

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (N.N. 87/08. i 68/18.) i članka 25. Standarda za školske knjižnice (N.N. 34/00.), a u svezi sa člankom 48. Zakona o knjižnicama i knjižničkoj djelatnosti (N.N. 17/19.) Školski odbor Osnovne škole Veli Vrh Pula na sjednici održanoj 31.5.2019. godine donio je

## **PRAVILNIK O ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI**

### **UVODNE ODREDBE**

#### **Sadržaj pravilnika**

##### **Članak 1.**

Ovim pravilnikom uređuje se obilježje i ustrojstvo, zadaće, djelatnost, osnova te rad školske knjižnice (u daljem tekstu: Knjižnica) u Osnovnoj školi Veli Vrh Pula (u daljem tekstu: Škola).

#### **Ravnopravnost spolova**

##### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku koji imaju spolno značenje su neutralni i jednako se odnose na ženske i muške osobe.

#### **Primjena pravilnika**

##### **Članak 3.**

(1) Odredbe ovoga pravilnika primjenjuju se na učenike, roditelje ili skrbnike učenika, učitelje, stručne suradnike, pomoćnike u nastavi i druge radnike Škole.

(2) O ispravnoj primjeni odredaba ovoga pravilnika skrbe ravnateljica i knjižničarka.

### **OBILJEŽJE I USTROJSTVO KNJIŽNICE**

##### **Članak 4.**

(1) Knjižnica je sustavna zbirka knjižne i neknjižne građe koja kroz rad knjižničarke nabavlja, obrađuje, čuva i daje na uporabu građu radi ostvarivanja obrazovnih, kulturnih, informacijskih i stručnih interesa i stalnog obrazovanja korisnika knjižničnih usluga.

(2) Knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu Škole.

(3) Knjižnica obavlja djelatnost i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom Škole i svojim nazivom.

## ZADAĆE KNJIŽNICE

### Članak 5.

Zadaće knjižnice su:

- poticanje knjižnične djelatnosti radi promicanja odgoja i obrazovanja te očuvanja nacionalnog književnog, umjetničkog i znanstvenog stvaralaštva,
- osiguranje dostupnosti književne građe i informacija radi jačanja općeobrazovnih i stručnih kompetencija,
- zaštita i očuvanje knjižnične građe kao kulturnog dobra,
- promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovanog procesa,
- stvaranje prikladnih uvjeta za učenje,
- pomoć učenicima u učenju i poticanju istraživačkog duha i osobnog prosuđivanja te mogućnosti prilagodbe prema različitim oblicima učenja i očekivanja učenika u procesu učenja,
- razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture, osobito jezika, umjetnosti i znanosti te multikulturalnosti,
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi te poticanje duhovnog ozračja Škole.

## DJELATNOST KNJIŽNICE

### Članak 6.

(1) Djelatnost knjižnice obuhvaća pružanje obrazovanih, kulturnih i informacijskih usluga zasnivajući ih na sustavnom odabiru, prikupljanju i stručnoj obradi, pohranjivanju, zaštiti, posudbi i davanju na uporabu knjižnične građe te slobodnom pristupu izvorima informacija.

(2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka dio je odgojno-obrazovnog i knjižničnog sustava i izravno je uključena u nastavni proces i učenje. Djelatnost se realizira kao:

1. neposredna odgojno-obrazovana djelatnost
2. stručna knjižnična djelatnost
3. kulturna i javna djelatnost

#### 1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost

### Članak 7.

Neposredna odgojno-obrazovana djelatnost iz članka 6. stavka 2. točke 1. ovoga pravilnika realizira se kroz:

- a) rad s učenicima,
- b) suradnju s učiteljima, stručnim suradnicima i pomoćnicima u nastavi,
- c) pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

### Članak 8.

a) Rad s učenicima u knjižnici obuhvaća:

- razvijanje navika posjećivanja knjižnice,
- organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice,
- usmjeravanje i podučavanje učenika pri izboru i korištenju knjižnične građe i informacijskih pomagala,
- uvođenje suvremenih metoda u razvijanje sposobnosti djelotvornog čitanja
- upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadaćama (uporaba leksikona, enciklopedija, rječnika i sl.),
- organiziranje rada s učenicima u produženom boravku,
- rad s učenicima u dopunskom nastavnom radu,
- rad s učenicima u dopunskoj i dodatnoj nastavi te izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima,
- rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme mladeži,
- organiziranje nastavnih sati u knjižnici (skupni rad),
- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata,
- uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja (informacija),
- sustavno poučavanje učenika za samostalno i stalno učenje – cjeloživotno učenje,
- podučavanje informacijskim vještinama pri uporabi dostupnih znanja.

#### **Članak 9.**

- b) Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i pomoćnicima u nastavi obuhvaća:
- suradnju s učiteljima svih nastavnih predmeta, učiteljima edukatorima i rehabilitatorima, stručnim suradnicima i pomoćnicima u nastavi pri nabavi potrebne knjižnične građe,
  - skupni rad na pripremi nastavnih sati, kreativnih radionica i drugog rada s učenicima,
  - suradnju knjižničarke i učitelja pri izvođenju pojedinih nastavnih sati,
  - suradnju sa učiteljima, stručnim suradnicima i pomoćnicima u nastavi na programima iz područja odgoja mladeži,
  - skupni rad na izradi višegodišnjeg plana razvoja školske knjižnice,
  - suradnju na stručnim aktivima.

#### **Članak 10.**

- c) Pripremanje, planiranje odgojno-obrazovnog rada obuhvaća:
- izradu godišnjeg plana i programa rada knjižnice i pisano izvješće,
  - rad na usklađenju sa školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada,
  - pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnosti i izvanškolske aktivnosti,
  - mjesečno, tjedno i dnevno programiranje odgojno-obrazovnog i ostalog rada.

## **2. Stručna knjižnična djelatnost**

#### **Članak 11.**

Stručna djelatnost u knjižnici obuhvaća:

- stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima,

- vođenje dokumentacije i prikupljanje podataka o radu , knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice,
- ustrojavanje i vođenje rada u knjižnici i čitaonici,
- nabavu knjižne i neknjižne građe,
- izgradnju knjižničnog fonda,
- praćenje i evidenciju knjižničnog fonda,
- statističke pokazatelje o uporabi knjižničnog 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,
- sustavno izvješćivanje učenika, učitelja, stručnih suradnika i pomoćnika u nastavi o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjenu informacijskih materijala,
- usmeni i pisani prikaz pojedinih knjiga, časopisa i novina,
- izradu popisa literature koja promiče kulturnu baštinu i daje temelj za razumijevanje različitih kultura,
- i zaštitu knjižnične građe.

### 3. **Kulturna i javna djelatnost**

#### **Članak 12.**

Kulturna i javna djelatnost knjižnice obuhvaća:

- pohranu, čuvanje, zaštitu i provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro,
- pripremanje, ustrojavanje i provođenje kulturnih sadržaja kao što su književne i filmske tribine, natjecanja u znanju, književni susreti, predstavljanje knjiga, tematske izložbe, filmske projekcije i video projekcije,
- suradnju s kulturnim ustanovama koje ustrojavaju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (amaterska kazališta, pjevački zborovi, narodne knjižnice i dr.).

## **OSNOVA KNJIŽNICE**

### **Knjižnična građa**

#### **Članak 13.**

(1) Osnova knjižnice je knjižnična građa.

(2) Knjižnična građa je svaki jezični, slikovni i zvučni dokument u analognom ili digitalnom obliku informacijskog, umjetničkog, obrazovnog, znanstvenog ili stručnog sadržaja, kao i rukopisi te sva druga građa koju knjižnica posjeduje u svojem fondu i stavlja na raspolaganje korisnicima.

(3) Knjižnična građa stvara se u knjižnici brižljivo i planski u skladu s kurikulumom nastavnih predmeta, školskim kurikulumom i nastavnim planom i programom.

## **Sadržaj knjižnične građe**

### **Članak 14.**

Knjižnična građa sadržava:

- tiskovine (knjige, časopise, novine i sl.)
- AV građu (gramafonske ploče, magnetofonske vrpce, dijapozitive, audiokazete, videokazete, mikrofilmove, kompakt diskove),
- elektroničke publikacije ili elektroničku građu (prijenosne memorije, magnetske vrpce, diskete, baze podataka, on line publikacije),
- didaktičke igre.

## **Knjižnični fond**

### **Članak 15.**

Knjižnični fond je skup određene vrste knjižnične građe u knjižnici.

Knjižnični fond knjižnice sadrži:

- obvezatnu lekturu iz hrvatskog jezika – 10 do 30 primjeraka po naslovu
- ostalu knjižničnu građu, prema školskom programu koja je potpora struci,
- literaturu na stranim jezicima koji se uče u školi,
- referentnu zbirku (enciklopedije, leksikone, rječnike, atlase, almanahe, ljetopise i sl.),
- znanstveno-popularnu i stručnu literaturu za nastavna područja,
- zbirku samostalno stvorene knjižnične građe,
- literaturu iz pedagogije, metodike, psihologije, sociologije, knjižničarstva i informatike,
- stručne, znanstveno-popularne i pedagoške časopise te časopise i listove za djecu i mladež.

## **Sadržaj knjižničnog fonda**

### **Članak 16.**

(1) Sadržaj knjižničnog fonda mora biti u svezi s nastavnim planom i programom koji se izvodi u Školi.

(2) Knjižnični fond sastoji se od učeničkog i učiteljskog fonda.

## **RAD KNJIŽNICE**

### **Knjižničarka**

#### **Članak 17.**

(1) Stručne poslove u knjižnici obavlja knjižničarka.

(2) Knjižničarka:

- planira i programira rad te ostvaruje program rada knjižnice u suradnji sa učiteljima, stručnim suradnicima, pomoćnicima u nastavi, ravnateljem, roditeljima i ustanovama koje se bave odgojem i obrazovanjem djece i mladeži,
- potiče razvoj čitateljske kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu prorađu izvora te im omogućava najveću moguću uporabljivost fonda,
- prikuplja statističke podatke o radu knjižnice i unosi ih u sustav jedinstvenog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnice pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu,
- priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu,
- poučava učenike za samostalni rad na izvorima informacija i znanja u knjižnici,
- sudjeluje u formiranju multimedijskog središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom,
- prati znanstveno-stručnu literaturu,
- izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, učitelje, stručne suradnike i pomoćnike u nastavi na uporabu znanstvene i stručne literature,
- obavlja stručno-knjižničarske poslove u vezi s javnom i kulturnom djelatnosti škole,
- surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima,
- obavlja poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole, te ostale poslove iz odgojno-obrazovnog rada i izvršenja aktivnosti i realizacije nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma.

### **Članak 18.**

- (1) Knjižničarka je obvezna stalno se stručno usavršavati:
- (2) Stručno usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka obuhvaća:
  - stalno stručno usavršavanje iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti,
  - praćenje literature iz područja pedagogije,
  - praćenje dječje literature i literature za mladež,
  - sudjelovanje na stručnim školskim sastancima,
  - sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare,
  - suradnju s matičnom službom Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu i županijskom matičnom službom,
  - suradnja s drugim knjižnicama,
  - suradnja s knjižarima i nakladnicima.

### **Radno vrijeme knjižnice**

#### **Članak 19.**

- (1) Radno vrijeme knjižnice je svaki radni dan od ponedjeljka do petka u vremenu **od 8.00 do 14.00 sati**
- (2) Radno vrijeme knjižnice ističe se na ulaznim vratima knjižnice.

### **Članak 20.**

O promjeni radnog vremena knjižnice knjižničarka treba pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice i oglasnoj ploči Škole.

### **Uporaba knjižnične građe**

#### **Članak 21.**

Knjižničnu građu upotrebljavaju učenici, učitelji, stručni suradnici, pomoćnici u nastavi te ostali radnici Škole (u daljem tekstu: Korisnici).

#### **Članak 22.**

(1) Korisnici mogu boraviti u prostoru knjižnice za trajanja radnog vremena iz članka 19. ovoga Pravilnika.

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

#### **Članak 23.**

Knjižnica pruža Korisnicima usluge pod jednakim uvjetima.

#### **Članak 24.**

(1) Za sve Korisnike iz članka 21. ovoga pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

(2) Korisnicima iz članka 21. ovoga pravilnika knjižničarka može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu. Obrazac iskaznice utvrđuje knjižničarka uz suglasnost ravnateljice.

(3) Korisnici kojima je izdana članska iskaznica, obvezni su izvijestiti knjižničarku o svakoj promjeni osobnih podataka.

#### **Članak 25.**

(1) U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.

(2) Ako Korisnik narušava red i mir, knjižničarka od njega treba tražiti da napusti prostor knjižnice.

### **Posudba knjižnične građe**

#### **Članak 26.**

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

#### **Članak 27.**

(1) Knjižnična građa može se koristiti u prostoru (čitaonici) i izvan prostora knjižnice.

(2) Za korištenje izvan prostora knjižnice Korisnici mogu posuditi:

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

## **Članak 28.**

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 29.**

(1) Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničarka je ovlaštena prigodom posudbe skratiti Korisniku vrijeme korištenja iz članka 27. ovoga pravilnika.

(2) Za vrijeme ljetnog, zimskog i proljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom, za vrijeme godišnjih odmora radnika te kada postoje opravdani razlozi knjižničarka može Korisniku produljiti vrijeme posudbe iz članka 27. ovoga pravilnika.

(3) Opravdanost razloga iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje knjižničarka samostalno.

## **Članak 30.**

(1) Razrednom odjelu knjižničarka može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.

(2) Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovoga članka određuje knjižničarka u dogovoru s učiteljem ili stručnim suradnikom u skladu sa sadržajem nastavnog plana i programa koji se izvodi u razredu uz pomoć posuđene knjižnične građe.

(3) Za učenika koji izbiva s nastave zbog zdravstvenih tegoba knjižničnu građu može posuditi roditelj ili skrbnik učenika.

(4) Za radnika Škole koji izbiva s posla zbog privremene nesposobnosti za rad knjižničnu građu može posuditi član uže obitelji uz priloženu običnu pisanu punomoć, ili radnik Škole o kojem je izočni radnik komunikacijskim sredstvom izvijestio knjižničarku.

## **Članak 31.**

(1) Korisnici su obvezni 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 obvezni pravodobno vratiti.

(3) Ako Korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, obvezan je o tome izvijestiti knjižničarku, a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

## **Članak 32.**

(1) Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 31. stavka 3. ovoga pravilnika, knjižničarka će upozoriti na ispunjenje obveze.

(2) Ako ni nakon upozorenja iz stavka 1. ovoga članka Korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu građu, obvezan je platiti zakasninu.

(3) Iznos zakasnine iz stavka 2. ovoga članka, po danu i posuđenom primjerku, utvrđuje školski odbor kod donošenja financijskog plana.



### **Članak 33.**

Knjižničarka i drugi radnici Škole ne smiju izdavanje razredne svjedodžbe ili potvrda iz članka 159. Zakona o općem upravnom postupku uvjetovati vraćanjem posuđene knjižnične građe.

### **Članak 34.**

(1) Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju pisanog sporazuma ili ugovora o međuknjižničnoj posudbi.

(2) Sporazume i ugovore iz stavka 1. ovoga članka sklapa ravnateljica.

### **Postupak kod oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe**

### **Članak 35.**

(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 uporabiti ili je uništen odnosno izgubljen, Korisnik je obvezan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio.

(3) Ako Korisnik ne postupi prema stavku 2. ovoga članka, obvezan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.

(4) Kada Korisnik ne postupi ni prema stavku 3. ovoga članka, obvezan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

(5) Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovoga članka na prijedlog knjižničarke donosi ravnateljica.

(6) Za štetu koju prema stavku 1. ovoga članka učini učenik, odgovoran je roditelj odnosno skrbnik učenika.

### **Članak 36.**

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 35. ovoga pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

## **ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 37.**

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

### **Članak 38.**

Jedan primjerak ovoga pravilnika knjižničarka mora istaknuti na vidljivom mjestu u knjižnici.

### Članak 39.

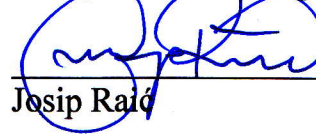
- (1) Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Nakon stupanja na snagu ovaj pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

### Članak 40.

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice  
KLASA: 602-02/09-04-9 , URBROJ: 2168-09-09 od 4.9.2009. godine.

KLASA: 002-01/19-02/04  
URBROJ: 2168/01-55-57-19-09-1  
Pula, 31.5.2019.

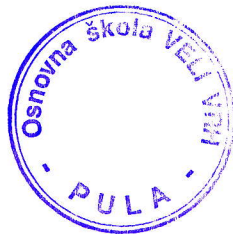
Predsjednik Školskog odbora:



---

Josip Raić

Ovaj Pravilnik donesen je 31.5.2019. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole  
3.6.2019. godine i stupio je na snagu istoga dana.



Ravnateljica:



---

Irene Rigo