

Na temelju članka 59. Statuta Osnovne škole A.G. Matoša Novalja, i članka 25. Standarda za školske knjižnice ("N.N." broj: 34/00.) Školski odbor škole je na svojoj sjednici održanoj dana . godine, 21.01.2010. donio

## P R A V I L N I K O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se radno vrijeme knjižnice, zaštita knjižnične građe, posudba knjižnične građe, korištenje knjižnične građe te postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe u Školi.

#### 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 i čitaonici, nabavu knjižne i ne knjižne građe, izgradnju knjižničnog 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 knjižničnog fonda, statističke pokazatelje o uporabi knjižničnog fonda, sustavno izvješćivanje učenika, učitelja i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjenu 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, predstavljanje knjiga, tematske izložbe, filmske projekcije i video projekcije te suradnju s kulturnim ustanovama koje rade s djecom i mladeži u slobodno vrijeme.

#### Članak 6.

Realizacija djelatnosti iz članka 3, 4. i 5. ovog Pravilnika u nadležnosti je knjižničara. Školsku knjižnicu vodi knjižničar.

#### Članak 7.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na učenike, učitelje, stručne suradnike i druge radnike Škole.  
O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe se ravnatelj i knjižničar.

### II. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

#### Članak 8.

Radno vrijeme knjižnice, na prijedlog knjižničkog odbora, utvrđuje ravnatelj u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

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 oglasnoj ploči Škole.

### III. ZAŠTITA KNJIŽNIČKE GRAĐE

#### Članak 10.

Zaštita knjižnične građe obuhvaća:

- Reviziju knjižnične građe
- Izdvajanje knjižnične građe
- Otpis knjiga
- Smještaj neuvezanih časopisa i novina
- Uvez knjiga i časopisa
- Popravak knjiga

#### Članak 11.

Revizijom knjižnične građe u školskoj knjižnici obvezno se utvrđuje stanje na policama i knjižnici u cjelini te osigurava čuvanje i zaštita knjižnične građe.  
Reviziju obavlja knjižničar jedanput tijekom školske godine.  
Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike.  
Vrijeme revizije određuje se Godišnjim planom i programom rada škole.  
O vremenu revizije korisnici se izvješćuju pravodobno kako bi mogli na vrijeme vratiti posuđene knjige.

#### Članak 12.

Izdavanjem knjižnične građe treba se odvojiti nepotrebna knjižnična građa.  
Izdavanje 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 čija su izdanja izmijenjena ili proširena
- Knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice
- Suvišni primjerci nekih naslova
- Nepotrebni časopisi, AV i dokumentacijski materijal

Za pravodobno izdvajanje knjižnične građe odgovorna je knjižničar.

#### Članak 13.

Izdvojene knjige se otpisuju.

O otpisu izdvojenih knjiga odlučuje ravnatelj na prijedlog knjižničara.

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

#### Članak 14.

Oštećene knjige Škola je dužna pravodobno popraviti sama ili njihovu primjenu osigurati korištenjem usluga izvan Škole.

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

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

### IV. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

#### Članak 15.

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

#### Članak 16.

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 17.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

#### Članak 18.

Za sve korisnike iz članka 10. ovoga Pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.  
Korisnicima iz članka 10. ovoga Pravilnika knjižnica može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu.

Korisnici kojima je izdana članska iskaznica, dužni su izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka.

#### Članak 19.

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

## V. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

### Članak 20.

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

### Članak 21.

Knjižnična građa može se koristiti u čitaonici.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom dvije (2) knjige na vrijeme do četrnaest (14) dana
- odjednom pet (5) brojeva časopisa na vrijeme do pet (5) dana
- odjednom dva (2) primjerka dokumentacijskog materijala na vrijeme do dva (2) dana

### Članak 22.

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 23.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 16. ovoga Pravilnika.  
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.  
Opravdanost razloga iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

### Članak 24.

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižničnu građu 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 25.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećivanja.

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

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 26.

Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 20. stavka 3. ovoga Pravilnika, knjižničar će opomenuti. Ukoliko korisnik ni nakon opomene knjižničara ne vrati knjižničnu građu knjižničar je dužan o istom obavijestiti razrednika odnosno ravnatelja škole.

#### Članak 27.

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 28.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju dogovora ili ugovora o među knjižničnoj posudbi.

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

#### Članak 29.

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

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.

Kada korisnik ne postupi ni prema stavku 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

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 30.

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

### VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 31.

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

Razrednik može organizirati roditeljski sastanak i na isti pozvati knjižničara koji će učenike, roditelje odnosno skrbnike učenika upoznati s odredbama ovog Pravilnika.

**Članak 32.**

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

**Članak 33.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole. *24. 01. 2004.*  
Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje mandat Knjižničkog odbora.



**Članak 34.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 01. 03. 2004. godine.

Predsjednik Školskog odbora

Dražen Peranić *N.N.*

