

Na temelju članka 122. Statuta Osnovne škole «Antunovac», a u svezi s člankom 28. Zakona o školskim knjižnicama (Narodne novine, 105/97.) Školski odbor na 3. sjednici održanoj 23. listopada 2003. 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 «Antunovac» (u daljnjem tekstu: Škola).

#### **Članak 2.**

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

#### **Članak 3.**

Zadaća je školske knjižnice:

- stvarati kod učenika trajnu naviku da sami traže knjige, da se znaju njima 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, knjižarima i nakladnicima,
- surađuje s učiteljima, stručnim suradnicima, učenicima, te roditeljima učenika i pruža im stručnu pomoć,
- permanentno se usavršava,
- obavlja druge poslove određene propisima i drugim aktima Škole.

## **II. KNJIŽNIČNI FOND**

### **Članak 5.**

**Fond školske knjižnice sadrži:**

- knjižnu građu ( knjige, časopise i drugu tiskanu građu),
- neknjižnu građu (AV sredstva, računalne zapise i sl.)

### **Članak 6.**

Građa iz čl. 5. ovoga pravilnika treba biti smještena u slobodnom pristupu, a iznimno u zatvorenima ormarima (AV sredstva i sl.).

### **Članak 7.**

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

## **III. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI**

### **Članak 8.**

Škola 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. Reviziju obavlja knjižničar tijekom školske godine (prema potrebi). Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike.

Vrijeme revizije utvrđuje se godišnjim planom i programom rada Škole.

O vremenu revizije korisnici se izvješćuju tako da mogu pravodobno vratiti posuđene knjige.

#### **Članak 10.**

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

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

Za pravodobno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

#### **Članak 11.**

Izdvojene se knjige otpisuju.

O otpisu izdvojenih knjiga odlučuje ravnatelj na prijedlog knjižničnog odbora.

Nakon otpisa knjiga, knjižnični odbor 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 svakodnevno mogu služiti knjigama, časopisima i novinama.

#### **Članak 14.**

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom dvije (2) knjige na vrijeme od četrnaest (14) dana,
- odjednom pet (5) brojeva časopisa na vrijeme do pet (5) 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. ovoga članka određuje knjižničar u dogovoru s učiteljem ili stručnim suradnikom u skladu sa sadržajima nastavnog plana i procesa koji se izvode u razredu uz pomoć posuđene knjižnične građe.

### **V. KORISNICI USLUGA KNJIŽNICE**

#### **Članak 18.**

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

#### **Članak 19.**

Korisnicima usluga školske knjižnice iz čl. 18. ovoga pravilnika knjižnica izdaje članske iskaznice.

#### **Članak 20.**

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima, a u skladu s odredbama ovoga pravilnika i drugih općih akata Škole. Korisnici su dužni izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni prebivališta ili boravišta, odnosno o promjeni osobnih podataka.

#### Članak 21.

Korisnici su posuđene knjige i drugu građu dužni pravodobno vratiti. Ako korisnik zbog bolesti ili drugog objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjigu ili drugu knjižnu građu, dužan je o tome obavijestiti knjižničara, a posuđenu knjigu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

#### Članak 22.

Korisnika koji pravodobno ne vrati posuđene knjige, a ne radi se o slučaju iz čl. 21. stavak 2. ovoga pravilnika, knjižničar će opomenuti. Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđene knjige, dužan je platiti zakasninu. Zakasnina po danu iznosi 0,50 kn po knjizi.

#### Članak 23.

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

#### Članak 24.

Korisnik koji izgubi ili ošteti posuđenu knjige, 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 posuđene knjige. Ako korisnik jne 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.

#### Članak 25.

Knjižničar i drugi zaposlenici Škole ne smiju izdavanje učeničkih knjižica, svjedodžbi i sl. uvjetovati vraćanjem posuđenih knjiga.

### VI. RAD KNJIŽNICE

#### Članak 26.

Radno vrijeme knjižnice izvješeno je na vratima knjižnice s obzirom da se radno vrijeme knjižničarke mijenja svake školske godine, ali je bitno da minimum jedan dan u tjednu knjižnica radi do 13.30 sati.

**Članak 27.**

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

**Članak 28.**

Knjige i ostalu knjižnu građu posuđuje knjižničar. Knjižničaru u posuđivanju knjiga i drugim poslovima u knjižnici mogu pomagati učenici (članovi knjižničarske skupine).

**Članak 29.**

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

**Članak 30.**

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

**VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 31.**

S odredbama ovoga Pravilnika razredni učitelji dužni su upoznati učenike i roditelje.

**Članak 32.**

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

**Članak 33.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

**Ravnatelj:**

**Antun Fusek, prof.**