



# **PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

**Gora, travanj 2012.**

Na temelju članka 207. Statuta Osnovne škole Ivan Goran Kovačić - Gora, a u svezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama („Narodne novine“ br. 105/97.) i Standardima za školske knjižnice („Narodne novine“ br. 34/2000.), Školski odbor Osnovne škole Ivan Goran Kovačić - Gora na sjednici održanoj dana 13. travnja 2012. godine donio je

## **PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE OSNOVNE ŠKOLE IVAN GORAN KOVAČIĆ – GORA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Pravilnik o radu knjižnice Osnovne škole Ivan Goran Kovačić – Gora (u daljnjem tekstu Škola) utvrđuje položaj, strukturu i rad školske knjižnice (u daljnjem tekstu knjižnica) kao i odnose, prava i dužnosti školskog knjižničara (u daljnjem tekstu knjižničar), uprave Škole i korisnika tj. učenika i učitelja u svezi nabavljanja, obrade, čuvanja i korištenja knjižnog fonda, periodičke građe i neknjižnog fonda knjižnice.

#### Članak 2.

Školska knjižnica je mjesto u kojem se pohranjuje, čuva, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižna i neknjižna građa. Knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa Škole.

#### Članak 3.

Zadace školske knjižnice su:

- promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovnog procesa i rada Škole
- stvaranje i razvijanje navike posjećivanja knjižnice te poticanje istraživačkog duha
- pomoć učenicima u učenju uz sustavno poučavanje za samostalno pretraživanje i korištenje svih izvora znanja (informacija) na različitim medijima
- omogućavanje učenicima ispunjenje obveza iz nastavnog plana i programa
- omogućavanje učiteljima i stručnim suradnicima ostvarivanje nastavnog plana i programa i permanentno stručno usavršavanje

#### Članak 4.

Knjižnicu vodi školski knjižničar koji mora imati zakonom propisanu stručnu spremu za to radno mjesto.

Knjižničar:

- planira i programira rad knjižnice
- obavlja stručno knjižnične i informacijsko-referalne poslove
- sudjeluje u neposrednom pedagoškom radu
- obavlja poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole
- suraduje s matičnom službom, drugim knjižnicama, knjižarama i nakladnicima
- suraduje s učenicima, roditeljima i skrbnicima, učiteljima, stručnim suradnicima ravnateljem te ostalim zaposlenicima Škole i pruža im stručnu pomoć
- permanentno se stručno usavršava,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole

## II. FOND KNJIŽNICE

#### Članak 5.

Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižnu građu (knjige, časopise i ostalu tiskanu građu),
- neknjižnu ili AV-građu (videokasete, CD-e, DVD-e)

#### Članak 6.

Knjižnična građa iz članka 5. ovog Pravilnika treba biti pravilno i pregledno smještena u slobodnom pristupu (posudbeni fond, časopisi, novine) i u zatvorenim, ostakljenim ormarima (referentna zbirka, AV građa i sl.), i mora biti stručno obrađena prema UDK, odnosno prema dobnom klasifikacijskom sustavu za književnost te katalogizirana prema pravilima ISBD-a.

#### Članak 7.

Knjižnični fond mora biti funkcionalan, prilagođen nastavnom planu i programu i potrebama korisnika školske knjižnice.

Sadrži obvezatnu lektiru iz hrvatskog jezika (60%) i stručnu literaturu (40%): referentna zbirka, pedagoško-metodička literatura, znanstveno-popularna literatura...

Nabavu u knjižnici obavlja knjižničar na temelju iskazanih potreba korisnika.

### III. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI

#### Članak 8.

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u knjižnici pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u knjižnici i izvan nje.

Zaštita knjižnične građe treba obuhvatiti:

- reviziju knjižnične građe
- izdvajanje knjižnične građe
- otpis knjiga
- smještaj neuvezanih časopisa i novina
- uvez knjiga i časopisa
- popravak knjiga

#### Članak 9.

Revizijom knjižnične građe u školskoj knjižnici, na osnovi usporedbe fizičkih jedinica nađenim na policama i podataka u katalozima i inventarnim knjigama, utvrđuje se pravo stanje knjižnog fonda, njegova materijalna vrijednost i saniraju posljedice nastale uporabom građe.

Redovna revizija se provodi periodično, ovisno o veličini knjižnog fonda (Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe, N.N. 21/02).

Izvanredna revizija provodi se prilikom primopredaje knjiga, nakon preseljenja, požara, poplava, potresa, krađa, ratnih razaranja i sl.

Korisnici se obavještavaju o terminu revizije u kojem će knjižnica biti zatvorena tako da pravodobno mogu vratiti posuđene knjige.

Odluku o provođenju revizije i imenovanje tročlanog Povjerenstva za provođenje revizije donosi ravnatelj Škole.

Povjerenstvo po obavljenoj reviziji predaje zapisnik o reviziji, prijedlog o otpisu s popisom građe za otpis i s prijedlogom o načinu postupanja s otpisanom građom.

#### Članak 10.

Izdvajanjem knjižnične građe treba se odvojiti nepotrebna knjižnična građa. Izdvajanje knjižnične građe mora se provoditi neprestano. Iz školske knjižnice obvezno se i redovito treba izdvajati:

- vrlo oštećene knjige
- knjige koje netočno ili nesuvremeno obrađuju neku temu ili sadržaj
- knjige kojih su izdana izmijenjena ili proširena izdanja
- knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice
- suvišni primjerci nekih naslova
- nepotrebni časopisi, AV i dokumentacijski materijal.

#### Članak 11.

Izdvojene knjige se otpisuju. O otpisu izdvojenih knjiga odlučuje Školski odbor. Nakon što se otpis knjiga prihvati, taj se Zapisnik s popratnim priložima dostavlja nadležnoj matičnoj knjižnici, a oni potom Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici. Tek po pismenom očitovanju o otpisanoj građi, knjižnica može provesti otpis građe iz škole.

#### Članak 12.

Oštećene knjige knjižnica je dužna pravodobno popraviti sama ili korištenjem usluga izvan Škole.

Časopise i novine knjižnica je dužna uredno kompletirati po godištima, a časopise važne za knjižnicu i školu u cjelini pravodobno dati na uvez.

Knjižničar je dužan načiniti popis knjiga i časopisa koji su dani na uvez.

### IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

#### Članak 13.

U prostorijama knjižnice korisnici se svakodnevno mogu služiti knjigama, časopisima i novinama unutar radnog vremena.

#### Članak 14.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice može se posuditi:

- učenicima: odjednom 1 knjiga na rok od 14 dana
- učiteljima: više knjiga i priručnika tijekom školske godine, a časopisi i AV građa na rok od 7 dana (prema potrebi)

#### Članak 15.

Za iznošenje izvan prostorija knjižnice ne mogu se posuditi: priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi i sl. (referentna zbirka) i časopisi osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu učitelja Škole.

#### Članak 16.

Ako je potražnja za nekim knjigama povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 14. ovoga pravilnika.

Učenici mogu koristiti usluge školske knjižnice tijekom školske godine, a na kraju školske godine potrebno je vratiti sve posuđene knjige.

Za vrijeme zimskog odmora učenika te kada postoje opravdani razlozi, knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 14. ovoga pravilnika.

Poželjno je i da učitelji vrate knjige koje im nisu potrebne u vrijeme godišnjeg odmora.

#### Članak 17.

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižnu i neknjižnu građu prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.

Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovog 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 18.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju ugovora sklopljenog između druge knjižnice ili pravne osobe u čijem je knjižnica sastavu i Škole.

### **V. KORISNICI USLUGA KNJIŽNICE**

#### Članak 19.

Uslugama školske knjižnice mogu se koristiti učenici, učitelji, stručni suradnici i ostali zaposlenici Škole.

#### Članak 20.

Korisnicima usluga školske knjižnice iz članka 19. ovog Pravilnika knjižnica treba izdati odgovarajuće članske iskaznice. Ako korisnik izgubi iskaznicu, dužan je to prijaviti knjižničaru i podmiriti troškove izrade nove.

#### Članak 21.

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

Svi učenici Škole i zaposlenici Škole imaju pravo koristiti usluge knjižnice bez naplate godišnje članarine tj. besplatno.

#### Članak 22.

Korisnici su posuđene knjige i drugu građu dužni pravodobno vratiti. Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga 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 razloga spriječenosti.

#### Članak 23.

Korisnika koji pravodobno ne vrati posuđene knjige, a ne radi se o slučaju iz članka 22. stavak 2. ovoga Pravilnika, knjižničar će opomenuti.

#### Članak 24.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakoga oštećenja. Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.

#### Članak 25.

Korisnik koji izgubi 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. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugu knjigu koja joj je potrebna, u visini cijene posuđene knjige.

Ako korisnik ne može postupiti ni prema stavku 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protivrijednosti izgubljene, odnosno oštećene knjige.

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

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

#### Članak 26.

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

Knjižničar i drugi zaposlenici Škole ne smiju izdavanje učeničkih knjižica, svjedodžaba i sl. uvjetovati vraćanjem posuđenih knjiga ili plaćanjem nadoknade štete za izgubljene ili oštećene knjige.

### VI. RAD KNJIŽNICE

#### Članak 27.

Knjižnica radi:

- ponedjeljkom od 8.00 do 10.25 i od 11.25 do 12.15 sati
- utorkom od 9.35 do 12.15 sati
- srijedom od 8.45 do 12.15 sati
- četvrtkom od 8.00 do 9.35 sati
- petkom od 8.00 do 10.25 sati

Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

#### Članak 28.

O promjenama u radu knjižnice knjižničar je dužan pravodobno izvijestiti sve korisnike knjižničnih usluga.

#### Članak 29.

Knjige i ostalu posudbenu knjižničnu građu posuđuje knjižničar.

#### Članak 30.

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir. Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz knjižnice.

#### Članak 31.

U prostorijama školske knjižnice mogu boraviti samo korisnici (članovi) knjižnice. Korisnici u čitaonicu i knjižnicu ne smiju unositi i ostavljati tiskovine nepoćudnog sadržaja.



#### Članak 32.

U prostorijama knjižnice organizira se individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, nastava i izvannastavne aktivnosti (susreti, kvizovi, natjecanja, razgovori, sekcije i sl.) u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

#### Članak 33.

Korisnici knjižnice imaju pravo:

- posuđivati knjige na kućnu upotrebu
- služiti se knjigama i časopisima u knjižnici
- služiti se neknjižnom gradom (samo učitelji)
- služiti se čitaonicom
- tražiti informacije i konzultacije od knjižničara
- da im se omogući traženje informacija korištenjem interneta
- na trajno osposobljavanje za služenje tiskanim i multimedijalnim izvorima informacija
- na trajno osposobljavanje za cjeloživotno učenje

### VI. KORIŠTENJE RAČUNALA

#### Članak 34.

Računalo za korisnike u knjižnici namijenjeno je prvenstveno za potrebe učenja, istraživački rad, pripreme referata i pisanje seminarskih radova, vježbanje i sl.

Korištenje računala i pretraživanje Interneta vremenski je ograničeno na 30 min dnevno po korisniku.

Dva računala u knjižnici namijenjena su za rad knjižničara.

### VII. KNJIŽNIČNI ODBOR

#### Članak 35.

Uz školsku knjižnicu osniva se knjižnični odbor.

Knjižnični odbor čine knjižničar i dva člana koje iz reda učitelja i stručnih suradnika Škole imenuje ravnatelj.

Predsjednik knjižničkog odbora je knjižničar.

### Članak 36.

Knjižnični odbor:

- raspravlja i odlučuje o radu knjižnice
- prati ostvarivanje rada u knjižnici
- daje školskom odboru, učiteljskom (nastavničkom) vijeću i ravnatelju prijedloge i mišljenja u svezi s radom knjižnice
- predlaže nabavu knjižne i neknjižne građe te potrebite knjižnične opreme
- odlučuje o izdavanju članskih iskaznica iz članka 20. ovoga pravilnika
- obavlja druge poslove određene ovim pravilnikom i drugim općim aktima Škole

### Članak 37.

Knjižnični odbor radi na sjednicama.

Sjednice knjižničnog odbora saziva knjižničar.

Knjižnični odbor može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina njegovih članova.

Knjižnični odbor donosi odluke većinom glasova svojih članova.

### Članak 38.

Na sjednicama knjižničnog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi jedan od članova knjižničnog odbora.

Zapisnik potpisuju knjižničar i zapisničar.

Jedan primjerak zapisnika obvezno se dostavlja ravnatelju.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 39.

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

### Članak 40.

Ravnatelj je dužan imenovati članove knjižničkog odbora u roku do 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

### Članak 41.

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

### Članak 42.

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

Klasa: 011-03/12-01/01

Urbroj: 2176-30-06-12-01

Ravnateljica:

Valentina Vujnović

Predsjednica Školskog odbora:

Marijana Tonković