

Na temelju članka 47. Statuta Osnovne škole Negoslavci i članka 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine 34/00) školski odbor na sjednici održanoj 4. listopada 2018. godine donio je

# 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, korisnici knjižnice, knjižnična građa, njezino korištenje i posudba, te postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe u Osnovnoj školi Negoslavci (u daljem tekstu: Škola).

Svi izrazi upotrijebljeni u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje na jednak se način, u odgovarajućem jezičnom obliku, odnose na sve rodove.

#### 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.

Pored navedenog, školska knjižnica na raspolaganju je svojim korisnicima i u svrhu kvalitetnog provođenja slobodnog vremena putem realizacije različitih edukativnih i rekreativnih sadržaja. Neposrednu odgojno-obrazovnu djelatnost, stručnu knjižničnu djelatnost, kulturnu i javnu djelatnost školske knjižnice i kvalitetno provođenje slobodnog vremena stručni suradnik knjižničar organizira samostalno i u suradnji s drugim dionicima odgojno-obrazovnog procesa Škole, u skladu s pravilima struke, pozitivnim zakonskim propisima i aktima Škole.

Rad školske knjižnice kroz sve njegove sastavnice može biti bilježen tonski, vizualno i/ili audio-vizualno u svrhu promidžbe rada školske knjižnice i Škole, te u svrhu stvaranja arhiva školske knjižnice i Škole.

Privole u svezi s tonskim, vizualnim i/ili audio-vizualnim bilježenjem rada koje Škola prikupi od učenika, djelatnika i drugih dionika odgojno-obrazovnoga procesa odnose se i na rad školske knjižnice.

#### Članak 3.

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

#### Članak 4.

Stručna knjižnična djelatnost iz članka 2., stavka 2. ovog Pravilnika obuhvaća ustrojavanje i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, nabavu knjižne i neknjižne građe, izgradnju knjižničkog

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 knjižničkog fonda, statističke pokazatelje o uporabi knjižničkog 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., stavka 3. ovog Pravilnika obuhvaća organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja kao što su književne i filmske tribine, predavanja, 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.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na učenike, učitelje, stručne suradnike, druge radnike Škole i roditelje učenika.

Uvjetno, odredbe ovog Pravilnika se mogu primjenjivati i na nekadašnje učenike Škole u posebnim slučajevima.

#### Članak 7.

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

## II. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

#### Članak 8.

Radno vrijeme knjižnice je:

- ponedjeljkom od 9:00 do 15:00 sati
- srijedom od 9:00 do 15:00 sati
- petkom od 9:00 do 15:00 sati (svaki drugi petak).

Usljed odgojno-obrazovnih potreba u danom trenutku, radno vrijeme knjižnice se može realizirati i u drukčijem periodu od navedenog.

Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

#### Članak 9.

Usljed različitih odgojno-obrazovnih potreba, potreba za stručnim usavršavanjem stručnog suradnika knjižničara, te uslijed potrebe za realizacijom drugih predviđenih i nepredviđenih aktivnosti, može doći do privremene promjene radnoga vremena školske knjižnice.

Privremene promjene radnoga vremena uslijed različitih razloga, kao i dugoročne i trajne promjene je potrebno istaknuti na ulaznim vratima knjižnice, u zbornici, te na oglasnoj ploči Škole, odnosno mjestu vidnom i dostupnom učenicima, a po potrebi učenike treba obavijestiti i putem oglasne knjige ili plenarnim usmenim priopćenjem.

### III. KORISNICI KNJIŽNICE

#### Članak 10.

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.

U prostoru školske knjižnice korisnicima nije dozvoljeno koristiti telekomunikacijske uređaje, osim u obrazovne svrhe i uz dopuštenje stručnog suradnika knjižničara.

Zvučno i vizualno snimanje prostora i odgojno-obrazovnoga, stručnoga rada i kulturne i javne djelatnosti realizirane u prostoru školske knjižnice dozvoljeno je isključivo u svrhu promoviranja rada školske knjižnice i Škole, te radi pohranjivanja navedenog u arhiv školske knjižnice i Škole.

#### Članak 11.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima, sukladno relevantnim zakonima, Pravilnicima, međunarodnim dokumentima i smjernicama.

Osobne podatke o korisnicima knjižnica prikuplja po službenoj dužnosti u tajništvu Škole, a obrađuje ih, pohranjuje, čuva i koristi sukladno pravilima struke i pozitivnim zakonskim i podzakonskim normama i aktima.

Prikupljeni osobni podaci o korisnicima pohranjuju se u elektroničkom obliku u sklopu knjižničnog softvera, a mogu biti otisnuti i na papiru, te se u tom slučaju čuvaju u arhivi školske knjižnice.

Prikupljeni osobni podaci o korisnicima knjižnice čuvaju se najmanje dok traje status korisnika, a po prestanku navedenoga statusa ostaju pohranjeni isključivo radi statističke obrade podataka te se u druge svrhe neće koristiti.

Za prikupljanje osobnih podataka korisnika školskoj knjižnici nije potrebna privola njezinih korisnika.

Za prikupljanje fotografija korisnika za potrebu izrade članske iskaznice školska knjižnica je dužna ishoditi privolu svakog korisnika pojedinačno. Za maloljetne korisnike navedenu privolu potpisuju oba roditelja, odnosno oba zakonska zastupnika/skrbnika.

#### Članak 12.

Za sve korisnike iz članka 14. ovog Pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Korisnicima iz članka 14. ovoga Pravilnika knjižnica može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu.

Korisnici su prilikom posuđivanja knjižnične građe dužni sa sobom imati člansku iskaznicu.

Korisnicima kojima je izdana članska iskaznica dužni su izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka navedenih na iskaznici.

Izrada prve članske iskaznice je besplatna za sve korisnike. Ponovna izrada iskaznice u slučaju gubitka ili oštećenja naplaćuje se sukladno odluci školskog odbora o visini naknade za gubitak ili oštećenje članske iskaznice.

Novac prikupljen od korisnika po osnovi troškova ponovne izrade članske iskaznice Škola je dužna iskoristiti za unaprjeđivanje rada školske knjižnice, nabavu nove građe, ili nabavu opreme, nastavnog materijala, sredstava i pomagala za potrebe školske knjižnice.

#### Članak 13.

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.

Korisnika koji narušava red i mir ili na bilo koji način krši pravila navedena u ovom Pravilniku, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija školske knjižnice.

#### Članak 14.

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti učenici, učitelji, stručni suradnici, ostali djelatnici Škole, te roditelji učenika Škole (u daljem tekstu: korisnici), a u posebnim slučajevima i nekadašnji učenici Škole i drugi (u daljem tekstu: privremeni korisnici).

Korisnici se prilikom upisa činjenice članstva u školskoj knjižnici u knjižnični softver kategoriziraju kao:

1. Učenici (prema razrednim odjelima);
2. Učiteljsko vijeće (učitelji, stručni suradnici ravnatelj)
3. Ostali djelatnici
4. Roditelji učenika

Za privremene korisnike ne upisuje se činjenica članstva u knjižničnom softveru, već se evidencija o posudbi privremenih korisnika vodi na posebnom obrascu.

Privremeni korisnici mogu posuditi lektirne naslove i stručnu literaturu koju školska knjižnica posjeduje pod uvjetom da:

1. Stručni suradnik knjižničar procijeni kako će privremeni korisnik postupati s građom sukladno ovom Pravilniku;
2. Stručni suradnik knjižničar procijeni kako građa koju privremeni korisnik potražuje neće u roku posudbe biti potrebna nekom korisniku školske knjižnice;
3. Privremeni korisnik da pisanu izjavu o prihvatanju ovog Pravilnika.

#### IV. KNJIŽNIČNA GRAĐA, NJEZINO KORIŠTENJE I POSUDBA

#### Članak 15.

Knjižničnu građu školske knjižnice čini knjižna i neknjižna građa.

Sva je knjižnična građa podijeljena u dvanaest (12) knjižničnih zbirki ustanovljenih radi lakšega snalaženja korisnika pri pronalasku potrebne građe, a one navedene redom nose sljedeće oznake i nazive:

1. Učenički fond Srpski jezik
2. Nastavnički fond
3. Zavičajna zbirka
4. Zaštićena građa
5. Referentna zbirka
6. Rekreativno čitanje
7. Časopisi – mjesečnici
8. Časopisi – stručni
9. Zbornici
10. Učenički fond Hrvatski jezik
11. Multimedijalna građa
12. Građa na stranim jezicima

Oznaka zbirke kojoj određena jedinica knjižnične građe pripada istaknuta je na signaturnoj naljepnici u gornjem desnom kutu stražnje korice, odnosno kutije za pohranu neknjižne građe, kao i na policama gdje je određena knjižnična zbirka fizički smještena.

#### Članak 16.

Cirkulaciju knjižnične građe vrši isključivo stručni suradnik knjižničar.

Stručnom suradniku knjižničaru u cirkulaciji knjižnične građe i drugim poslovima s tim u svezi mogu pomagati učenici ili djelatnici Škole.

U slučaju trenutačne ili privremene spriječenosti, u obavljanju cirkulacije knjižnične građe knjižničara može zamijeniti djelatnik škole kojeg knjižničar ovlasti i kojeg uputi u Pravilnu realizaciju ovoga procesa.

Cirkulacija građe evidentira se računalno, putem knjižničnog softvera. U slučaju privremene nemogućnosti računalne evidencije uslijed tehničkih poteškoća evidentiranje se vrši ručno, a po otklanjanju tehničkih poteškoća sva ručno evidentirana cirkulacija unosi se u računalni softver.

#### Članak 17.

Knjižnična građa može se koristiti u prostoru knjižnice, u ostalim prostorijama Škole, kao i izvan škole uz određena ograničenja.

Za korištenje izvan prostora Škole korisnici mogu posuditi:

- odjednom dvije (2) knjige na vrijeme do četrnaest (14) dana,
- odjednom pet (5) brojeva časopisa na vrijeme do sedam (7) dana,
- odjednom dva (2) primjerka AV i druge neknjižne građe (osim građe iz Članka 18.) na vrijeme do dva (2) dana ili tri (3), odnosno pet (5) dana u slučaju posudbe tijekom vikenda.

Knjižničar korisnika obavještava usmeno o datumu obveznog povratka građe, a obavijest može uručiti i pismeno putem pomoćnih sredstava (samoljepljivi papirić s datumom i slično).

Ako postoji opravdana potreba za korištenjem posuđene građe i dulje od datuma naznačenog kao rok za povrat posuđene građe, korisnik je posuđenu građu dužan produžiti najkasnije zadnjega dana kada ističe rok za vraćanje posuđene građe.

Prilikom posuđivanja knjižnične građe korisnik sa sobom mora imati člansku iskaznicu. Prilikom produljivanja roka posudbe korisnik sa sobom mora imati ili posuđeni primjerak građe, ili člansku iskaznicu. Prilikom povrata posuđene građe članska iskaznica nije potrebna. Rezervacija knjižnične građe, te produljivanje roka posudbe mogu se obaviti i putem web aplikacije, odnosno mrežnoga kataloga školske knjižnice, ukoliko su ostvareni tehnički preduvjeti za navedeno.

#### Članak 18.

Izvan prostorija knjižnice, odnosno čitaonice, ne može se koristiti:

- građa koja pripada referentnoj zbirci (enciklopedije, rječnici, leksikoni, atlasi, bibliografski rječnici, bibliografije, gospodarski pregledi, ostali priručnici);
- građa koja pripada zbirci starih i rijetkih knjiga;
- didaktičke i druge igre i igračke.

Navedena se građa može posuditi na dnevno korištenje isključivo na zahtjev učitelja ili stručnog suradnika kada se radi o razrednoj posudbi za potrebe realiziranja nastavnog procesa ili u rekreativne svrhe isključivo za korištenje unutar prostora Škole.

#### Članak 19.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana ili je broj jedinica knjižnične građe određenog naslova manji od potrebnog za sve korisnike koji ga potražuju, knjižničar je

ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 17. ovoga Pravilnika.

Korisnici koji posuđuju aktualnu lektirnu građu imaju prioritet posudbe u odnosu na ostale korisnike.

Ako je potražnja za nekim aktualnim lektirnim naslovom velika, knjižničar je ovlašten uskratiti posuđivanje određene građe korisniku koji nema prioritet posudbe u danom trenutku.

Tijekom ljetnog, zimskog i proljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom, te za vrijeme godišnjih odmora radnika Škole, knjižnična se građa u pravilu ne posuđuje.

U periodima iz stavka 2. ovoga članka, te kada postoje opravdani razlozi, knjižničar može korisniku odobriti posudbu građe i u vrijeme kada to u pravilu nije moguće, odnosno produžiti vrijeme posudbe određeno člankom 17. ovoga Pravilnika.

Opravdanost razloga iz stavka 3. ovoga članka procjenjuje knjižničar samostalno.

#### Članak 20.

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 21.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oblika oštećivanja i ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati građu, nepravilno koristiti audio-vizualne izvore ili ih neovlašteno umnožavati i slično.

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 22.

Korisnik koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 21., stavka 3. ovoga Pravilnika, dužan je platiti zakasninu.

Zakasnina se po danu i po posuđenom primjerku knjižnične građe naplaćuje prema odluci Školskog odbora.

Učenika koji knjižničnu građu ne vrati ni u dvostruko duljem roku od onoga propisanog člankom 17., stavkom 2. knjižničar će usmeno opomenuti, a nakon toga po potrebi i pismeno, po službenoj dužnosti i u suradnji s tajništvom Škole.

Novac prikupljen od korisnika po osnovi zakasnine Škola je dužna iskoristiti za unaprjeđivanje rada školske knjižnice, nabavu nove građe, ili nabavu opreme, nastavnog materijala, sredstava i pomagala za potrebe školske knjižnice.

#### Članak 23.

Stručni suradnik knjižničar i drugi radnici Škole ne smiju izdavanje pisanog izvješća o uspjehu, uvjerenja ili potvrda koje se izdaju prema Zakonu o općem upravnom postupku, ili svjedodžaba učenicima i druge pedagoške dokumentacije uvjetovati vraćanjem posuđene knjižnične građe.

#### Članak 24.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju dogovora ili ugovora o međuknjižničnoj posudbi. Dogovor o uvjetima međuknjižnične posudbe građe može se postići i u elektroničkom obliku. Knjižnična građa se u procesu međuknjižnične posudbe posuđuje sukladno pravilima koja važe za privremene korisnike.

#### Članak 25.

Škola na osnovu statističkih pokazatelja o korištenju knjižnične građe može organizirati nagrađivanje učenika koji su najaktivniji korisnici knjižnice prema količini posuđene građe ili prema drugim kriterijima.

Za nagrađivanje najaktivnijih čitača stručni suradnik knjižničar u pravilu na kraju nastavne godine predlaže jednog učenika iz odjela razredne i jednog iz odjela predmetne nastave.

Na prijedlog stručnog suradnika knjižničara o nagrađivanju učenika odlučuje učiteljsko vijeće.

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

#### Članak 26.

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 ako je uništen odnosno izgubljen, korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio.

Ako korisnik nije u mogućnosti postupiti prema stavku 2. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u vrijednosti posuđenog primjerka i na prijedlog stručnog suradnika knjižničara.

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

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

Odluku o postupanju prema stavku 4. ovog članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.

#### Članak 27.

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 26. ovoga Pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

### VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 28.

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

#### Članak 29.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika trajno se ističe na vidljivom mjestu u knjižnici.

#### Članak 30.

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

Odredbe članka 12., stavaka 5. i 6. te članka 22., stavaka 1., 2. i 4. stupaju na snagu danom donošenja odluke iz članka 12., stavka 5. i članka 22., stavka 2.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice, KLASA: 003-05/09-01/5, UR. BROJ: 2196-82-09-1 od 29. lipnja 2009. godine.

Klasa: 602-02/18-01/89

Ur. broj: 2196-82-18-1

Negoslavci, 4. listopada 2018.

---

Predsjednik školskog odbora