

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN broj 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, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i članka 18. Standarda za školske knjižnice (NN 61/23), a u svezi s člankom 48. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19, 114/22, 36/24) Školski odbor Osnovne škole Lijepa naša na sjednici održanoj dana 6.9.2024. godine donio je:

## **PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se zadaće i djelatnost školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Knjižnica), djelokrug i način rada Knjižnice, korištenje knjižničnog fonda i zaštita knjižnične građe, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka knjižnične građe, stručni knjižničarski poslovi i suradnja s drugim zaposlenicima u Školi te drugim knjižnicama i dionicima u cilju ispunjavanja zadaća i djelatnosti Knjižnice, radno vrijeme i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u Osnovnoj školi Lijepa naša (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 pravilnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe se ravnatelj i stručni suradnik knjižničar.

### **II. ZADAĆE I DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

#### **Članak 4.**

(1) Školska knjižnica, kao informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte škole, ima zadaću da organiziranim zbirkama knjižnične građe u analognim i digitalnim oblicima te uslugama i radom knjižničarskih djelatnika osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba svojih korisnika.

(2) Program rada školske knjižnice sastavni je dio Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa rada Škole.

(3) 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:

- neposredna odgojno-obrazovana djelatnost
- stručna knjižnična djelatnost
- kulturna i javna djelatnost.

#### **Članak 5.**

(1) Pripremanje, planiranje i programiranje rada Knjižnice obuhvaća izradu godišnjeg plana i programa rada Knjižnice, pisanje godišnjeg izvješća o radu, rad na usklađivanju s Godišnjim planom i programom rada, uključivanju Knjižnice u Školski kurikulum te pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti.

## Odgojno-obrazovna djelatnost

### Članak 6.

Odgojno-obrazovana djelatnost školske knjižnice realizira se kroz: rad s učenicima, suradnju s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

### Članak 7.

Rad s učenicima u knjižnici obuhvaća:

- stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje
- promicanje i sudjelovanje u unapređivanju svih oblika odgojno-obrazovnog rada
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi
- poučavanje i razvoj ključnih kompetencija
- poticanje kritičkog mišljenja i rješavanja problema
- poučavanje za samostalno i cjeloživotno učenje
- poticanje odgoja za demokraciju
- pomoć učenicima u učenju osiguranjem pristupa knjižničnim zbirkama i pružanjem usluga
- organizaciju nastavnih sati u knjižnici i izvan nje
- razvijanje svijesti o vrijednostima zavičajne i nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti
- razvijanje svijesti o multikulturalnosti uz organizaciju zbirke i različite projekte
- organizirano i sustavno upućivanje učenika u korištenje knjižničnih usluga i razvijanje navike posjećivanja knjižnice,
- usmjeravanje učenika pri izboru, posudbi i korištenju knjižnične građe i informacijskih pomagala,
- upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadacima (uporaba leksikona, enciklopedija, rječnika, stručne literature, periodike i sl.),
- rad s učenicima u dodatnoj nastavi, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima,
- organiziranje nastavnih sati u knjižnici, poticanje čitalačke, medijske i svih drugih vrsta pismenosti,
- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme, referata ili samostalnog rada,
- uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja i informacija, poučavanje informacijskim vještinama pri uporabi dostupnih znanja.

### Članak 8.

Rad s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem škole obuhvaća:

- rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica
- pripremu i sudjelovanje u istraživačkoj nastavi
- timski rad na pripremi i provedbi školskih, državnih i međunarodnih projekata i programa u skladu s kurikulumom
- organizaciju i provedbu stručnog usavršavanja za nastavno osoblje s ciljem njihova upućivanja u korištenje pouzdanih informacijskih izvora i učinkovitu uporabu novih tehnologija u e-učenju i e-podučavanju
- suradnju sa stručnim suradnicima, učiteljima, nastavnicima i odgajateljima te pojedinim stručnim službama izvan škole u dodatnoj pomoći učenicima
- rad na unapređenju rada školske knjižnice
- suradnju sa stručnim vijećima u školi radi unaprjeđenja nastave
- mentorski rad s pripravnicima
- suradnju s učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem škole
- suradnju s nastavnicima svih nastavnih predmeta i stručnim suradnicima pri nabavi potrebne knjižnične građe,
- suradnički rad na pripremi i izvođenju pojedinih nastavnih sati, kreativnih radionica, istraživačkih radova, školskih projekata i drugih oblika rada s učenicima,

- suradnju s nastavnicima i stručnim suradnicima u programima iz područja odgoja, promicanja mentalnog i fizičkog zdravlja učenika, ekološke svijesti i sl.

## 2. Stručna knjižnična djelatnost

### Članak 9.

- (1) 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
  - vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
  - obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničnoj 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.

(2) Knjižnica osigurava knjižničnu građu koja zadovoljava obrazovne, informacijske, kulturne, stručne i osobne potrebe članova te je time potpora odgojno-obrazovnom procesu i njihovu osobnom razvoju.

## 3. Kulturna i javna djelatnost

### Članak 10.

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja kao što su: književni susreti i tribine, promocije knjiga, tematske i prigodne izložbe, filmske i video projekcije, dramske predstave, natjecanja u znanju, popularna predavanja za učenike i dr., uz prihvaćanje autorskih prava
- suradnju s kulturnim ustanovama koje ustrojavaju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (amaterska kazališta, narodne knjižnice, arhivi, muzeji, kazališta, narodna sveučilišta i sl.) na lokalnoj razini, u gradu Zagrebu i šire
- suradnju s kulturnim institucijama u gradu Zagrebu: HAZU, NSK, KGZ, Matica hrvatska i druge ustanove
- razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture i kulturne baštine, posebno jezika, umjetnosti i znanosti te vrijednosti multikulturalnosti u društvu
- poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno-obrazovnih područja
- promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrednota s ciljevima odgojno-obrazovnoga programa
- sudjelovanje u izgradnji kulturnog ozračja školske ustanove
- suradnju sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama.

## III. FOND KNJIŽNICE

### Članak 11.

(1) Izgradnja knjižničnog fonda temelji se na stručnim načelima sukladno smjernicama za izgradnju i upravljanje fondom koje školska knjižnica donosi na temelju analize stanja i procjene potreba korisnika te Standarda za školske knjižnice.

(2) Knjižnični fond mora se kontinuirano izgrađivati nabavom nove građe, revizijom fonda te redovitim izlučivanjem za otpis u skladu s pravilnikom koji regulira zaštitu knjižnične građe, reviziju i otpis knjižnične građe.

(3) Fond školske knjižnice jedinstven je i podijeljen u zbirke na učenički i učiteljski fond, a on sadrži:

- knjižnu građu: knjige, serijske publikacije i druga tiskana građa
- neknjižnu građu: AV sredstva - audio i video kazete, CD i DVD zapisi, didaktičke i društvene igre i slično.

#### **Članak 12.**

(1) Knjižna građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.

(2) Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlas i druge vrijedne knjige mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice.

(3) 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.

(4) Neknjižna građa (igre, CD-i, DVD-i) posuđuje se učiteljima u skladu s potrebama realizacije njihovog plana i programa rada i ostalih potreba.

### **IV. STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR**

#### **Članak 13.**

(1) Školsku knjižnicu vodi stručni suradnik knjižničar.

(2) 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 Agencijom za odgoj i obrazovanje, matičnom službom, drugim knjižnicama i nakladnicima.

(3) Stručni suradnik knjižničar ima pravo i obavezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati kroz organizirano i individualno stručno usavršavanje.

### **V. KORISNICI KNJIŽNICE**

#### **Članak 14.**

(1) Korisnici školske knjižnice su učenici, učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole (u daljnjem tekstu: Korisnici).

(2) Školska knjižnica je dužna svim Korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

#### **Članak 15.**

(1) Upis odnosno članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

(2) Korisnicima školske knjižnice može se izdati članska iskaznica koja se koristi pri posudbi i vraćanju knjižnične građe.

(3) O promjeni osobnih podataka koji su vezani uz podatke u članskoj iskaznici Korisnici su dužni pravodobno izvijestiti stručnog suradnika - knjižničara.

(4) Članstvo u Knjižnici prestaje prestankom radnog odnosa u Školi, odnosno prestankom statusa redovnog učenika Škole.

#### **Članak 16.**

(1) Ako učenik prelazi u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu.

(2) 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 17.**

(1) U prostoru školske knjižnice imaju pravo boraviti Korisnici.

(2) Korisnici u školsku knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad školske knjižnice.

(3) Korisnici u školsku knjižnicu ne smiju unositi hranu i piće.

(4) U prostorijama školske knjižnice mora biti red i mir, a korisnici su dužni pridržavati se kućnog reda Škole i uputa stručnog suradnika knjižničara.

(5) Korisnika koji narušava red i mir stručni suradnik - knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija Knjižnice.

### **VI. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA**

#### **Članak 18.**

(1) 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 19.**

(1) U školskoj knjižnici odjednom se mogu posuditi najviše 2 knjige na rok od 14 dana.

(2) U vrijeme zimskih i proljetnih praznika rok od 14 dana se može produljiti.

(3) Učitelji, stručni suradnici i zaposlenici Škole mogu posuditi najviše 4 knjige i do 4 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.

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

#### **Članak 20.**

(1) 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.

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

#### **Članak 21.**

(1) Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

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

- (1) Korisnici su dužni posuđenu knjižničnu građu čuvati od svakog oštećenja, ne smiju trgati pojedine listove, podcrtavati dijelove knjige, izrezivati slike i slično.
- (2) Korisnik koji ošteti, uništi ili izgubi posuđenu građu odgovoran je za naknadu štete koja je time nastala.
- (3) U slučaju nastanka štete korisnik je dužan nadoknaditi učinjenu štetu u skladu s Pravilnikom i na način koji odredi stručni suradnik - knjižničar.
- (4) Ako je posuđeni primjerak knjižnične građe oštećen toliko da se više ne može koristiti ili je uništen, odnosno izgubljen, korisnik je dužan Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.
- (5) Ako korisnik ne može postupiti prema stavku 4. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici istovjetni primjerak kakav je posudio.
- (6) Ako korisnik ne može postupiti prema stavku 5. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

### **Članak 22.**

- (1) Na utvrđivanje i naknadu štete primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.
- (2) Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige školske knjižnice.
- (3) Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovoga članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.
- (4) Za štetu koju prema stavku 2. ovoga članka učini učenik, odgovoran je roditelj odnosno skrbnik učenika.

### **Članak 23.**

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

## **VIII. DONACIJE ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI**

### **Članak 24.**

- (1) Knjižnica prihvaća donacije koje su svojim sadržajem i fizičkim stanjem upotrebljive za učenike i/ili učitelje, stručne suradnike i djelatnike Osnovnih škola.
- (2) Osoba koja želi donirati knjige Školi dužna je napraviti popis donacije prema kriterijima (autor, naslov, godina izdanja) i dostaviti ga elektroničkim putem Uredu škole koja isti prosljeđuje stručnom suradniku - knjižničaru.
- (3) Stručni suradnik - knjižničar provodi odluku prihvaćanja, odnosno odbijanja donacije ako ona sadržajno ili fizičkim stanjem ne odgovara potrebama Škole i izvještava ravnatelja Škole koji potvrđuje odluku.
- (4) O svakoj donaciji se radi zapisnik donacije, odnosno potvrda o primitku.

## **IX. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

### **Članak 25.**

(1) Školska knjižnica otvorena je za Korisnike 20 sati tjedno od ponedjeljka do petka u jutarnjoj smjenu prema rasporedu :

- *utorak od 8:00 do 14:00*
- *svaka druga srijeda od 8:00 do 14:00*
- *četrtek od 8:00 do 14:00*

(2) Radno vrijeme školske knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima školske knjižnice i web stranici škole, odnosno u izborniku školske knjižnice.

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

### **Članak 26.**

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

## **X. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 27.**

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

(2) 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 28.**

(1) Revizija cijeloga fonda provodi se svake četiri godine u vrijeme ljetnih praznika.

(2) Svi Korisnici moraju vratiti posuđenu građu u školsku knjižnicu, a u vrijeme revizije knjižnica je potpuno zatvorena za sve Korisnike.

### **Članak 29.**

(1) 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 30.**

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

## **XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 31.**

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi Korisnici.

### **Članak 32.**

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

### **Članak 33.**

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 34.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 003-05/17-01/06 , URBROJ: 2135/03-380-27/17-02 od 13. rujna 2017. godine.

KLASA: 011-03/24-02/1  
URBROJ: 2140-80-01-24-8  
Tuhelj, 6.9.2024.



Zamjenica predsjednice Školskog odbora:

*Vabić*

Ovaj Pravilnik donesen je 6.9.2024. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole 6.9.2024. godine i stupio je na snagu istoga dana.



Ravnatelj:

*[Signature]*