

OSNOVNA ŠKOLA  
MATIJE GUPCA  
GORNJA STUBICA

**PRAVILNIK**  
o radu školske knjižnice

Gornja Stubica, 2010.

U skladu sa Zakonom o knjižnicama ( NN 105/97 ; 5/98 ; 104/00; 69/09), Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08; 86/09; 92/10;105/10), Standardom za školske knjižnice (NN 34/00) i na temelju članka 50. Statuta Osnovne škole Matije Gupca Gornja Stubica, Školski odbor na sjednici održanoj \_\_\_\_\_ donio je:

## **PRAVILNIK**

### o radu školske knjižnice

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se položaj, struktura i rad knjižnice u Osnovnoj školi Matije Gupca Gornja Stubica (u daljnjem tekstu: Škola).

##### Članak 2.

Školska knjižnica nabavlja, stručno obrađuje, pohranjuje, čuva i daje na korištenje knjižnu i neknjižnu građu.

Školska knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa škole.

##### Članak 3.

Zadaće školske knjižnice su:

- 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 (nastavnicima) i stručnim suradnicima ostvarivanje nastavnog plana i programa i permanentno stručno usavršavanje.

##### Članak 4.

Knjižnicu vodi stručni suradnik – školski knjižničar.

Knjižničar:

- planira i programira rad knjižnice,
- obavlja stručno-knjižnične i informacijsko-referalne poslove,

- sudjeluje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu,
- priprema, organizira i sudjeluje kulturnom i javnom životu Škole,
- surađuje s matičnom službom, drugim knjižnicama, knjižarama, nakladnicima i drugim kulturnim i javnim ustanovama,
- surađuje s učenicima, učiteljima (nastavnicima), stručnim suradnicima, ravnateljem te roditeljima i skrbnicima učenika i pruža im stručnu pomoć,
- 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 ostalu tiskanu građu),
- neknjižnu ili AV-građu (audiokasete, videokasete, gramofonske ploče, CD, 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, časopisi, novine) i u zatvorenim, ostakljenim ormarima (referentna zbirka, AV građa i sl.), i mora biti stručno obrađena prema UDK, odnosno prema dobrom klasifikacijskom sustavu za književnost te katalogizirana prema pravilima ISBD-a.

### Članak 7.

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

Sadrži obvezatnu lektiru iz hrvatskog jezika (60%) i stručnu literaturu (40%): referentna zbirka, pedagoško-metodička literatura, znanstveno-popularna literatura...

## **III. ZAŠTITA I OČUVANJE 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:

- izdvajanje knjižnične građe,
- otpis knjiga,
- reviziju knjižnične građe,
- smještaj neuvezanih časopisa i novina,
- uvez knjiga i časopisa,
- popravak knjiga.

Knjižnice su obavezne štiti građu od uzročnika propadanja (vlage, prekomjernog sunčevog ili umjetnog svjetla, bioloških i atmosferskih utjecaja i onečišćenja te odstupanja od optimalne temperature).

#### Članak 9.

Izdvajanjem knjižnične građe treba se odvojiti nepotrebna knjižnična građa.

Izdvajanje knjižnične građe mora se provoditi neprestano.

Iz školske knjižnice obvezno se i redovito treba izdvajati:

- vrlo oštećene knjige,
- knjige koje netočno ili nesuvremeno obrađuju neku temu ili sadržaj (zastarjele, neaktualne),
- knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice,
- suviše primjerke nekih naslova (prekobrojne),
- nepotrebne časopise, AV i dokumentacijski materijal.

Za pravodobno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

#### Članak 10.

Izdvojene knjige se popisuju i predlažu za otpis po osnovama:

- amortizirane knjige (dotrajale, oštećene, nehigijenske)
- nepotrebne knjige (neaktualne, zastarjele)
- nevraćene knjige (nakon 2-3 god.)
- izgubljene knjige (otuđene, nestale bez zaduženja).

Otpis provodi Povjerenstvo koje se imenuje na način propisan u čl. 11 stavku 5. ovog pravilnika, i ono sastavlja zapisnik o otpisu.

O otpisu izdvojenih knjiga odlučuje Školski odbor.

Nakon što se otpis knjiga prihvati, taj se Zapisnik s popratnim priložima dostavlja nadležnoj matičnoj knjižnici, a oni potom Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici. Tek po pismenom očitovanju o otpisanoj građi, knjižnica može provesti otpis građe iz škole.

#### Članak 11.

Revizijom knjižnične građe u školskoj knjižnici, na osnovi usporedbe fizičkih jedinica nađenim na policama i podataka u katalozima i inventarnim knjigama, utvrđuje se pravo stanje knjižnog fonda, njegova materijalna vrijednost i saniraju posljedice nastale uporabom građe.

Redovna revizija se provodi periodično, ovisno o veličini knjižnog fonda (Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe, N.N. 21/02).

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

Korisnici se obavještavaju o terminu revizije u kojem će knjižnica biti zatvorena tako da pravodobno mogu vratiti posuđene knjige.

Odluku o provođenju revizije i imenovanje tročlanog Povjerenstva za provođenje revizije donosi ravnatelj Škole.

Povjerenstvo po obavljenoj reviziji predaje zapisnik o reviziji, prijedlog o otpisu s popisom građe za otpis i s prijedlogom o načinu postupanja s otpisanom građom.

#### 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 i novinama unutar radnog vremena.

#### Članak 14.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice može se posuditi:

- učenicima: odjednom 2 knjige (1 za lekturu i 1 po izboru) na rok od 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, bibliografije, atlasi, gospodarski pregledi i sl. (referentna zbirka), i časopisi, osim kada se radi o razrednoj posudbi na zahtjev učitelja Škole.

#### Članak 16.

Ako je potražnja za nekim knjigama povećana, knjižničar je ovlašten prigodom 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.

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

Opravdanost razloga iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

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 knjižničku 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, i to besplatno, mogu se koristiti učenici, roditelji i skrbnici učenika, učitelji (nastavnici), stručni suradnici i ostali zaposlenici Škole.

#### Članak 20.

Korisnicima usluga školske knjižnice iz članka 19. ovoga pravilnika knjižnica treba izdati odgovarajuće članske iskaznice. Ako korisnik izgubi iskaznicu, dužan je to prijaviti knjižničaru i podmiriti troškove izrade nove u iznosu od 10 kuna.

#### Članak 21.

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

Korisnici su dužni izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni prebivališta ili boravišta, odnosno o promjeni osobnih podataka.

#### Članak 22.

Korisnici su posuđene knjige dužni pravodobno vratiti.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga 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 razloga spriječenosti.

#### Članak 23.

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

Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđene knjige, dužan je platiti zakasninu od 0,50 kuna po knjizi i po danu.

Iznos zakasnine iz stavka 2. ovoga članka, po danu i knjižnoj jedinici, određuje Školski odbor.

#### Članak 24.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakoga oštećenja i uništavanja.

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

#### Članak 25.

Korisnik koji izgubi 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 nadoknaditi štetu kupovinom iste knjige.

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

Ako korisnik ne može postupiti ni prema stavku 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u novčanoj protuvrijednosti izgubljene, odnosno oštećene knjige.

Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovoga članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.

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

#### Članak 26.

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

Knjižničar i drugi zaposlenici Škole ne smiju izdavanje učeničkih knjižica, svjedodžaba i sl. uvjetovati vraćanjem posuđenih knjiga ili plaćanjem nadoknade štete za izgubljene ili oštećene knjige.

## **VI. RAD KNJIŽNICE**

### Članak 27.

Knjižnica radi:

- ponedjeljak, srijeda, četvrtak i petak od 8.00 do 14.00 sati,
- utorak od 12.00 do 18.00 sati

Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

### Članak 28.

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

### Članak 29.

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

### Članak 30.

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

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

### Članak 31.

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

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

### Članak 32.

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.



## **VII. KNJIŽNIČNI ODBOR**

### Članak 34.

Uz školsku knjižnicu osniva se knjižnični odbor.  
Knjižnični odbor čine knjižničar i dva člana, koje iz reda učitelja i stručnih suradnika Škole imenuje ravnatelj.

Predsjednik knjižničnog odbora je knjižničar.

### Članak 35.

Knjižnični odbor:

- raspravlja i odlučuje o radu knjižnice,
- prati ostvarivanje rada u knjižnici,
- daje Školskom odboru, Učiteljskom vijeću i ravnatelju prijedloge i mišljenja u svezi s radom knjižnice,
- predlaže nabavu knjižne i neknjižne građe te potrebite knjižnične opreme u skladu s nastavnim planom i programom,
- odlučuje o izdavanju članskih iskaznica iz članka 20. ovoga pravilnika,
- obavlja druge poslove određene ovim pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

### Članak 36.

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 37.

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 38.

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.

## Članak 39.

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 nalazi se obris rastvorene knjige. Stavlja se na poledinu naslovne stranice.
- četvrtasti, širine 14 mm i dužine 36 mm koji sadrži riječi „knjižnica OŠ Matije Gupca Gornja Stubica“ ispisane u tri reda. Stavlja se na odabrane stranice i na kraj teksta.

## **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### Članak 40.

S odredbama ovoga pravilnika, razredni učitelji (nastavnici) dužni su upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika.

### Članak 41.

Ravnatelj je dužan imenovati članove knjižničkog odbora u roku do 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

### Članak 42.

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

### Članak 43.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmoga dana od objave na oglasnoj ploči Škole.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice Škole Klasa: \_\_\_\_\_ Ur.broj:  
\_\_\_\_\_

Klasa: 602-02/10-01/247

Ur.broj: 2113-05-380-8-01-10

Gornja Stubica, 30.09.2010. g.

ZAMJENIK PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG  
ODBORA:

\_\_\_\_\_  
(Nikola Grden)

Ovaj pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči 01.listopada 2010 g. i stupio je na snagu 09. listopada 2010. g.

RAVNATELJICA:

---

(Sanja Knezić, prof.)