

Na temelju članka 23. i 181. Statuta Osnovne škole Blage Zadre, a u vezi s člankom 8., 9., 12. i 49. Zakona o knjižnicama (Narodne novine, 105/97, 05/98, 104/00, 69/09) i na temelju Standarda za školske knjižnice (Narodne novine, 34/00) Školski odbor na sjednici 17. studenoga 2014. donio je

## PRAVILNIK

### O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u dalnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se radno vrijeme knjižnice, posudba i korištenje knjižnične građe, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe i položaj knjižničnog odbora u Osnovnoj školi Blage Zadre (u dalnjem tekstu: Škola).

##### Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na učenike, učitelje, stručne suradnike i druge djelatnike Škole.

##### Članak 3.

Školska knjižnica nabavlja, stručno obrađuje, pohranjuje, čuva i daje na korištenje knjižnu i neknjižnu građu.

Školska knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa škole.

##### Članak 4.

Knjižnicu vodi stručni suradnik knjižničar koji u ostvarivanju funkcije i zadataka knjižnice surađuje s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim djelatnicima Škole.

##### Članak 5.

O ispravnoj primjeni odredaba ovog Pravilnika skrbe ravnatelj i knjižničar.

#### II. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

##### Članak 6.

Radno vrijeme knjižnice:

- Ponedjeljkom od 8:00 do 14:00 sati
- Utorkom od 8:00 do 14:00 sati
- Srijedom od 8:00 do 14:00 sati
- Četvrtkom od 8:00 do 14:00 sati
- Petkom od 8:00 do 14:00 sati

Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

##### Članak 7.

O promjenama radnog vremena knjižnice knjižničar je dužan pravodobno istaknuti na ulaznim vratima knjižnice i oglasnoj ploči Škole.

### **III. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

#### **Članak 8.**

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti učenici, učitelji i stručni suradnici te ostali djelatnici Škole (u dalnjem tekstu: korisnici).

#### **Članak 9.**

Samo korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice.

#### **Članak 10.**

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

#### **Članak 11.**

Korisnicima iz članka 8. ovog Pravilnika knjižnica može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu.

Za korisnike iz članka 8. ovog Pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Korisnici kojima je izdana članska iskaznica, dužni su izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka.

U slučaju gubitka članske iskaznice korisnici su dužni za izgubljenu iskaznicu platiti 5,00 kn.

#### **Članak 12.**

U prostorijama knjižnice mora biti red, mir i tišina.

Za vrijeme boravka u knjižnici nije dozvoljeno koristiti mobitel.

U prostorijama knjižnice se ne konzumiraju hrana i piće.

Svaki korisnik koji boravi u prostorijama knjižnice dužan je pridržavati se pravila ponašanja, a korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

#### **Članak 13.**

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

### **IV. KNJIŽNIČNI FOND**

#### **Članak 14.**

Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižnu građu (knjige, časopisi i druga tiskana građa)
- neknjižnu građu (AV-sredstva)

#### **Članak 15.**

Knjižnična građa iz članka 14. ovog Pravilnika smještena je u slobodnom pristupu (posudbeni dio fonda, časopisi) i u zatvorenom pristupu (referentna zbirka, AV sredstva).

## V. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI

### Članak 16.

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u knjižnici pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u knjižnici i izvan nje te redovitim revizijama fonda pri čemu se odvaja građa za otpis ili popravak.

## VI. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

### Članak 17.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar. Knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima s tim u vezi mogu pomagati učenici Škole.

### Članak 18.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom 3 knjige (od toga 1 lektiru) na vrijeme od 14 dana
- 2 primjerka dokumentacijskog materijala na vrijeme od 2 dana

### Članak 19.

Izvan prostorija knjižnice 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 20.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 18. ovog Pravilnika.

Za vrijeme ljetnog, zimskog i proljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom, za vrijeme godišnjih odmora radnika te kad postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 18. ovog Pravilnika.

Opravdanost razloga iz stavka 2. ovog članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

### Članak 21.

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.

Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovog članka određuje knjižničar u dogовору с уčiteljem ili stručnim suradnikom u skladu sa sadržajem nastavnog plana i programa koji se izvode u razredu uz pomoć posuđene knjižnične građe.

### Članak 22.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugog objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, dužan je o tome izvestiti knjižničara, a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga sprječenosti.

### Članak 23.

Ako korisnik posuđenu knjižničnu građu ne vrati pravodobno, dužan je platiti zakasninu.

Iznos zakasnine iz stavka 1. ovog članka po danu i posuđenom primjerku iznosi 0.50 kn.

#### **Članak 24.**

Drugi samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu škola knjižnica može posudjivati knjižničnu građu samo na temelju dogovora ili ugovora o međuknjižničnoj posudbi.

### **VII. POTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA POSUĐENE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

#### **Članak 25.**

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

Ako korisnik ne može postupiti prema stavku 2. ovog članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.

Kada korisnik ne može postupiti prema stavku 3. ovog članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovog članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.

Za štetu koju prema stavku 1. ovog članka učini učenik, odgovoran je roditelj odnosno skrbnik učenika.

#### **Članak 26.**

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 25. ovog Pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona obveznim odnosima.

### **VIII. KNJIŽNIČNI ODBOR**

#### **Članak 27.**

Uz školsku knjižnicu osniva se knjižnični odbor.

Knjižnični odbor čine knjižničar i dva člana koji između članova učiteljskog vijeće imenuje ravnatelj.

Predsjednik knjižničnog odbora je knjižničar.

Članovi knjižničnog odbora imenuju se na vrijeme od dvije godine i mogu biti ponovno imenovani na istu dužnost.

Ravnatelj je dužan razriješiti člana koji to zatraži pisanim putem.

#### **Članak 28.**

Knjižnični odbor:

- raspravlja i odlučuje o radu knjižnice
- prati ostvarivanje rada knjižnice
- daje školskom odboru, učiteljskom vijeću i ravnatelju prijedloge i mišljenja u vezi s radom knjižnice
- predlaže nabavu knjižnične građe te potrebite opreme za školsku knjižnicu
- odlučuje i izdavanju članskih iskaznica iz članka 9. ovog pravilnika
- obavlja druge poslove određene ovim pravilnikom i drugim općima aktima Škole

**Članak 29.**

Knjižnični odbor radi na sjednicama.  
Sjednice knjižničnog odbora saziva knjižničar.

**Članak 30.**

Na sjednicama knjižničnog odbora vodi se zapisnik.  
Zapisnik vodi jedan od članova knjižničnog odbora.  
Zapisnik potpisuje knjižničar i zapisničar.  
Na rad knjižničnog odbora primjenjuju se odredbe poslovnika o radu kolegijalnih tijela.

**IX. PRIJELAZNE ODREDBE**

**Članak 31.**

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

**Članak 32.**

Jedan primjerak ovog Pravilnika trajno mora biti istaknut na vidljivom mjestu u Školi.

**Članak 33.**

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

**PREDJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:**

---

Jasminka Kosor

Vukovar, 17. studenoga 2014.