

REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJA VARAŽDINSKA

IV. OSNOVNA ŠKOLA VARAŽDIN  
Antuna Matije Reljkovića 36

# **PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

Varaždin, 17.02. 2015.g.

Na temelju članka 58. Statuta IV. osnovne škole Varaždin, a u svezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama (N.N. 105/97) i članka 28. Standarda za školske knjižnice, Školski odbor IV. osnovne škole Varaždin na sjednici održanoj 17.02. 2015. donio je

## **PRAVILNIK o radu školske knjižnice**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se položaj, struktura i rad knjižnice u IV. osnovnoj školi Varaždin (u daljnjem tekstu: Škola).

#### Članak 2.

Školska knjižnica je mjesto u kojem se pohranjuje, čuva i stručno obrađuje i daje na korištenje knjižna i neknjižna građa.

Školska knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa Škole.

#### Članak 3.

Zadaće školske knjižnice su:

- upoznavanje korisnika s različitim izvorima informacija; uputiti ih u služenje njima i poticati na korištenje,
- omogućiti korisnicima dobivanje informacija korištenjem interneta,
- omogućiti učenicima posudbu lektirnih i drugih knjiga koje su im potrebne u redovitom školovanju (osim obvezatnih udžbenika i priručnika),
- promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovnog procesa i rada Škole,
- stvaranje i razvijanje navike posjećivanja knjižnice te poticanje istraživačkog duha,
- pomoć učenicima u učenju uz sustavno poučavanje za samostalno pretraživanje i korištenje svih izvora znanja (informacija) na različitim medijima,
- omogućavanje učenicima ispunjenje obveza iz nastavnog plana i programa,
- omogućavanje učiteljima i stručnim suradnicima ostvarivanje nastavnog plana i programa i permanentno stručno usavršavanje te korištenje i posudbu dodatnih izvora informacija radi kvalitetne izvedbe nastave i stručnog usavršavanja.

#### Članak 4.

Knjižnicu vodi knjižničar.

Knjižničar:

- planira i programira rad knjižnice,
- predlaže nabavu knjižne i neknjižne građe te potrebite knjižne opreme,
- obavlja stručno-knjižnične i informacijsko-referalne poslove,
- sudjeluje u neposrednom pedagoškom radu,
- obavlja poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću škole,
- surađuje s matičnim službama, drugim knjižnicama, knjižarama i nakladnicima,
- surađuje s ravnateljem, učiteljima, stručnim suradnicima, učenicima te roditeljima i skrbnicima učenika i pruža im stručnu pomoć,
- određuje raspored dežurstva učenika u knjižnici,

- permanentno se usavršava,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

## II. KNJIŽNIČNI FOND

### Članak 5.

Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižnu građu (knjige, časopise i drugu tiskanu građu),
- neknjižnu građu (AV medije, CD ROM-ove, DVD-e, diskete, kompjuterske zapise, elektroničke publikacije i sl.).

### Članak 6.

Knjižnična građa iz članka 5. ovog Pravilnika treba biti pravilno i pregledno smještena u slobodnom pristupu (posudbeni fond), a o organizaciji smještaja knjižne građe koja se ne posuđuje izvan knjižnice i o neknjižnoj građi odlučuje knjižničar.

O sastavu knjižničnog fonda (nabava i otpis) odlučuje knjižničar, vodeći računa da on bude prilagođen iskazanim potrebama korisnika te da bude prilagođen nastavnom programu.

Knjižnična građa mora biti stručno obrađena prema UDK klasifikacijskom sustavu te katalogizirana prema pravilima ISBD-a.

### Članak 7.

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

## III. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI

### Članak 8.

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,
- otpis knjiga,
- smještaj neuvezenih časopisa i novina,
- uvez knjiga i časopisa,
- popravak knjiga.

### Članak 9.

Revizijom knjižnične građe u školskoj knjižnici obvezno se utvrđuje stanje na policama i knjižnici u cjelini te osigurava čuvanje i zaštita knjižnične građe.

Reviziju provodi povjerenstvo u nazočnosti knjižničara koji građu priprema za reviziju.

Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike, građa se ne posuđuje, a može se vratiti ako nije vraćena na vrijeme.

Revizija se obavlja za vrijeme ljetnih školskih praznika, dok knjižničar i članovi povjerenstva ne koriste godišnji odmor.

Vrijeme revizije određuje se godišnjim planom i programom rada Škole i knjižnice.

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

#### Članak 10.

Revizija i otpis provode se sukladno odredbama aktualnog Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe.

Redovna revizija se provodi periodično, ovisno o veličini knjižnog fonda.

Izvanredna revizija provodi se prilikom primopredaje knjiga, nakon preseljenja, požara, poplava, potresa, krađa, ratnih razaranja i sl.

Izdvajanjem knjižnične građe treba se odvojiti nepotrebna knjižnična građa.

Iz školske knjižnice obvezno se i redovito treba izdvajati:

- vrlo oštećene i nehigijenske knjige,
- izgubljene knjige (otuđene, nestale bez zaduženja),
- knjige koje netočno ili nesuvremeno obrađuju neku temu ili sadržaj,
- knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice,
- suvišni primjerci nekih naslova,
- nepotrebni časopisi, AV i dokumentacijski materijali.

Za pravodobno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

#### Članak 11.

Izdvojene knjige se otpisuju.

O otpisu izdvojenih knjiga odlučuje Školski odbor na prijedlog knjižničara.

Otpisanu građu treba nadoknaditi nabavkom nove građe.

#### Članak 12.

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

Časopise i novine knjižnica je dužna uredno kompletirati po godištima, a časopise važne za knjižnicu i školu u cjelini pravodobno dati na uvez.

Knjižničar je dužan načiniti popis knjiga i časopisa koji su dani na uvez.

### IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

#### Članak 13.

U prostorijama knjižnice korisnici se mogu svakodnevno služiti knjigama, časopisima, novinama unutar radnog vremena knjižnice.

#### Članak 14.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom dvije (2) knjige (1 za lektiru i 1 po izboru) na vrijeme od petnaest (15) dana,

- učiteljima: više knjiga i priručnika tijekom školske godine, a časopisi i AV građa na rok od 7 dana (prema potrebi).

#### Članak 15.

Za iznošenje izvan prostorija knjižnice ne mogu se posuditi: priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, atlasi, gospodarski pregledi i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu učitelja Škole.

#### Članak 16.

Za vrijeme ljetnog i zimskog odmora učenika, te kada postoje opravdani razlozi, knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 14. ovog Pravilnika.

Opravdanost razloga iz stavka 1. ovoga članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

Ako je potražnja za nekim knjigama povećana, knjižničar je ovlašten prilikom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 14. ovoga Pravilnika.

Učenici mogu koristiti usluge školske knjižnice tijekom školske godine, a na kraju školske godine potrebno je vratiti sve posuđene knjige.

Poželjno je i da učitelji vrate knjige koje im nisu potrebne u vrijeme godišnjeg odmora.

#### Članak 17.

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

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

#### Članak 18.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu, školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju ugovora sklopljenog između druge knjižnice ili pravne osobe u čijem je knjižnica sastavu i Škole.

## V. KORISNICI USLUGA KNJIŽNICE

#### Članak 19.

Uslugama školske knjižnice mogu se koristiti učenici (roditelji i skrbnici učenika), učitelji, stručni suradnici i ostali zaposlenici Škole.

#### Članak 20.

Korisnicima usluga školske knjižnice iz članka 19. ovog Pravilnika knjižnica izdaje odgovarajuće članske iskaznice.

Korisnici se ne mogu koristiti knjižničnim uslugama bez predočenja članske iskaznice.

Ako korisnik izgubi iskaznicu, dužan je to prijaviti knjižničaru i podmiriti troškove izrade nove u iznosu od 15 kuna.

Troškovi izrade nove članske iskaznice uplaćuju se u školsku blagajnu za potrebe nabave školske knjižnice.

Za sve korisnike iz članka 19. ovog Pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

#### Članak 21.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima, u skladu s odredbama ovog Pravilnika i drugih općih akata Škole.

#### Članak 22.

Korisnici su posuđene knjige i drugu građu dužni pravodobno vratiti.

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

Prije odlaska iz Škole (kraj školske godine, preseljenje, završetak 8. razreda, ili napuštanje radnog mjesta) korisnici su dužni vratiti u knjižnicu svu posuđenu građu.

#### Članak 23.

Korisnika koji pravodobno ne vrati posuđene knjige, a ne radi se o slučaju iz članka 22. stavak 2. ovog Pravilnika, knjižničar će opomenuti.

Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđene knjige, pismeno će biti obaviješten o dugovanju knjiga i dužan je platiti zakasninu.

Iznos zakasnine iz stavka 2. ovog članka, po danu i knjižnoj jedinici je 50 lipa.

Iznos zakasnine uplaćuje se u školsku blagajnu za potrebe nabave školske knjižnice.

#### Članak 24.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja.

Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.

#### Članak 25.

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

Ako je knjiga oštećena toliko da se ne može više koristiti ili je izgubljena, korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istu knjigu kakvu je posudio.

Ako korisnik ne može postupiti prema stavku 2. ovog članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugu knjigu koja joj je potrebna, u visini cijene posuđene knjige, u dogovoru s knjižničarom.

Za štetu koju prema stavku 1. ovog članka učini učenik, odgovoran je roditelj, odnosno skrbnik učenika.

## VI. RAD KNJIŽNICE

### Članak 26.

Knjižnica tijekom nastavnih dana radi 6 sati dnevno.  
Radno vrijeme knjižnice određuje knjižničar uz suglasnost ravnatelja na početku nastavne godine.

Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

### Članak 27.

O promjenama u radu knjižnice knjižničar je dužan pravodobno izvijestiti sve korisnike knjižničnih usluga.

### Članak 28.

Knjige i ostalu posudbenu knjižničnu građu posuđuje knjižničar. Knjižničaru u posuđivanju knjiga i drugim poslovima u knjižnici mogu pomagati učenici (članovi knjižničarske skupine).

### Članak 29.

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir i moraju se poštivati pravila lijepog i kulturnog ponašanja.

Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

U knjižnične prostorije korisnici ulaze u školskim papučama ili čistoj obući.

Korisnici su dužni prostorije knjižnice i čitaonice nakon korištenja ostaviti urednima.

### Članak 30.

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

Korisnici u čitaonicu i knjižnicu ne smiju unositi i ostavljati tiskovine nepoćudnog sadržaja.

### Članak 31.

U prostorijama knjižnice organizira se individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, nastava i izvannastavne aktivnosti (susreti, kvizovi, natjecanja, razgovori, sekcije i sl.) u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole i knjižnice.

## VII. KNJIŽNIČNI ODBOR

### Članak 32.

Uz školsku knjižnicu osniva se knjižnični odbor.

Knjižnični odbor čine knjižničar i dva člana, koje između članova učiteljskog vijeća, imenuje ravnatelj.

Predsjednik knjižničnog odbora je knjižničar.

Članovi knjižničnog odbora imenuju se na dvije godine i mogu biti ponovo imenovani na istu dužnost.

Ravnatelj je dužan razriješiti člana koji to zatraži pisanim putem.

### Članak 33.

Knjižnični odbor:

- raspravlja i odlučuje o radu knjižnice,
- prati ostvarenje rada u knjižnici,
- daje školskom odboru, učiteljskom vijeću i ravnatelju prijedloge i mišljenja u svezi s radom školske knjižnice,
- predlaže nabavu knjižnične građe te opreme za školsku knjižnicu,
- odlučuje o izdavanju članskih iskaznica iz članka 20. ovoga Pravilnika,
- može donijeti Pravilnik o plaćanju zakasnine,
- obavlja druge poslove vezane za djelatnost knjižnice.

### Članak 34.

Knjižnični odbor radi na sjednicama.

Sjednice knjižničnog odbora saziva knjižničar.

Knjižnični odbor može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina njegovih članova.

Knjižnični odbor donosi odluke većinom glasova svojih članova.

### Članak 35.

Na sjednicama knjižničnog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi jedan od članova knjižničnog odbora.

Zapisnik potpisuju knjižničar i zapisničar.

Jedan primjerak zapisnika obvezno se dostavlja ravnatelju.

## VIII. ŽIG KNJIŽNICE

### Članak 36.

Na svu građu koja dolazi u knjižnicu stavlja se žig. Žig označava da je knjiga vlasništvo Škole. Razlikuje se od službenog žiga Škole, a koristi se isključivo u knjižnici.

### Čl. 37

Upotrebljavaju se dva žiga:

- okrugli, promjera 38 mm na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište škole kao i riječi „školska knjižnica“. U sredini se nalazi obris rastvorene knjige. Stavlja se na poleđinu naslovne stranice.
- četvrtasti, širine 19 mm i dužine 44 mm koji sadrži riječi „IV. osnovna škola Varaždin, školska knjižnica“ ispisan u tri reda. Stavlja se na odabrane stranice i na kraj teksta.



## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 38.

S odredbama ovog pravilnika razredni učitelji dužni su upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika.

### Članak 39.

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

### Članak 40.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole. Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice Škole od 17.10.2003. godine

KLASA:011-13/15-04-4  
URBROJ:2186-94-09-15-1

Varaždin, 18.02. 2015.

Predsjednica Školskog odbora:

( Silvija Špiranec )

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 18.02.2015. te je stupio na snagu 26.02.2015. godine.

Ravnateljica škole:  
Jasmina Dvorski