

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19.) i članka 58. Statuta OŠ VIS te članka 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 34/00.) Školski odbor OŠ VIS na sjednici održanoj 05.06.2019. donio je:

## **PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se djelatnost i rad školske knjižnice, korištenje knjižničnog fonda i zaštita knjižnične građe, radno vrijeme školske knjižnice i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u OŠ VIS (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 na ženske osobe.

#### **Članak 3.**

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na učenike, učitelje, stručne suradnike, ostale radnike Škole te druge osobe koje se koriste odnosno borave u prostoru školske knjižnice.

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

### **II. DJELATNOST ŠKOLSKE 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-obrazovana djelatnost
- kulturna i javna djelatnost.

## **Članak 5.**

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
- digitalizaciju knjižnične građe
- informiranje učitelja, stručnih suradnika i učenika te usmjeravanje i podučavanje Korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora
- 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 knjižničkoj 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 6.**

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća rad s učenicima te suradnju s učiteljima i stručnim suradnicima.

## **Članak 7.**

Kulturna i javna 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.

## **Članak 8.**

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 s kulturnom i javnom djelatnošću Škole i u svom radu surađuje s matičnom službom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, drugim knjižnicama i nakladnicima.

### III. FOND KNJIŽNICE

#### Članak 9.

Fond školske knjižnice podijeljen je na učenički i učiteljski fond, a on sadrži:

- knjižnu građu: knjige, časopisi i druga tiskana građa
- neknjižnu građu: AV sredstva - audio i video kazete, element i dija-filmovi, CD zapisi i slično.

#### Članak 10.

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 školske 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 rada i ostalih potreba.

### IV. KORISNICI KNJIŽNICE

#### Članak 11.

Korisnici školske 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 12.

Upis odnosno 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 13.

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

#### **Članak 14.**

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.

### **V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA**

#### **Članak 15.**

Knjižničnu građu Korisnicima posuđuje stručni suradnik - knjižničar.

Stručnom suradniku - knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima, s tim u svezi, mogu pomagati učenici Škole.

#### **Članak 16.**

U školskoj knjižnici odjednom se mogu posuditi najviše 2 knjige na rok od 21 dan.

U vrijeme zimskih i proljetnih praznika rok od 21 dan se može produljiti.

Učitelji mogu posuditi najviše 4 knjige i do 5 primjeraka stručnih časopisa, te neknjižnu građu iz članka 9. ovoga Pravilnika za dan kada im je to potrebno za nastavu odnosno drugi oblik odgojno-obrazovnog rada.

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

#### **Članak 17.**

Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i druge vrijedne knjige ne mogu se posuditi izvan prostora školske knjižnice, već se njima koristi u prostoru školske knjižnice i u radno vrijeme školske knjižnice.

Iznimno, građa iz stavka 1. ovoga članka može se posuditi učitelju ili stručnom suradniku u dogovoru sa stručnim suradnikom - knjižničarom.

#### **Članak 18.**

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

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 oštetio knjigu za vrijeme posudbe na način da više nije za uporabu ili je knjigu izgubio, dužan je kupiti istu knjigu u zamjenu za oštećenu odnosno izgublenu knjigu, a u slučaju da knjigu ne može nabaviti, dužan je kupiti drugu knjigu u visini cijene oštećene odnosno izgubljene knjige.

### **Članak 19.**

Na utvrđivanje i naknadu štete primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige školske knjižnice.

### **Članak 20.**

Učitelju ili stručnom suradniku posuđuju se knjige odnosno druga knjižnična građa za potrebe odgojno-obrazovnog procesa, a vrijeme posudbe određuje stručni suradnik - knjižničar.

## **VI. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

### **Članak 21.**

Školska knjižnica otvorena je za Korisnike svaki radni dan od ponedjeljka do petka u vremenu:

- u jutarnjoj smjeni :*PONEDJELJAK OD 08:00 DO 10:40*

*UTORAK OD 10:25 DO 13:50*

*SRIJEDA OD 08:00 DO 10:40*

*ČETVRTAK OD 10:25 DO 13:50*

*PETAK OD 11:00 DO 13:30*

- u poslijepodnevnoj smjeni :*PONEDJELJAK OD 14:00 DO 17:30*

*UTORAK OD 17:00 DO 19:50*

*SRIJEDA OD 14:00 DO 16:40*

*ČETVRTAK OD 17:00 DO 19:50*

*PETAK OD 14:00 DO 16:40*

Radno vrijeme školske knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima školske knjižnice.

Iznimno je školska knjižnica zatvorena za Korisnike u vrijeme izvođenja nastave ili u vrijeme pedagoško-animatorskih aktivnosti o čemu se Korisnici pravodobno izvješćuju.

Ostali dio radnog vremena stručni suradnik - knjižničar obavlja stručno-knjižnične poslove stručnog usavršavanja, planiranja, programiranja, pripremanja za rad i druge poslove.

### **Članak 22.**

U slučaju promjene radnog vremena školske knjižnice Korisnici trebaju biti obaviješteni u pravilu najmanje tri dana ranije.

Obavijest iz stavka 1. ovoga članka stavlja se na ulazna vrata školske knjižnice i *oglasnu ploču Škole*.

## VII. ZAŠTITA KNJŽNIČNE GRAĐE

### Članak 23.

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

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

### Članak 24.

Revizija cijeloga 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 25.

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

### Članak 26.

Revizija se provodi u skladu s pravilnikom kojim je propisana revizija i otpis knjižnične građe.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 27.

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi Korisnici.

### Članak 28.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika istaknut je na vidljivom i dostupnom mjestu u školskoj knjižnici.

### Članak 29.

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

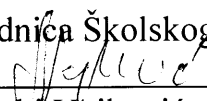
Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u roku od osam dana od stupanja na snagu.

### Članak 30.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 30.06.2009. god.

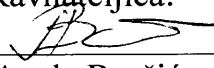
KLASA: 602-01/19-01/178  
URBROJ: 2190-06-01-19-1  
Mjesto i datum: Vis, 12.06.2019.

Predsjednica Školskog odbora:

  
Đeđi Vojković

Ovaj Pravilnik donesen je 05.06.2019. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole 06.06.2019. godine i stupio je na snagu istoga dana.

Ravnateljica:

  
Anela Borčić

