

OSNOVNA ŠKOLA – SCUOLA ELEMENTARE MATE BALOTE  
BUJE - BUIE

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

Sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19), člancima 17. i 197. Statuta Osnovne škole – Scuola elementare Mate Balote Buje - Buie, i Standardom za školske knjižnice (NN broj 34/00), Školski odbor na sjednici održanoj dana 15. 5. 2019. 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 položaj, struktura i rad knjižnice te prava i dužnosti korisnika školske knjižnice Osnovne škole-Scuola elementare Mate Balote Buje-Buie (u daljem tekstu: Škola).

#### 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 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 razmjenju 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 sl).

### Članak 11.

- (1) Knjižnična građa iz članka 5. ovog 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 (nabava i otpis) 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.

- (1) Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u knjižnici pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u knjižnici i izvan nje.
- (2) Zaštita knjižnične građe treba obuhvatiti:
  - reviziju knjižnične građe,
  - izdvajanje knjižnične građe,
  - otpis knjiga,
  - smještaj neuvezenih časopisa i novina,
  - uvez knjiga i časopisa,
  - popravak knjiga.

#### Članak 14.

- (1) Revizijom knjižnične građe u školskoj knjižnici obvezno se utvrđuje stanje na policama i knjižnici u cjelini te osigurava čuvanje i zaštita knjižnične građe.
- (2) Reviziju provodi povjerenstvo u nazočnosti knjižničara koji građu priprema za reviziju.
- (3) Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike, građa se ne posuđuje, a može se vratiti ako nije vraćena na vrijeme.
- (4) Revizija se obavlja za vrijeme ljetnih školskih praznika, dok knjižničar i članovi povjerenstva ne koriste godišnji odmor.
- (5) Vrijeme revizije određuje se godišnjim planom i programom rada Škole i knjižnice.
- (6) O vremenu revizije korisnici se izvješćuju tako da mogu pravodobno vratiti posuđene knjige.

#### Članak 15.

- (1) Revizija i otpis provode se sukladno odredbama aktualnog Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe.
- (2) Redovna revizija se provodi periodično, ovisno o veličini knjižnog fonda.
- (3) Izvanredna revizija provodi se prilikom primopredaje knjiga, nakon preseljenja, požara, poplava, potresa, krađa, ratnih razaranja i sl.

- (4) Redovni godišnji otpis provodi se na kraju svake kalendarske godine.
- (5) Redovni godišnji otpis provodi povjerenstvo u nazočnosti knjižničara koji građu priprema za otpis.
- (6) Izdvajanjem knjižnične građe treba se odvojiti nepotrebna knjižnična građa.
- (7) Iz školske knjižnice obvezno se revizijom i redovnim godišnjim otpisom treba izdvajati:
  - vrlo oštećene i ne higijenske knjige,
  - izgubljene knjige (otuđene, nestale bez zaduženja),
  - knjige koje netočno ili nesuvremeno obrađuju neku temu ili sadržaj,
  - knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice,
  - suvišni primjerci nekih naslova,
  - nepotrebni časopisi, AV i dokumentacijski materijali.
- (8) Za pravodobno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

#### Članak 15.

- (1) O otpisu knjiga izdvojenih revizijom odlučuje Školski odbor na prijedlog povjerenstva.
- (2) O otpisu knjiga izdvojenih redovnim godišnjim otpisom odlučuje povjerenstvo.
- (3) Otpisanu građu treba nadoknaditi nabavkom nove građe.

#### Članak 16.

- (1) Oštećene knjige knjižnica je dužna pravodobno popraviti sama ili korištenjem usluga izvan Škole.
- (2) Časopise i novine knjižnica je dužna uredno kompletirati po godištima, a časopise važne za knjižnicu i školu u cjelini pravodobno dati na uvez.
- (3) Knjižničar je dužan načiniti popis knjiga i časopisa koji su dani na uvez.

## V. KORISNICI USLUGA KNJIŽNICE

#### Članak 17.

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

#### Članak 18.

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

#### Članak 19.

- (1) Za sve korisnike iz članka 17. ovoga Pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.
- (2) Korisnicima iz članka 17. ovog 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 10,00 kn.
- (5) Korisnici kojima je izdana članska iskaznica, dužni su izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka.

#### Članak 20.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima .

#### Članak 21.

- (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 22.

- (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 23.

- (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 lekturu 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 24.

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 25.

- (1) Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 23. 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 23. ovoga Pravilnika.
- (3) Opravdanost razloga iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

#### Članak 26.

- (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 27.

- (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 izvijestiti knjižničara, a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

#### Članak 28.

- (1) Korisniku koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 27. stavka 3. ovoga Pravilnika, knjižničar će naplatiti zakasninu.

- (2) Iznos zakasnine iz stavka jedan (1) ovog članka, po danu i knjižnoj jedinici je 0,20 lipa.
- (3) Iznos zakasnine uplaćuje se u školsku blagajnu za potrebe nabave školske knjižnice.

#### Članak 29.

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 30.

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 31.

- (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 32.

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 31. ovoga Pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

### VIII. KORIŠTENJE RAČUNALA

#### Članak 33.

- (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 igrica 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 igrica 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 34.

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 35.

Upotrebljavaju se tri žiga:

- Okrugli, promjera 30 mm na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište škole. U sredini je ispisan „knjižnica“. Stavlja se na poledinu naslovne stranice.
- Četvrtasti, širine 19 mm i dužine 44 mm koji sadrži riječi „OŠ Mate Balote Buje, školska knjižnica“ ispisan 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 36.

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

### Članak 37.

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

### Članak 38.

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

### Članak 39.

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 40.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice Klasa: 011-03-01/09-01-1; Urbroj: 2105/03-10/09-01-8 od 04. ožujka 2009. godine.

KLASA: 003-05/19-01-2  
URBROJ:2105-20-01/19-1

Predsjednica Školskog odbora

---

Nataša Bezić, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 16. 5. 2019. i stupa na snagu dana 24. 5. 2019.

Ravnatelj:

---

Dražen Hinek, prof.