

*OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA MIHANOVIĆA PETROVSKO*

**P R A V I L N I K**  
**ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

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 Antuna Mihanovića Petrovsko na sjednici održanoj dana 4. lipnja 2019. godine donio je

## **PRAVILNIK ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

### **GLAVA I. 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 Antuna Mihanovića Petrovsko (u daljem tekstu: Škola).

#### **Ravnopravnost spolova**

##### **Članak 2.**

Izrazi uporabljeni 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.

### **GLAVA II. 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 je samostalna ustrojbeno jedinica koja obavlja knjižničarsku djelatnost.

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

### GLAVA III. 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.

### GLAVA IV. 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 knjižničkog 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 i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete,
- 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.).

GLAVA V.  
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.

## GLAVA VI. 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 ostale poslove iz odgojno-obrazovnog rada i izvršenja aktivnosti i realizacije nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu.

#### 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 u nepunom radnom vremenu prema utvrđenom rasporedu.

(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 upotrebljuju 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 (2) knjige na vrijeme do (21) dan
  - odjednom (5) časopisa na vrijeme do (5) dana
  - (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 protivrijednosti 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.

### GLAVA VII. 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 od 27. siječnja 2009. godine.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA



Tina Zorko, dipl. uč.

KLASA: 003-05/19-01/8  
URBROJ: 2140-03-380-23-19-1

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči škole dana 5.6. 2019. godine, kojeg dana i stupa na snagu.



RAVNATELJICA:

Andrijana Osredečki, dipl.uč.

