

Školski odbor Osnovne škole Eugen Kumičić Rijeka na sjednici održanoj 13. rujna 2019.

godine utvrdio je pročišćeni tekst Pravilnika o radu školske knjižnice, koji obuhvaća:

- tekst Pravilnika o radu školske knjižnice donesenog na sjednici Školskog odbora dana 12. prosinca 2008. godine
- tekst Izmjena i dopuna Pravilnika o radu školske knjižnice donesenog na sjednici Školskog odbora dana 14. veljače 2013. godine
- tekst Izmjena i dopuna Pravilnika o radu školske knjižnice donesenog na sjednici Školskog odbora dana 15. svibnja 2019. godine

### (PROČIŠĆENI TEKST)

### P R A V I L N I K A

### o radu školske knjižnice

## OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se položaj, struktura i rad knjižnice u Osnovnoj školi "Eugen Kumičić" u Rijeci.

### Članak 2.

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

Školska knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa škole.

### Članak 3.

Zadaća je školske knjižnice:

- stvarati kod učenika trajnu naviku da sami traže knjige, da se njima znaju koristiti i da u knjizi traže odgovore za rješavanje općih i osobnih problema.
- omogućiti učenicima ispunjenje obveza iz nastavnog plana i programa
- omogućiti učiteljima i stručnim suradnicima ostvarivanje nastavnog plana i programa i permanentno stručno usavršavanje.

### Članak 4.

Knjižnicu vodi knjižničar.

Knjižničar:

- planira i programira rad knjižnice
- 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 učiteljima, stručnim suradnicima, učenicima te roditeljima i pruža im stručnu pomoć
- određuje raspored dežurstva učenika u knjižnici
- permanentno se usavršava

- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole

## **KNJIŽNI FOND**

### **Članak 5.**

Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižnu građu ( knjige, časopise i drugu tiskanu građu)
- ne knjižnu građu ( AV sredstva, kompjuterske zapise i sl.)

### **Članak 6.**

Građa iz članka 5. ovog pravilnika treba biti smještena u slobodnom pristupu, a iznimno u zatvorenim ormarima (AV sredstva i sl. )

### **Članak 7.**

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

## **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
- izdavanje knjižnične građe
- otpis knjiga
- smještaj neuvezanih časopisa i novina
- 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 obavlja knjižničar jedanput tijekom školske godine.

Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike.

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

### **Članak 10.**

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
- knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice
- suvišni primjeri nekih naslova
- nepotrebni časopisi, AV i dokumentacijski materijal.

Za pravodobno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

#### Članak 11.

Izdvojene knjige se otpisuju.

O otpisu izdvojenih knjiga odlučuje ravnatelj na prijedlog knjižničnog odbora.

Nakon otpisa knjiga knjižnični odbor utvrđuje koje se od otpisanih knjiga trebaju zamijeniti drugim primjercima.

#### Članak 12.

Oštećene knjige knjižnica je dužna 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 dati na uvez.

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

### **POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

#### Članak 13.

U prostorijama knjižnice korisnici se mogu svakodnevno služiti knjigama, časopisima i novinama.

#### Članak 14.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom 2 ( dvije ) knjige na vrijeme do 15 (petnaest ) dana
- odjednom 3 ( tri ) časopisa na vrijeme do 5 ( pet ) dana
- 2 (dva ) primjerka dokumentacijskog materijala na vrijeme do 2 ( dva ) dana

#### Članak 15.

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

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.

#### Članak 17.

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

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

### **KORISNICI USLUGA KNJIŽNICE**

#### Članak 19.

Uslugama školske knjižnice mogu se koristiti učenici, učitelji, stručni suradnici i ostali zaposlenici Škole.

#### Članak 20.

Korisnicima usluga školske knjižnice iz članka 19. ovoga pravilnika knjižnica može izdati odgovarajuće članske iskaznice.

Za sve korisnike iz članka 19. ovoga pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

#### 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 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 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.

#### Članak 24.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakoga oštećenja.

Korisnici ne smiju trgati listove knjiga , poderati dijelove knjige, izrezivati slike, prljati knjige i slično.

#### Članka 25.

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

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

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.

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

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

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

#### Članak 26.

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

### RAD KNJIŽNICE

#### Članak 27.

Radno vrijeme za korisnike knjižnice je:

**Ponedjeljkom od 12 do 18 sati**

**Od utorka do petka: od 8 do14 sati**

Radno vrijeme knjižnice obavezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

### Članka 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 skupine).

### Članak 30.

U prostorijama knjižnice 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 nositi i ostavljati tiskovine nepoćudnog sadržaja.

### Članak 32.

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

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### Članak 37.

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

### Članak 38.

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

### Članak 39.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice Klasa: 003-05-00-01, Urbroj: 2170-55-06-00-1 od 9. ožujka 2000.

### Članak 40.

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

Ovaj Pravilnik o radu školske knjižnice stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Pročišćeni tekst Pravilnika objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 13. rujna 2019. godine.

Predsjednica Školskog odbora

---

Davorka Smojver

Ravnateljica škole

---

mr. sc. Ana Anić Opašić