdaju prema člancima 171. i 172. Zakona o općem upravnom postupku i svjedodžaba učenicima uvjetovati vraćanjem posuđene knjižnične građe.

### **Članak 23.**

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sustavu školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju dogovora ili ugovora o međuknjižničnoj posudbi.

## **V. POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA POSUĐENE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 24.**

(1) Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu.

(2) Ako je posuđeni primjerak knjižnične građe oštećen toliko da se više ne može koristiti ili je uništen odnosno izgubljen, korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio.

(3) Ako korisnik ne postupi prema stavku 2. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.

(4) Kada korisnik ne postupi ni prema stavku 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenoga, uništenoga ili izgubljenoga posuđenoga primjerka.

(5) Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovoga članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.

(6) Za štetu koju prema stavku 1. ovoga članka učini učenik, odgovoran je roditelj odnosno skrbnik učenika.

#### **Članak 25.**

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 24. ovoga Pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

### **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 26.**

S odredbama ovoga Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika.

#### **Članak 27.**

Jedan primjerak ovoga Pravilnika trajno mora biti istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici.

#### **Članak 28.**

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

#### **Članak 29.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice Klasa:003-01/09-01/09, Urbroj:2137-46-09-05 od 01.06.2009.

KLASA:003-01/15-01/10  
URBROJ:2137-46-15-10

-----  
Sveti Ivan Žabno, 11.06.2015.

M.P.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:  
Nada Rogožar

Ovaj Pravilnik o radu školske knjižnice objavljen je i stupio na snagu dana 11.06.2015.

RAVNATELJICA  
Nevenka Bajsić