

REPUBLIKA HRVATSKA  
OSNOVNA ŠKOLA IVANE BRLIĆ MAŽURANIĆ  
Trg dr. Franje Tuđmana 5, Koška

## ***PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE***

Koška, 2009. godine

Na temelju članka 51. Statuta Osnovne škole Ivane Brlić Mažuranić, Koška, a u svezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama (NN, broj 105/97.), Školski odbor na sjednici održanoj 14. 4. 2009. godine donio je:

## **PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se položaj, struktura i rad knjižnice u Osnovnoj školi Ivane Brlić Mažuranić, Koška (u daljnjem tekstu: Škola).

#### Članak 2.

Školska knjižnica je mjesto u kojem se pohranjuje, čuva, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižna i neknjižna građa.

Školska knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa škole.

#### Članak 3.

Zadaća je školske knjižnice:

- stvarati kod učenika trajnu naviku da sami traže knjige, da se njima znaju koristiti i da u knjizi traže odgovore za rješavanje općih i osobnih problema,
- omogućiti učenicima ispunjenje obveza iz nastavnog plana i programa,
- omogućiti učiteljima i stručnim suradnicima ostvarivanje nastavnog plana i programa i permanentno stručno usavršavanje.

#### Članak 4.

Knjižnicu vodi knjižničar.

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,
- surađuje s matičnim službama, drugim knjižnicama, knjižarama i nakladnicima,
- surađuje s učiteljima, stručnim suradnicima, učenicima te roditeljima i skrbnicima učenika i pruža im stručnu pomoć,
- određuje raspored dežurstva učenika u knjižnici,
- permanentno se usavršava,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

## **II. KNJIŽNIČNI FOND**

### Članak 5.

Fond školske knjižnice sadrži:

1. knjižničnu građu (knjige, časopise, i drugu tiskanu građu),
2. neknjižnu građu (AV sredstva, kompjutorske zapise i sl.).

### Članak 6.

Građa iz članka 5. ovog Pravilnika treba biti smještena u slobodnom pristupu, a iznimno u zatvorenim ormarima (AV sredstva i sl.).

### Članak 7.

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

## **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 obvezno se utvrđuje stanje na policama i knjižnici u cjelini te osigurava čuvanje i zaštita knjižnične građe.

### 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.

Za pravodobno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

### Članak 11.

Izdvojene knjige se otpisuju.

O otpisu knjiga odlučuje ravnatelj na prijedlog knjižničara.

Nakon otpisa knjiga knjižničar utvrđuje koje se od otpisanih knjiga trebaju zamijeniti drugim primjercima.

#### 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 mogu svakodnevno služiti knjigama, časopisima i novinama.

#### Članak 14.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi najviše dvije (2) knjige na vrijeme do četrnaest (14) dana.

#### Članak 15.

Za iznošenje izvan prostorija knjižnice ne mogu se posuditi: priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi, gospodarski pregledi i sl., 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.

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

Opravdanost razloga iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

#### 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 (roditelji i skrbnici učenika), učitelji, stručni suradnici i ostali zaposlenici Škole.

### Članak 20.

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

### Članak 21.

Korisnici su dužni posuđene knjige i drugu građu 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 22.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja.

Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.

### Članak 23.

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 protuvrijednosti 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.

## **VI. RAD KNJIŽNICE**

### Članak 24.

Knjižnica radi:

- ponedjeljkom od do sati
- utorkom od do sati
- srijedom od do sati
- četvrtkom od do sati
- petkom od do sati

Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 25.

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

Članak 26.

Knjige i ostalu posudbenu knjižničnu građu posuđuje knjižničar. Knjižničaru u posuđivanju knjiga i drugim poslovima u knjižnici mogu pomagati učenici.

Članak 27.

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

Članak 28.

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.

## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 29.

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

Članak 30.

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

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči.

Članak 32.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 15. 4. 2009. godine i stupa na snagu dana 22. 4. 2009. godine.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Zoran Kovačević, dipl. oec.