

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19, 98/19, 114/22 i 36/24), članka 18. stavka 2. i članka 28. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 61/23) i članka 56. Statuta Osnovne škole Matije Gupca, Gornja Stubica, Školski odbor Osnovne škole Matije Gupca, Gornja Stubica na 3. sjednici održanoj 11.6.2025. godine, donio je:

Pravilnik o radu školske knjižnice

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o radu školske knjižnice OŠ Matije Gupca, Gornja Stubica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se zadaće i djelatnost školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Knjižnica), djelokrug i način rada Knjižnice, korištenje knjižnične građe i postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe, stručni knjižničarski poslovi i suradnja s drugim zaposlenicima u OŠ Matije Gupca, Gornja Stubica (u daljnjem tekstu: Škola) te drugim knjižnicama i dionicima u cilju ispunjavanja zadaća i djelatnosti Knjižnice.

(2) Odredbe Pravilnika obvezuju sve učenike i zaposlenike Škole, kao i druge osobe koje dolaze u prostor Knjižnice.

(3) O pravilnoj primjeni odredaba ovog Pravilnika skrbe ravnatelj škole i stručni suradnik knjižničar.

Članak 2.

(1) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski spol.

II. ZADAĆE I DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 3.

(1) Školska knjižnica, kao informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte škole, ima zadaću da organiziranim zbirkama knjižnične građe u analognim i digitalnim oblicima te uslugama i radom knjižničarskih djelatnika osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba svojih korisnika.

(2) Djelatnost Knjižnice ostvaruje se međusobno povezanim djelatnostima: odgojno-obrazovnom, stručno knjižničnom te kulturno-javnom.

(3) Sukladno članku 4. Standarda za školske knjižnice, a s obzirom na broj razrednih odjela školska knjižnica je tipa T 5.

Članak 4.

(1) Program školske knjižnice sastavni je dio Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa škole.

(2) Pripremanje, planiranje i programiranje rada Knjižnice obuhvaća izradu godišnjeg plana i programa rada Knjižnice, pisanje godišnjeg izvješća o radu, rad na usklađivanju s Godišnjim

planom i programom rada, uključivanju Knjižnice u Školski kurikulum te pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti.

(3) Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice podrazumijeva rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljima i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnoga rada.

Članak 5.

Rad s učenicima odnosi se na:

- stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje
- promicanje i sudjelovanje u unapređivanju svih oblika odgojno-obrazovnoga rada
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi
- poučavanje i razvoj ključnih kompetencija
- poticanje kritičkog mišljenja i rješavanja problema
- osiguravanje pristupa knjižničnim zbirkama i pružanjem usluga kao pomoć učenicima u učenju te poučavanje za samostalno i cjeloživotno učenje
- organizaciju nastavnih sati u knjižnici i izvan nje
- razvijanje svijesti o vrijednostima zavičajne i nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti
- poticanje odgoja za demokraciju i razvijanje svijesti o multikulturalnosti uz organizaciju zbirke i različite projekte
- drugi odgojno-obrazovni rad s učenicima.

Članak 6.

Rad s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem obuhvaća:

- rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica te pripremu i sudjelovanje u istraživačkoj nastavi
- timski rad na pripremi i provedbi školskih, državnih i međunarodnih projekata i programa u skladu s kurikulumom
- organizaciju i provedbu stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih zaposlenika s ciljem upućivanja u korištenje pouzdanih informacijskih izvora i učinkovitu uporabu novih tehnologija u e-učenju i e-podučavanju
- rad na unapređenju rada školske knjižnice
- suradnju sa stručnim vijećima u školskoj ustanovi
- mentorski rad s pripravnicima u tijeku stažiranja
- drugu suradnju s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem te stručnim službama izvan školske ustanove.

Članak 7.

(1) Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- nabavu i stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe
- posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe
- informiranje učitelja, stručnih suradnika i učenika

- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
- obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničkoj djelatnosti.

(2) Knjižnica osigurava knjižničnu građu koja zadovoljava obrazovne, informacijske, kulturne, stručne i osobne potrebe članova te je time potpora odgojno-obrazovnom procesu i njihovu osobnom razvoju.

Članak 8.

Javnom i kulturnom djelatnošću Knjižnica kontinuirano radi na promidžbi Škole i Knjižnice s ciljem informiranja članova te stručne i šire javnosti o uslugama i aktivnostima koje nudi, o ulozi Knjižnice u Školi i zajednici, a u svrhu postizanja međusobnog razumijevanja i potpore u ostvarivanju zadanih zadaća i ciljeva.

III. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 9.

(1) Izgradnja knjižničnog fonda temelji se na stručnim načelima sukladno smjernicama za izgradnju i upravljanje fondom koje školska knjižnica donosi na temelju analize stanja i procjene potreba korisnika te Standarda za školske knjižnice.

(2) Knjižnični fond mora se kontinuirano izgrađivati nabavom nove građe, revizijom fonda te redovitim izlučivanjem za otpis u skladu s pravilnikom koji regulira zaštitu knjižnične građe, reviziju i otpis.

Članak 10.

(1) Knjižničnu građu čine:

- knjige i serijske publikacije u analognom i digitalnom obliku, neknjižna građa (zvučna i vizualna), elektronička građa na prijenosnim medijima
- drugi mediji s obrazovnim sadržajima, didaktičke igračke i društvene igre.

(2) Sadržaj knjižničnog fonda ovisi o vrsti škole, kurikulumu te planu i programu po kojem Škola radi.

(3) Fond školske knjižnice je jedinstven i podijeljen je u zbirke.

(4) Školski udžbenici nisu dio knjižničnog fonda.

Članak 11.

(1) Broj jedinica knjižnične građe ne smije biti manji od 12 po učeniku, učitelju i stručnim suradnicima.

(2) Prosječna starost knjižničnog fonda ne smije biti veća od 15 godina, osim specijalnih zbirki (primjerice, zavičajne zbirke i zbirke starih knjiga).

IV. STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR

Članak 12.

- (1) U školskoj knjižnici stručne poslove obavlja stručni suradnik knjižničar.
- (2) Stručni suradnik knjižničar ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati kroz organizirano i individualno stručno usavršavanje.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA

Članak 13.

- (1) Pravo korištenja usluga školske knjižnice imaju svi učenici i zaposlenici školske ustanove.
- (2) Usluge i programi školske knjižnice su besplatni.
- (3) Knjižnica je dužna pružati članovima usluge pod jednakim uvjetima.
- (4) Članstvo u Knjižnici dokazuje se članskom iskaznicom koju izdaje stručni suradnik knjižničar.
- (5) U slučaju gubitka ili uništenja članske iskaznice, nova iskaznica se izdaje o trošku člana u visini 1,33 eura.

Članak 14.

- (1) Članovi su dužni obavijestiti stručnog suradnika knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka koji su potrebni za izdavanje članske iskaznice.
- (2) Članstvo u knjižnici prestaje prestankom radnog odnosa u Školi, odnosno prestankom statusa redovnog učenika Škole.

Članak 15.

- (1) Radno vrijeme Knjižnice mora biti istaknuto na vratima Knjižnice i mrežnoj stranici Škole.
- (2) U slučaju potrebe privremene izmjene radnog vremena na vratima Knjižnice mora biti postavljena obavijest o izmijenjenom radnom vremenu i trajanju takve izmjene.

Članak 16.

- (1) Prilikom boravka u prostorijama Knjižnice te korištenja informacijsko-komunikacije opreme članovi su dužni pridržavati se kućnog reda Škole i uputa stručnih suradnika knjižničara.
- (2) U slučaju postupanja člana suprotno prethodnom stavku ovog članka, stručni suradnik knjižničar ima pravo udaljiti člana iz prostorija Knjižnice.

Članak 17.

- (1) Knjižničnu građu članovi mogu koristiti u prostorijama Knjižnice i izvan nje.
- (2) Iznimno od prethodnog stavka, knjižničnu građu koja se odnosi na jedinice referentne zbirke (enciklopedije, rječnike, leksikone, atlase i sl.) članovi koji su učenici ne mogu koristiti izvan prostorija Knjižnice, a drugi članovi samo uz suglasnost stručnog suradnika knjižničara.

Članak 18.

- (1) Korištenje (posudbu) knjižnične građe izvan Knjižnice odobrava stručni suradnik knjižničar.
- (2) Prilikom posuđivanja knjižnične građe član je dužan temeljito pregledati građu te u slučaju bilo kakvih nedostataka ili oštećenja odmah upozoriti stručnog suradnika knjižničara, jer u protivnom rizik odgovornosti za naknadu eventualne štete prelazi trenutkom odobrenja posudbe na člana.
- (3) Za korištenje izvan Knjižnice članovi mogu posuditi:
 - odjednom 1 (jednu) knjige školske lektire i 2 (dvije) knjige iz ostalog fonda na vrijeme do 15 (petnaest) dana
- (4) U vrijeme zimskih i proljetnih praznika učenika rok od 15 dana se može produljiti.
- (5) Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje jer se provodi revizija i/ili godišnji otpis fonda.
- (6) Iznimno, ako je potražnja za određenom knjižničnom građom povećana, stručni suradnik knjižničar ovlašten je prilikom odobravanja korištenja skratiti vrijeme korištenja iz prethodnog stavka.
- (7) Na zahtjev člana stručni suradnik knjižničar ovlašten je produljiti rok iz stavka 3. ovog članka ako smatra da za produljenje postoji opravdani razlog te da eventualno produljenje neće imati značajniji utjecaj na stanje knjižničnog fonda.

Članak 19.

- (1) Istekom roka na koji je odobrena posudba član je dužan vratiti posuđenu knjižničnu građu.
- (2) Ako učenik prelazi u drugu školsku ustanovu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu.
- (3) Ako učitelju, stručnom suradniku ili drugom zaposleniku školske ustanove prestaje radni odnos, dužan je vratiti u školsku knjižnicu svu posuđenu knjižničnu građu.

VI. POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 20.

- (1) Korisnici su dužni posuđenu građu čuvati od oštećenja.
- (2) Član koji ošteti, uništi ili izgubi posuđenu građu odgovoran je za naknadu štete koja je time nastala.
- (3) U slučaju nastanka štete član je dužan nadoknaditi učinjenu štetu u skladu s Pravilnikom i na način koji odredi stručni suradnik knjižničar.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

- (1) Razrednici su dužni s odredbama ovog Pravilnika upoznati učenike i njihove roditelje na početku nastavne godine.
- (2) Jedan primjerak ovog Pravilnika mora biti trajno dostupan korisnicima u prostoru knjižnice.
- (3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (4) U roku od osam dana od dana stupanja na snagu ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice
KLASA: 602-02/10-01/247 , URBROJ: 2113-05-380-8-01-10 od 30.9.2010. godine.

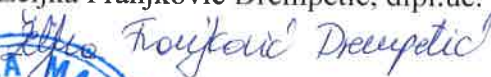
KLASA: 011-03/25-02/02

URBROJ: 2140-64/01-25-1

U Gornjoj Stubici, 11.6.2025.

Predsjednica Školskog odbora:

Željka Franjković Drempetić, dipl.uč.



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 12. lipnja 2025. godine, a stupio je na snagu dana 13. lipnja 2025. godine.

Ravnatelj:

Neven Košec, dipl.inf.

