



Osnovna škola - Scuola elementare
Mate Balote Buje - Buie

52460 BUJE, Školski brijeg 2, tel./fax. 052 772-138, OIB: 75498468638, e-mail: ured@os-mbalote-buje.skole.hr,
HR9324020061100108722

**PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE OSNOVNE ŠKOLE-SCUOLA
ELEMENTARE MATE BALOTE BUJE-BUIE**

Buje, travanj, 2024.

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), članka 18. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine 61/23), člancima 17. i 197. Statuta Osnovne škole Mate Balote Buje, a u svezi sa člankom 48. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19) Školski odbor Osnovne škole-Scuola elementare Mate Balote Buje-Buie na sjednici održanoj dana 26. 4. 2024. donosi

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se položaj, struktura i rad knjižnice te prava i dužnosti korisnika školske knjižnice Osnovne škole-Scuola elementare Mate Balote Buje-Buie (u daljem tekstu: Škola).

(2) Izrazi koji se za fizičke osobe u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

Članak 2.

Rad školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog procesa Škole koji se ostvaruje kao:

- neposredna odgojno-obrazovna djelatnost
- stručna knjižnična djelatnost
- 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 neknjižne 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 videoprojekcije te suradnju s kulturnim ustanovama koje rade s djecom i mladeži u slobodno vrijeme.

Članak 6.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na učenike, učitelje, stručne suradnike i druge radnike Škole.

Članak 7.

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

II. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 8.

- (1) Radno vrijeme knjižnice za korisnike je svakim radnim danom od 8,00 do 14,00.
- (2) 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. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 10.

Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižnu građu (knjige, časopise i drugu tiskanu građu),
- neknjižnu građu (AV medije, CD ROM-ove, DVD-e, kompjuterske zapise, elektroničke publikacije, društvene igre i slično).

Članak 11.

- (1) Knjižnična građa iz članka 5. ovoga Pravilnika treba biti pravilno i pregledno smještena u slobodnom pristupu (posudbeni fond), a o organizaciji smještaja knjižne građe koja se ne posuđuje izvan knjižnice i o neknjižnoj građi odlučuje knjižničar.
- (2) O sastavu knjižničnog fonda odlučuje knjižničar, vodeći računa da on bude prilagođen iskazanim potrebama korisnika te da bude prilagođen nastavnom programu.
- (3) Knjižnična građa mora biti stručno obrađena prema UDK klasifikacijskom sustavu te katalogizirana prema pravilima ISBD-a.

Članak 12.

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

IV. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 13.

Knjižnica je dužna poduzimati mjere za zaštitu knjižnične građe te redovito provoditi postupak revizije i otpisa građe sukladno aktualnom pravilniku kojim se uređuje zaštita, revizija i otpis knjižnične građe.

V. KORISNICI USLUGA KNJIŽNICE

Članak 14.

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

Članak 15.

Za trajanja radnog vremena korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice.

Članak 16.

- (1) Za sve korisnike iz članka 14. ovoga Pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.
- (2) Korisnicima iz članka 14. ovoga Pravilnika knjižnica će izdati odgovarajuću člansku iskaznicu besplatno.
- (3) Članska iskaznica će se učenicima izdati besplatno dva puta tijekom školovanja i to u prvom razredu i u petom razredu.
- (4) Korisnici koji izgube, unište ili oštete člansku iskaznicu toliko da se ne može više koristiti dužni su zatražiti izdavanje zamjenske članke iskaznice. Zamjenska članska iskaznica će se naplaćivati 1.30 €.
- (5) Korisnici kojima je izdana članska iskaznica, dužni su izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka.

Članak 17.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima .

Članak 18.

- (1) U knjižnici mora biti red i mir i moraju se poštivati pravila lijepog i kulturnog ponašanja.
- (2) Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.
- (3) U knjižnici je zabranjeno konzumiranje hrane i pića. Korisnika koji krši tu zabranu knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostora knjižnice.
- (4) Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi, tj. koristiti predmete odnosno aparate čijom se uporabom remeti redovni rad knjižnice.
- (5) Korisnici su dužni prostorije knjižnice i čitaonice nakon korištenja ostaviti urednima.
- (6) Prije odlaska iz Škole (kraj školske godine, preseljenje, završetak 8. razreda ili napuštanje radnog mjesta) korisnici su dužni vratiti u knjižnicu svu posuđenu građu.
- (7) Obaveza razrednika i tajništva Škole je izvijestiti knjižničara o ispisu učenika iz Škole ili prelaska u drugu Školu.
- (8) Obaveza tajništva Škole je izvijestiti knjižničara o prestanku rada korisnika.

VI. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 19.

- (1) Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar Škole u redovnom radnom vremenu školske knjižnice.
- (2) Izvan radnog vremena školske knjižnice ili u slučaju opravdane odsutnosti knjižničara u knjižnicu je dopušteno ulaziti i koristiti knjižničnu građu samo uz posebno odobrenje ravnatelja Škole.
- (3) Knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima s tim u svezi mogu pomagati učenici Škole.

Članak 20.

- (1) Knjižnična građa može se koristiti u knjižnici i izvan knjižnice.
- (2) Korisnik je dužan pokazati člansku iskaznicu prilikom posudbe knjižnične građe izvan prostora knjižnice.
- (3) Za korištenje izvan prostora knjižnice korisnici mogu posuditi:
 - odjednom dvije (2) knjige (1 za lektiru i 1 po izboru) na vrijeme do 31 dan.
 - odjednom 2 broja časopisa na vrijeme od 5 dana.
 - učiteljima: više knjiga i priručnika tijekom školske godine i AV građa na rok od 7 dana (prema potrebi).

Članak 21.

Izvan prostora 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 22.

- (1) Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 20. ovoga Pravilnika.
- (2) 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 20. ovoga Pravilnika.
- (3) Opravdanost razloga iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

Članak 23.

- (1) Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.
- (2) 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 24.

- (1) Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećivanja. Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.
- (2) Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.
- (3) Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, dužan je o tome izvjestiti knjižničara, a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 25.

- (1) Korisniku koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 24. stavka 3. ovoga Pravilnika, knjižničar će naplatiti zakasninu.
- (2) Iznos zakasnine iz stavka jedan (1) ovog članka, po danu i knjižnoj jedinici je 7 centi.
- (3) Iznos zakasnine uplaćuje se u školsku blagajnu za potrebe nabave školske knjižnice.
- (4) Ukoliko se korisnika, nakon usmenih opomena, bude moralo pisano opomenuti o nevraćenoj knjižničnoj građi, izdavanje i slanje opomena će se naplatiti kako slijedi:
 - Pisana opomena: 1.30 €
- (5) Ukoliko se korisnik ni nakon pisanih opomena ne vrati posuđenu građu primijeniti će se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

Članak 26.

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 27.

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

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

Članak 28.

- (1) Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu.
- (2) 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.
- (3) 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, u dogovoru s knjižničarom.
- (4) Za štetu koju prema stavku 1. ovoga članka učini učenik, odgovoran je roditelj odnosno skrbnik učenika.

Članak 29.

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 28. ovoga Pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

VIII. KORIŠTENJE RAČUNALA

Članak 30.

- (1) Računala mogu besplatno koristiti korisnici knjižnice.
- (2) Knjižničarka može vremenski ograničiti korištenje računala, ako to smatra potrebnim.
- (3) Knjižničarka ima pravo ograničiti broj korisnika koji koriste jedno računalo.
- (4) Računala se mogu koristiti za traženje informacijskih i edukativnih sadržaja, te ispunjavanje obrazovnih zadataka.
- (5) Računala se mogu koristiti za igranje igrice već instaliranih na računalo i na internetu uz posebnu dozvolu knjižničara.
- (6) Zabranjuje se instalacija i deinstalacija svih programa.

(7) Korisnicima Interneta koji budu zatečeni u primanju ili slanju neprikladnih sadržaja bit će uskraćena daljnja mogućnost korištenja računala.

(8) Korisnicima Interneta koji budu zatečeni u igranju igrice bez dozvole knjižničara bit će uskraćena daljnja mogućnost korištenja računala.

(9) Korisnicima računala koji narušavaju red i mir u knjižnici bit će uskraćena daljnja mogućnost korištenja računala.

IX. PEČAT KNJIŽNICE

Članak 31.

Na svu građu koja dolazi u knjižnicu stavlja se pečat. Pečat označava da je knjiga vlasništvo Škole. Razlikuje se od službenog žiga Škole, a koristi se isključivo u knjižnici.

Članak 32.

Upotrebljavaju se tri žiga:

- Okrugli, promjera 30 mm na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište škole. U sredini je ispisano „knjižnica“. Stavlja se na poleđinu naslovne stranice.
- Četvrtasti, širine 19 mm i dužine 44 mm koji sadrži riječi „OŠ Mate Balote Buje, školska knjižnica“ ispisane u dva reda. Stavlja se na odabrane stranice i na kraj teksta.
- Pečat je podijeljen u tri polja: u gornjem polju upisan je naziv knjižnice, u srednjem riječ OTPISANO. Donje polje je prazno i u njega se upisuje datum provedene revizije i odluke o otpisu. Dimenzije pečata su 5 x 3 cm.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

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

Članak 34.

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

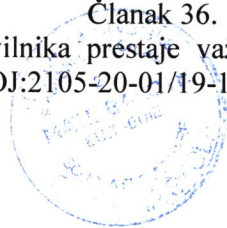
Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dan objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 36.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 003-05/19-01-2, URBROJ:2105-20-01/19-1 od 15. 5. 2019.

KLASA: 011-03/24-02-2
URBROJ: 2105-20-01/24-1



Predsjednica Školskog odbora

Mateja Benić Hamzić
Mateja Benić Hamzić, mag. paed.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 29. 4. 2024. i stupio je na snagu dana 30. 4. 2024.

Ravnatelj:

Dražen Hinek
Dražen Hinek, prof.

