

Temeljem članka 55. i 162. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.- isp., 90/11., 05/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 07/17., 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), članka 8., 12. i 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine“ br. 17/19, 98/19, 114/22, 36/24), Standarda za školske knjižnice („Narodne novine“ br. 61/2023), Pravilnika o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe i članka 23. Statuta Osnovne škole Vazmoslav Gržalja, Buzet, Školski odbor, na sjednici održanoj 27. studenog 2024. godine donio je

## **PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

### **I. OPĆE ODRADBE**

#### **Članak 1.**

Ovim pravilnikom uređuje se položaj, struktura i rad školske knjižnice, korištenje knjižničnog fonda i zaštita knjižnične građe, radno vrijeme te prava i dužnosti korisnika školske knjižnice u Osnovnoj školi „Vazmoslav Gržalja“ u Buzetu (u daljnjem tekstu: Škola).

#### **Članak 2.**

Školska knjižnica kao informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte Škole mjesto je u kojem se prikuplja, pohranjuje, čuva, stručno obrađuje te posuđuje i daje na korištenje knjižna i neknjižna građa te slobodno pristupa izvorima informacija.

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

Osnovna funkcija školske knjižnice je unaprjeđivanje svih oblika i područja odgojno-obrazovnog procesa Škole.

Program rada školske knjižnice sastavni je dio školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada školske ustanove.

#### **Članak 3.**

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

#### **Članak 4.**

Stručna knjižnična djelatnost podrazumijeva:

- izgradnju i upravljanje fondom, što uključuje zaštitu knjižnične građe, otpis i reviziju te izradu godišnjih planova nabave
- obradu knjižnične građe u računalno čitljivim kataložnim formatima i preuzimanje zapisa iz dostupnih normativnih i bibliografskih baza
- osiguravanje dostupnosti i korištenja knjižnične građe i izvora informacija na različitim medijima
- izradu informacijskih pomagala; prikazi knjiga, tematski popisi i sl.

- utvrđivanje i praćenje potreba korisnika
- razvijanje navike posjećivanja knjižnice
- organizirano i sustavno poučavanje korisnika o radu i korištenju knjižnice, upućivanjem u način i metode rada na istraživačkim zadacima uz upotrebu izvora informacija na različitim medijima
- rad s korisnicima; cirkulacija građe, preporuke za čitanje, pomoć u pronalaženju izvora informacija
- poticanje čitanja i razvoj čitateljske kulture
- poučavanje informacijske i medijske pismenosti
- prikupljanje i unos statističkih podataka u Sustav jedinstvenoga elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica koji se vodi u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu
- suradnju u izgradnji knjižničnog sustava
- suradnju s nadležnom županijskom matičnom razvojnom službom i matičnom službom za školske knjižnice u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu
- uređivanje mrežnog mjesta školske knjižnice u sklopu mrežne stranice školske ustanove
- organizaciju nastavnoga gradiva za e-učenje i otvorene obrazovne sadržaje
- sudjelovanje u izgradnji školske digitalne knjižnice, digitalne zbirke i institucijskog repozitorija
- kvantitativno i kvalitativno samovrednovanje stručnog rada školske knjižnice
- druge stručne poslove.

#### **Članak 5.**

Kulturna i javna djelatnost podrazumijeva:

- organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja; književne i filmske tribine
- filmske i videoprojekcije, izložbe, kazališne predstave, glazbene i plesne izvedbe i drugo uz uvažavanje autorskih prava
- 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 s kulturnim institucijama; narodnim i drugim knjižnicama, arhivima, muzejima, kazalištima i drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme
- suradnju sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama.

#### **Članak 6.**

Zadaća je školske knjižnice:

- omogućiti učenicima ispunjenje obveza nastavnog plana i programa,
- omogućiti nastavnicima i stručnim suradnicima ostvarivanje nastavnog plana i programa i permanentno stručno usavršavanje
- upoznavati korisnike s različitim oblicima izvora informacija te ih upućivati na njihovo korištenje,
- usvajanje informacijskih vještina te razvijanje kritičkog mišljenja kod odabira dostupnih informacija,
- stvarati trajnu naviku cjeloživotnog učenja,

- ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba svojih korisnika,
- te druge djelatnosti sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti te Standarda za školske knjižnice.

### **Članak 7.**

Knjižnicu vodi knjižničar koji:

- planira, organizira i upravlja radom knjižnice,
- obavlja stručno-knjižnične i informacijsko-referalne poslove,
- sudjeluje u neposrednom pedagoškom radu s učenicima,
- obavlja poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost Škole,
- surađuje s ravnateljem, nastavnicima, stručnim suradnicima i drugim djelatnicima Škole,
- surađuje s Matičnom službom, drugim knjižnicama, knjižarama, nakladnicima, Agencijom za odgoj i obrazovanje i drugim ustanovama,
- permanentno se stručno usavršava,
- obavlja druge poslove određene propisima, zakonima i općim aktima Škole.

## **II. KNJIŽNIČNI FOND**

### **Članak 8.**

Fond školske knjižnice sadrži:

- a) knjižnu građu (knjige i serijske publikacije u analognom i digitalnom obliku, časopise i drugu tiskanu građu);
- b) ne knjižnu građu (AV mediji – audiokasete, videokasete, filmove i elektroničku građu: CD, CD-ROM, DVD i slično)
- c) viševrsku građu
- d) druge medije s obrazovnim sadržajima
- e) didaktičke igre i društvene igre.

Osim knjižnične građe iz stavka 1. ovoga članka, školska knjižnica osigurava pristup online informacijskim izvorima.

Školski udžbenici nisu dio knjižničnog fonda.

### **Članak 9.**

Knjižnična građa iz članka 5. ovog Pravilnika treba biti pravilno i pregledno smještena u slobodnom pristupu (posudbeni fond, časopisi, novine) i u zatvorenim, ostakljenim ormarima (referentna zbirka, AV građa i sl.), i mora biti stručno obrađena prema Univerzalnoj decimalnoj klasifikaciji, klasifikacijskom sustavu za obradu građe namijenjene djeci, klasifikacijskom sustavu za zbirke građe posebne vrste, a za kataložnu obradu sukladno pravilniku koji uređuje opis i pristup knjižničnoj građi, odnosno prema dobnom klasifikacijskom sustavu za književnost te katalogizirana prema pravilima ISBD-a.

Knjižnični fond mora biti funkcionalan, prilagođen nastavnom planu i programu i potrebama korisnika školske knjižnice.

### **III. KORISNICI KNJIŽNICE**

#### **Članak 10.**

Uslugama školske knjižnice mogu se koristiti učenici, učitelji, stručni suradnici te ostali zaposlenici Škole (u daljnjem tekstu: korisnici).

U iznimnim slučajevima knjižnica pruža usluge i vanjskim korisnicima.

#### **Članak 11.**

U skladu s propisima kojima je propisana zaštita osobnih podataka, školske knjižnice prikupljaju i obrađuju osobne podatke članova i korisnika.

Zaštita osobnih podataka provodi se u skladu s općim aktom školske ustanove u kojemu je uređena svrha njihova prikupljanja, kategorije podataka koji se obrađuju, rokovi pohrane podataka, tko ima pristup osobnim podacima, tko su primatelji podataka te koje se mjere zaštite i na koji način provode.

#### **Članak 12.**

Korisnicima usluga školske knjižnice iz članka 8. Pravilnika knjižnica može izdati odgovarajuće članske iskaznice.

Za korisnike iz članka 7. ovog Pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Članstvo u knjižnici prestaje prestankom radnog odnosa u Školi, odnosno prestankom statusa redovnog učenika Škole.

#### **Članak 13.**

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge po jednakim uvjetima, a u skladu s odredbama ovog Pravilnika i drugim općim aktima Škole.

Knjižničnu građu korisnicima knjižnice posuđuje školski knjižničar u redovnom radnom vremenu knjižnice.

Izvan radnog vremena nije dopušteno ulaziti i posuđivati građu bez nazočnosti knjižničara ili posebnog odobrenja ravnatelja Škole.

#### **Članak 14.**

U prostoru čitaonice korisnici se mogu služiti: referentnom zbirkom (opće i stručne enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografije, antologije, atlas i dr.), stručnim i popularno-znanstvenim časopisima, ne knjižnom građom te slobodno provoditi vrijeme ne ometajući rad stalnim korisnicima.

Korisnika koji narušava radnu atmosferu knjižničar je dužan udaljiti iz prostora knjižnice.

Referentna i AVE građa koriste se isključivo u prostoru knjižnice te iznimno u drugim prostorima školske ustanove.

#### **Članak 15.**

Za korištenje izvan prostorija knjižnice učenici mogu posuditi:

- 3 knjige na rok od 15 radna dana (uz uvjet najviše jedna lektirnog naslova).

Nastavnici i stručni suradnici mogu posuditi više knjiga i priručnika tijekom školske godine.

Korisnici su posuđene knjige i drugu građu dužni pravodobno vratiti.

Posudbeni rok iznimno se može produljiti na dodatnih 15 dana.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnost pravodobno vratiti posuđenu knjigu ili drugu vrstu građe, dužan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđenu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

#### **Članak 16.**

Ako učenik pravodobno ne vrati posuđenu knjižničnu građu, stručni suradnik knjižničar o tome obavještava razrednika, a on učenika i/ili roditelja/skrbnika. Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđenu građu, knjižničar ima pravo onemogućiti daljnju posudbu dok građa ne bude vraćena.

#### **Članak 17.**

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja.

Korisnici ne smiju kidati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i uništavati ih na bilo koji način.

#### **Članak 18.**

Korisnik koji izgubi ili ošteti posuđenu građu, odgovoran je za štetu.

Ako je građa oštećena toliko da se ne može više koristiti (po procjeni knjižničara) ili je izgubljena, korisnik je dužan Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti izgubljene, odnosno oštećene građe.

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

Za štetu koju učini učenik iz ovoga članka, odgovoran je roditelj, odnosno skrbnik učenika.

#### **Članak 19.**

Na kraju nastavne godine učenici su dužni svu posuđenu građu vratiti u školsku knjižnicu, najkasnije do 1. lipnja, osim posuđene građe koja se koristi za potrebe polaganja državne mature, a koja su dužni vratiti zadnjim danom polaganja iste.

U slučaju ispisa ili prelaska u drugu školu, učenik je dužan razdužiti svu posuđenu građu.

Nakon prestanka rada zaposlenik Škole dužan je svu zaduženu građu vratiti u knjižnicu.

### **IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

#### **Članak 20.**

U prostorijama knjižnice korisnici se mogu svakodnevno služiti knjigama, časopisima i novinama te računalima uz prethodno konzultiranje s knjižničarom.

### **Članak 21.**

Posudba za nastavnike nije ograničena vremenski ni brojem knjiga.

Nastavnici su dužni sve zadužene knjige donijeti na uvid za vrijeme redovnih revizija, a pohabane i dotrajale primjerke predložiti za otpis.

### **Članak 22.**

Za iznošenje izvan prostorija knjižnice ne može se posuditi građa iz referentne zbirke: priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi, gospodarski pregledi i sl., osim ako se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu nastavnika Škole.

### **Članak 23.**

Ako je potražnja za nekim knjigama povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 12. ovog Pravilnika.

Za vrijeme ljetnog i zimskog odmora učenika knjižničar, prema vlastitoj procjeni i kada postoje opravdani razlozi, može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 12. ovog Pravilnika.

### **Članak 24.**

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižnu i neknjižnu građu prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.

Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovog članka odrađuje knjižničar u dogovoru s nastavnikom ili stručnim suradnikom u skladu sa sadržajima nastavnog plana i programa koji se izvode u razredu uz pomoć posuđene knjižnične građe.

Za knjige iz stavka 1. ovog Pravilnika odgovoran je nastavnik ili stručni suradnik.

## **V. RAD KNJIŽNICE**

### **Članak 25.**

Radno vrijeme knjižnice prilagođeno je potrebama korisnika i obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice. U slučaju promjene, korisnici knjižnice moraju biti obaviješteni na vrijeme isticanjem obavijesti na vratima knjižnice ili mrežnim stranicama Škole.

### **Članak 26.**

Knjige i ostalu posudbenu knjižničnu građu posuđuje knjižničar. Knjižničaru u posuđivanju knjiga i drugim poslovima u knjižnici mogu pomagati učenici.

### **Članak 27.**

U prostorijama školske knjižnice mogu boraviti samo korisnici (članovi) knjižnice.

Korisnici u čitaonicu i knjižnicu ne smiju unositi, ostavljati ili u njoj pregledavati građu nepoćudnog sadržaja. Također, u knjižnici se ne smiju konzumirati nikakve vrste jela i pića, niti koristiti mobilni uređaji.

## **Članak 28.**

U prostorijama knjižnice organizira se individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, nastava i izvannastavne aktivnosti u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

## **VI. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 29.**

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u knjižnici pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u knjižnici i izvan nje.

Zaštita knjižnične građe treba obuhvatiti:

- reviziju knjižnične građe,
- izdvajanje knjižnične građe,
- pravilan smještaj knjižnične građe,
- smještaj neuvezanih časopisa i novina,
- popravak knjiga te
- druge preventivne mjere zaštite knjižnične građe sukladno Pravilniku o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe.

### **Članak 30.**

Revizijom knjižnične građe u školskoj knjižnici obvezno se utvrđuje stanje na policama i knjižnici u cjelini te osigurava čuvanje i zaštita knjižnične građe, a obavlja se prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižne građe.

Za vrijeme revizije knjižnica nije zatvorena za korisnike.

O vremenu revizije korisnici se izvješćuju tako da mogu pravodobno vratiti posuđene knjige.

### **Članak 31.**

Po potrebi, bez prethodno provedene revizije, a u svrhu održavanja fonda aktualnim, knjižnica je dužna odvajati za otpis knjižničnu građu.

Izdvajanjem knjižnične građe treba se odvojiti nepotrebna knjižnična građa.

Izdvajanje knjižnične građe mora se provoditi neprestano te se obvezno i redovito treba izdvajati:

- uništena građa (vrlo oštećene knjige, neupotrebljiva građa, izgubljena, otuđena, nestala građa, nevraćena - zaduženja stara više od tri godine),
- knjige koje netočno ili nesuvremeno obrađuju neku temu ili sadržaj,
- knjige kod kojih su izdana izmijenjena ili proširena izdanja,
- knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice,
- suvišni primjerci nekih naslova,
- naslovi koji nisu traženi 2 godine,
- nepotrebni časopisi, audiovizualni i dokumentacijski materijal.
- nečitljiva elektronička građa na prijenosnim medijima,
- dotrajala građa.

Za provedbeno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

### **Članak 32.**

Knjige izdvojene iz fonda knjižnice se otpisuju.  
O otpisu izdvojenih knjiga odlučuje ravnatelj na prijedlog knjižničnog povjerenstva.  
Nakon otpisa knjiga knjižnično povjerenstvo utvrđuje koje je od otpisanih knjiga potrebno zamijeniti drugim primjercima.

### **Članak 33.**

Oštećene knjige knjižnica je dužna pravodobno popraviti sama ili korištenjem usluga izvan Škole.

## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODBREDBE**

### **Članak 34.**

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

### **Članak 35.**

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

### **Članak 36.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu knjižnice  
KLASA: 011-03/19-01/01, URBROJ: 2106-23-01-19-01 od 28. svibnja 2019. godine.

KLASA: 011-03/24-02/05  
URBROJ: 2163-46-01-24-1

Buzet, 27. studenog 2024. godine.

Predsjednica Školskog Odbora

Sandra Flego, dipl. ing.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole. Pravilnik o radu školske knjižnice objavljen je na oglasnoj ploči dana 02. prosinca 2024. godine.

Ravnateljica

Jadranka Bartolić Muzica, prof.mentor.