

REPUBLIKA HRVATSKA  
KARLOVAČKA ŽUPANIJA  
**OSNOVNA ŠKOLA DRAGANIĆI**  
47201 Draganić, Draganići 35  
Tel. 047/715-196  
Fax: 047/715-196  
OIB: 09169206640  
[ured@os-draganici.skole.hr](mailto:ured@os-draganici.skole.hr)

KLASA: 011-02/24-01/01  
URBROJ: 2133-23-24-1

Draganić, 05. ožujka 2024. godine

U skladu sa *Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti* (NN 17/19, 98/19, 114/22) i *Standardom za školske knjižnice* (NN 61/23), *Zakonom 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, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) te na temelju Statuta škole, Školski odbor Osnovne škole Draganići na 45. sjednici održanoj dana 05.03.2024. godine donosi

## **Pravilnik o radu školske knjižnice**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

- (1) Pravilnikom o radu školske knjižnice Osnovne škole Draganići (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se zadaće i djelatnost školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Knjižnica), djelokrug i način rada Knjižnice, korištenje knjižnične građe i postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe, stručni knjižničarski poslovi i suradnja s drugim zaposlenicima u Školi te drugim knjižnicama i dionicima u cilju ispunjavanja zadaća i djelatnosti Knjižnice.
- (2) Odredbe Pravilnika obvezuju sve učenike i zaposlenike Škole, kao i druge osobe koje dolaze u prostor Knjižnice.
- (3) O pravilnoj primjeni odredaba ovog Pravilnika skrbe ravnatelj škole i stručni suradnik knjižničar.
- (4) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

## II. ZADAĆE I DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

### Članak 2.

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 korisnika.

### Članak 3.

Djelatnost Knjižnice ostvaruje se međusobno povezanim djelatnostima: odgojno-obrazovnom, stručno-knjižničnom te kulturnom i javnom.

### Članak 4.

(1) Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnoga rada.

(2) Pripremanje, planiranje i programiranje rada Knjižnice obuhvaća:

- izradu godišnjeg plana i programa rada Knjižnice,
- pisanje godišnjeg izvješća o radu Knjižnice,
- rad na usklađivanju s Godišnjim planom i programom rada škole,
- rad na uključivanju Knjižnice u Školski kurikulum,
- pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične, kulturne i javne djelatnosti.

(3) Godišnji plan i program rada Knjižnice sastavni je dio Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa rada škole.

### Članak 5.

Stručno-knjižnična djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- nabavu i stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima,
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe,
- posudbu i davanje na korištenje knjižničnu građu,
- informiranje učitelja, stručnih suradnika i učenika o knjižničnoj građi,
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice,
- obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničkoj djelatnosti.

### Članak 6.

Kulturnom i javnom djelatnošću Knjižnica kontinuirano radi na promidžbi Škole i Knjižnice s ciljem informiranja korisnika te stručne i šire javnosti o uslugama i aktivnostima koje nudi i o njezinoj ulozi u školskoj ustanovi i zajednici.

### III. KNJIŽNIČNI FOND

#### Članak 7.

Knjižnica osigurava knjižnični fond koji zadovoljava obrazovne, informacijske, kulturne, stručne i osobne potrebe korisnika te je time potpora odgojno-obrazovnom procesu i osobnom razvoju korisnika.

#### Članak 8.

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. Pri donošenju smjernica za izgradnju knjižničnog fonda školski knjižničar surađuje s odgojno-obrazovnim djelatnicima Škole.

#### Članak 9.

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

#### Članak 10.

(1) Knjižnični fond čine:

- knjige i serijske publikacije u analognom i digitalnom obliku,
- neknjižna građa (zvučna i vizualna),
- elektronička građa na prijenosnim medijima,
- drugi mediji s obrazovnim sadržajima, didaktičke igračke i društvene igre.

(2) Sadržaj knjižničnog fonda ovisi o vrsti škole, kurikulu te planu i programu po kojem Škola radi.

(3) Fond školske knjižnice je jedinstven i organiziran u zbirke.

(4) Broj jedinica knjižničnog fonda ne smije biti manji od 12 po učeniku, učitelju i stručnom suradniku.

(5) Prosječna starost knjižničnog fonda ne smije biti veća od 15 godina, osim specijalnih zbirki (primjerice zavičajne zbirke i zbirke starih knjiga).

(6) Školski udžbenici nisu dio knjižničnog fonda.

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

##### **Članak 11.**

- (1) U školskoj knjižnici stručne poslove obavlja stručni suradnik knjižničar.
- (2) Stručni suradnik knjižničar ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati kroz organizirano i individualno stručno usavršavanje.

#### **V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA I USLUGA**

##### **Članak 12.**

- (1) Pravo korištenja usluga školske knjižnice imaju svi učenici i zaposlenici školske ustanove koji su ujedno i članovi školske knjižnice.
- (2) Članstvo u knjižnici prestaje prestankom radnog odnosa u Školi, odnosno prestankom statusa redovnog učenika Škole.
- (3) Ako učeniku prestaje status redovnog učenika Škole, odnosno ako zaposleniku Škole prestaje radni odnos u Školi, dužan je vratiti svu knjižničnu građu kojom je zadužen.
- (4) Usluge i programi školske knjižnice su besplatni.
- (5) Knjižnica je dužna pružati članovima usluge pod jednakim uvjetima.

##### **Članak 13.**

- (1) Radno vrijeme Knjižnice mora biti istaknuto na vratima Knjižnice i mrežnoj stranici Škole.
- (2) U slučaju potrebe privremene izmjene radnog vremena na vratima Knjižnice mora biti postavljena obavijest o izmijenjenom radnom vremenu i trajanju takve izmjene.

##### **Članak 14.**

- (1) Prilikom boravka u prostorijama Knjižnice te korištenja informacijsko-komunikacije opreme članovi su dužni pridržavati se kućnog reda Škole i uputa stručnog suradnika knjižničara.
- (2) Korisnici u Knjižnicu ne smiju unositi hranu i piće te predmete odnosno uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad knjižnice.
- (3) U prostoru Knjižnice treba biti red i mir.
- (4) U slučaju postupanja korisnika suprotno prethodna tri stavka ovog članka, stručni suradnik knjižničar ima ih pravo udaljiti iz prostorija Knjižnice.

## Članak 15.

- (1) U prostoru Knjižnice može se organizirati individualni rad s učenicima, rad sa skupinom učenika ili sa cijelim razredom.
- (2) Ako se prostor Knjižnice koristi bez nazočnosti stručnog suradnika školskog knjižničara, za prostor i opremu odgovoran je učitelj koji održava aktivnost u Knjižnici.
- (3) Za potrebe kulturne i javne djelatnosti u prostoru Knjižnice mogu boraviti i druge osobe koje nisu učenici i zaposlenici Škole.

## Članak 16.

- (1) Knjižnični fond članovi mogu koristiti u prostoru Knjižnice i izvan nje.
- (2) Korištenje (posudbu) knjižnične građe izvan Knjižnice odobrava stručni suradnik knjižničar.
- (3) Za korištenje izvan Knjižnice članovi mogu posuditi odjednom najviše 3 (tri) knjige na vrijeme do 14 (četrnaest) dana. U vrijeme zimskih i proljetnih praznika rok od 14 dana može se produljiti.
- (4) Iznimno, ako je potražnja za određenom knjižničnom građom povećana, stručni suradnik knjižničar ovlašten je prilikom odobravanja korištenja skratiti vrijeme korištenja iz prethodnog stavka.
- (5) Istekom roka na koji je odobrena posudba član je dužan vratiti posuđenu knjižničnu građu.
- (6) Na zahtjev člana stručni suradnik knjižničar ovlašten je produljiti rok iz stavka 3. ovog članka ako smatra da za produljenje postoji opravdani razlog te da eventualno produljenje neće imati značajniji utjecaj na stanje knjižničnog fonda.
- (7) Prilikom posuđivanja knjižnične građe korisnik je dužan temeljito pregledati građu te u slučaju bilo kakvih nedostataka ili oštećenja odmah upozoriti stručnog suradnika knjižničara, jer u protivnom rizik odgovornosti za naknadu eventualne štete prelazi trenutkom odobrenja posudbe na korisnika.
- (8) Referentna zbirka (enciklopedije, rječnici, leksikoni, atlas i sl.) i knjižnična građa veće vrijednosti ne može se posuđivati izvan prostora Knjižnice.
- (9) Iznimno, građa iz prethodnog stavka ovog članka može se posuditi učitelju ili stručnom suradniku u dogovoru i uz odobrenje školskog knjižničara.
- (10) Ako učenik pravodobno ne vrati posuđenu knjižničnu građu, stručni suradnik knjižničar će ga opomenuti. Ne vrati li građu niti nakon opomene, školski knjižničar o tome obavještava razrednika, a on roditelja/skrbnika.
- (11) Ako zaposlenik školske ustanove pravodobno ne vrati posuđenu knjižničnu građu, stručni suradnik knjižničar će ga opomenuti. Ne vrati li građu niti nakon opomene, školski knjižničar o tome obavještava ravnatelja.

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

### Članak 17.

- (1) Korisnici su dužni posuđenu građu čuvati od svih vrsta oštećenja.
- (2) Korisnik koji ošteti, uništi ili izgubi posuđenu građu odgovoran je za naknadu štete koja je time nastala.
- (3) Ako se utvrdi da je korisnik ošteti knjigu za vrijeme posudbe na način da više nije za uporabu ili je knjigu izgubio, dužan je kupiti istu knjigu u zamjenu za oštećenu odnosno izgubljenu knjigu. U slučaju da istu knjigu ne može nabaviti, dužan je kupiti drugu knjigu prema preporuci školskog knjižničara u visini cijene oštećene odnosno izgubljene knjige.
- (4) Vrijednost knjige iz prethodnog stavka utvrđuje se uvidom u Inventar knjiga školske knjižnice.

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 18.

- (1) Razrednici su dužni s odredbama ovog Pravilnika upoznati učenike i njihove roditelje/skrbnike na početku nastavne godine.
- (2) Jedan primjerak Pravilnika o radu školske knjižnice mora biti istaknut na vidljivom mjestu u Knjižnici i dostupan korisnicima.
- (3) Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči, u prostoru Knjižnice i na mrežnoj stranici Škole.
- (4) Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.
- (5) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 10. ožujka 2009. godine, Klasa: 003-05/09-01/04, Urbroj: 2133-23-09-01.

Predsjednica Školskog odbora

Danijela Zorić  
*Danijela Zorić*

