

OSNOVNA ŠKOLA "LJUBO BABIĆ",  
JASTREBARSKO

# PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

JASTREBARSKO, SVIBANJ 2019.

Na temelju članka 29. i 173. Statuta Osnovne škole "Ljubo Babić", Jastrebarsko, a u svezi s člankom 55. i 165. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87./08., 86/09., 92/10, 105/10.,90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 07/17., 68/18.) i člankom 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19) i člankom 25. Standarda za školske knjižnice (NN 34/2000.) Školski odbor , (u daljem tekstu: Škola) na sjednici održanoj 23. svibnja 2019. godine donio je:

## **P R A V I L N I K**

### **O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim pravilnikom određuje se funkcija i rad školske knjižnice u Osnovnoj školi "Ljubo Babić" u Jastrebarskom. ( U daljnjem tekstu : Škola).

##### **Članak 2.**

Školska knjižnica je mjesto u kojemu se pohranjuje, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižnična i neknjižnična građa. Knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa Škole.

##### **Članak 3.**

Osnovna funkcija školske knjižnice je unapređivanje i osuvremenjivanje odgojno-obrazovnog procesa, a ona se ostvaruje u suradnji školskog knjižničara i svih sudionika toga procesa, tj. učenika, učitelja i stručnih suradnika.

##### **Članak 4.**

Zadaća školske knjižnice je:

- omogućiti učenicima, učiteljima i stručnim suradnicima ispunjenje obveza koje im zadaje nastavni plan i program,
- stvoriti kod učenika trajnu naviku čitanja i samostalnog korištenja knjiga i drugih izvora znanja u rješavanju postavljenih im zadaća.

##### **Članak 5.**

Knjižnicu vode knjižničari koji nabavljaju, stručno obrađuju knjižničnu i neknjižničnu građu i daju je na korištenje, informiraju korisnike o novoj građi, neposredno sudjeluju u odgojno-obrazovnom procesu, obavljaju poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole i u svom radu surađuju s matičnom službom, drugim knjižnicama i nakladnicima.

## **Članak 6.**

Fond školske knjižnice podijeljen je na učenički, učiteljski i AV fond. On mora biti funkcionalan, tj. prilagođen nastavnom planu i programu i potrebama korisnika školske knjižnice, a on sadrži:

- knjižničnu građu ( knjige, časopise i druga tiskana građa),
- neknjižničnu građu ( AV sredstva – audio i video kazete, element i dija-filmovi, CD zapisi)

## **Članak 7.**

Knjižnična građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu. Referentna zbirka može se koristiti samo u prostoru čitaonice.

Novine i časopisi za učenike smješteni su u slobodnom pristupu i mogu se čitati samo u prostoru čitaonice, dok su stručni časopisi za učitelje izdvojeni i mogu se koristiti i izvan prostora knjižnice.

AV građa je smještena u zatvorenom ormaru i posuđuje se učiteljima ovisno o njihovom planu i programu.

## **Članak 8.**

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se radno vrijeme knjižnice, korištenje knjižnične građe, posudba knjižnične građe, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe i položaj knjižničkog odbora u Školi.

## **Članak 9.**

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

## **Članak 10.**

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

## **II. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE**

### **Članak 11.**

Radno vrijeme knjižnice je:

U prvoj smjeni od 7,30 do 13,30 sati, odnosno od 13,00-19,00 sati, a u drugoj smjeni prema rasporedu na vratima knjižnice.

Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

### **Članak 12.**

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

## **III. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 13.**

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

### **Članak 14.**

Samo korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice. Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno aparate čijom se uporabom remeti redovni rad knjižnice.

### **Članak 15.**

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

### **Članak 16.**

Korisnicima iz članka 13. ovoga pravilnika knjižnica može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu.

Za sve korisnike iz članka 13. ovoga pravilnika korištenje usluga u školskoj knjižnici je besplatno.

### **Članak 17.**

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.

Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

### **Članak 18.**

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. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

##### **Članak 19.**

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

##### **Članak 20.**

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom dvije (2) knjige na vrijeme do petnaest (15) dana
- odjednom pet (5) brojeva časopisa na vrijeme do pet (5) dana
- dva (2) primjerka dokumentacijskog materijala na vrijeme do dva (2) dana

##### **Članak 21.**

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 22.**

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povezana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 20. ovoga pravilnika.

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.

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

##### **Članak 23.**

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižničnu 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 programa koji se izvode u razredu uz pomoć posuđene knjižnične građe.

Učitelji su dužni na aktivima utvrditi raspored čitanja lektire, kako bi postojeći fond knjiga mogao udovoljiti potrebama svih korisnika.

#### **Članak 24.**

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

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 25.**

Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 24. stavka 2. ovoga pravilnika, knjižničar će opomenuti.

#### **Članak 26.**

Knjižničar i drugi radnici Škole ne smiju izdavanje učeničkih knjižica, svjedodžaba i sl. 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.

### **V. POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA POSUĐENE KNJIŽNČINE GRAĐE**

#### **Članak 28.**

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. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.

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

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 29.**

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

## **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 30.**

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

### **Članak 31.**

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

### **Članak 32.**

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

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 13. veljače 2009. godine.

Klasa: 003-06/19-01/12

Urbroj: 238/12-11-19-1

Predsjednik Školskog odbora:  
Mario Samarin

---

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči 24. svibnja 2019. godine.

Ravnateljica:  
Sanja Sertić

---