

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19; 98/19; 114/22), Standarda za školske knjižnice (NN 61/23), Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 – ispravak, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12 – pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23), te na temelju Statuta škole, Školski odbor Osnovne škole Ante Kovačića na sjednici održanoj dana 11. srpnja 2024. godine donosi

# PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

## I. OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se zadaće i djelatnost školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Knjižnica), korištenje knjižnične građe, radno vrijeme Knjižnice i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u OŠ Ante Kovačića, Zagreb, Kotarnica 17 (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 ženske osobe.

### Članak 3.

Odredbe Pravilnika obvezuju sve učenike i zaposlenike Škole, kao i druge osobe koje dolaze u prostor Knjižnice.

O primjeni odredaba ovog Pravilnika skrbe ravnatelj škole i stručni suradnik knjižničar.

## II. ZADAĆE I DJELATNOST 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:

- stručna knjižnična djelatnost
- neposredna odgojno – obrazovna djelatnost
- kulturna i javna djelatnost .

Program školske knjižnice sastavni je dio Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa.

#### Članak 5.

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

#### Članak 6.

Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice podrazumijeva rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljima i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnoga rada.

Knjižnica osigurava knjižničnu građu koja zadovoljava obrazovne, informacijske, kulturne, stručne i osobne potrebe članova te je time potpora odgojno – obrazovnom procesu i njihovom osobnom razvoju.

#### Članak 7.

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
- informiranje učitelja, stručnih suradnika i učenika
- 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 knjižničnoj 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.

Javna i kulturna djelatnost školske knjižnice odnosi se na pripremu, organizaciju i provedbu književnih tribina, književnih susreta, filmskih projekcija, tematskih i sličnih izložbi u školskoj knjižnici i ostalih oblika kulturnih i javnih sadržaja.

### III. KNJIŽNIČNI FOND

#### Članak 9.

Izgradnja knjižničnog fonda temelji se na stručnim načelima sukladno smjernicama za izgradnju i upravljanje fondom koje školska knjižnica donosi na temelju analize stanja i procjene potreba korisnika te Standarda za školske knjižnice.

Knjižnični fond mora se kontinuirano izgrađivati nabavom nove građe, revizijom fonda te redovitim izlučivanjem za otpis u skladu s pravilnikom koji regulira zaštitu knjižnične građe, reviziju i otpis.

#### Članak 10.

Knjižničnu građu čine:

- knjige i serijske publikacije u analognom i digitalnom obliku, neknjižna građa (zvučna i vizualna), elektronička građa na prijenosnim medijima
- drugi mediji s obrazovnim sadržajima, didaktičke igračke i društvene igre.

Sadržaj knjižničnog fonda ovisi o vrsti škole, kurikulumu te planu i programu po kojem Škola radi.

Fond školske knjižnice je jedinstven i podijeljen je u zbirke.

Školski udžbenici nisu dio knjižničnog fonda.

#### Članak 11.

Broj jedinica knjižnične građe ne smije biti manji od 12 po učeniku, učitelju i stručnim suradnicima.

Prosječna starost knjižničnog fonda ne smije biti veća od 15 godina, osim specijalnih zbirki (primjerice, zavičajne zbirke i zbirke starih knjiga).

#### Članak 12.

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 knjižnice, a stručni časopisi za učitelje izdvojeni su i mogu se posuđivati izvan prostora školske knjižnice.

Neknjižna građa smještena je u zatvorenom ormaru i posuđuje se učiteljima u skladu s potrebama realizacije njihovog plana i programa.

### **IV. STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR**

#### Članak 13.

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 kulturnom i javnom djelatnošću Škole, Agencijom za odgoj i obrazovanje, drugim knjižnicama i nakladnicima.

Stručni suradnik knjižničar ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati kroz organizirano i individualno stručno usavršavanje.

### **V. KORISNICI KNJIŽNICE**

#### Članak 14.

Korisnici 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 15.

Upis u 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 16.

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 prestaje radni odnos, dužan je vratiti u školsku knjižnicu sve posuđene knjige, odnosno posuđenu neknjižnu građu.

#### Članak 17.

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.

#### Članak 18.

U skladu s propisima kojima je propisana zaštita osobnih podataka, školske knjižnice prikupljaju i obrađuju osobne podatke članova i korisnika.

Zaštita osobnih podataka provodi se u skladu s općim aktom školske ustanove u kojemu je uređena svrha njihova prikupljanja, kategorije podataka koji se obrađuju, rokovi pohrane podataka, tko ima pristup osobnim podacima, tko su primatelji podataka te koje se mjere zaštite i na koji način provode.

### **VI. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA**

#### Članak 19.

Pravo korištenja usluga školske knjižnice imaju svi učenici i zaposlenici školske ustanove.

Usluge i programi školske knjižnice su besplatni.

Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje jer se provodi revizija fonda.

#### Članak 20.

Radno vrijeme Knjižnice mora biti istaknuto na vratima Knjižnice i mrežnoj stranici Škole.

U slučaju potrebe privremene izmjene radnog vremena na vratima Knjižnice mora biti postavljena obavijest o izmijenjenom radnom vremenu i trajanju takve izmjene.

#### Članak 21.

Knjižničnu građu članovi mogu koristiti u prostorijama Knjižnice i izvan nje.

Iznimno od prethodnog stavka, knjižničnu građu koja se odnosi na jedinice referentne zbirke (enciklopedije, rječnike, leksikone, atlase i sl.) članovi koji su učenici ne mogu koristiti izvan prostorija Knjižnice, a drugi članovi samo uz suglasnost stručnog suradnika knjižničara.

#### Članak 22.

Za korištenje izvan Knjižnice članovi mogu posuditi:

- odjednom 1 (jednu) knjigu školske lektire i 1 (jednu) knjigu iz ostalog fonda na vrijeme do 30 (trideset) dana.

... Iznimno, ako je potražnja za određenom knjižničnom građom povećana, stručni suradnik knjižničar ovlašten je prilikom odobravanja korištenja skratiti vrijeme korištenja iz prethodnog stavka.

Na zahtjev člana stručni suradnik knjižničar ovlašten je produljiti rok iz stavka 3. ovog članka ako smatra da za produljenje postoji opravdani razlog te da eventualno produljenje neće imati značajniji utjecaj na stanje knjižničkog fonda.

#### Članak 23.

Istekom roka na koji je odobrena posudba član je dužan vratiti posuđenu knjižničnu građu.

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 ošteti knjigu na način da više nije za uporabu ili je knjigu izgubio, dužan je nabaviti i donijeti istu takvu knjigu. U slučaju da knjigu ne može nabaviti, dužan je kupiti drugu knjigu u visini cijene oštećene/izgubljene knjige, a prema dogovoru s knjižničarom.

### VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

#### Članak 24.

U školskoj knjižnici obvezno je osigurati zaštitu građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem s građom u knjižnici i izvan nje.

Zaštita građe provodi s redovitom djelomičnom revizijom, pri čemu se izdvajaju oštećene knjige i pripremaju se za popravak ili otpis ako se radi o jako oštećenim knjigama.

#### Članak 25.

Revizija cijelog fonda provodi se svake četiri godine u vrijeme ljetnih praznika.

Svi korisnici moraju vratiti posuđenu građu u školsku knjižnicu, a u vrijeme revizije knjižnica je potpuno zatvorena za sve Korisnike.

#### Članak 26.

Revizija se provodi u skladu s Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižnične građe.

Revizijom se utvrđuje stanje na policama, izdvajaju se knjige koje se rijetko ili uopće ne posuđuju i izrađuje se popis knjiga koje se predlažu za otpis.

### VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 27.

S odredbama ovog Pravilnika trebaju biti upoznati svi Korisnici.

Jedan primjerak Pravilnika o radu školske knjižnice mora biti trajno dostupan korisnicima u prostoru knjižnice.

Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči, u prostorijama Knjižnice i na mrežnoj stranici Škole.

Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

#### Članak 28.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 003-05/21-01-06, URBROJ: 251-180/21-01 od 30.3.2021. godine.

KLASA: 011-02/24-01/01

URBROJ: 251-180/01-24-9

Zagreb, 11. srpnja 2024. godine



Predsjednik Školskog odbora

*Marko Brkljačić*

Marko Brkljačić

Ovaj pravilnik donesen je 11. srpnja 2024. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole 11. srpnja 2024. godine i stupio na snagu dana 14. srpnja 2024. godine.

Predsjednik Školskog odbora:

*Marko Brkljačić*

Marko Brkljačić

Ravnateljica:

*Jadranka Salopek*

Jadranka Salopek

