# PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

# OSNOVNE ŠKOLE KRALJA TOMISLAVA

**Našice, siječanj 2023.**

Na temelju članka 52. Statuta Osnovne škole kralja Tomislava, a u svezi s člankom 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine, 114/22.) i člankom 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine, 34/00.) Školski odbor na sjednici održanoj 15. listopada 2012. godine donio je

# PRAVILNIK
# o radu školske knjižnice
# Osnovne škole kralja Tomislava, Našice

## I. OPĆE ODREDBE

**Članak 1.**

Ovim pravilnikom uređuje se radno vrijeme knjižnice, korištenje knjižnične građe, posudba knjižnične građe, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe i položaj knjižničnog odbora u Osnovnoj školi kralja Tomislava (u daljnjem tekstu: Škola).

**Članak 2.**

Odredbe ovoga pravilnika primjenjuju se na sve osobe kojima školska knjižnica pruža svoje usluge.

**Članak 3.**

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga pravilnika skrbe se ravnatelj i knjižničar.

## II. DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

**Članak 4.**

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa i obavlja se u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardom za školske knjižnice te ovim Pravilnikom.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao:

- stručna knjižnična djelatnost
- neposredna odgojno-obrazovana djelatnost
- kulturna i javna djelatnost.

**Članak 5.**

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
- digitalizaciju knjižnične građe
- informiranje učitelja, stručnih suradnika i učenika te usmjeravanje i podučavanje Korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, Korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
- organiziranje kulturnih, informacijskih i obrazovnih sadržaja i programa
- obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničkoj djelatnosti.

Školska knjižnica prikuplja statističke podatke o svome poslovanju i unosi ih u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu sukladno propisanim standardima.

**Članak 6.**

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća rad s učenicima te suradnju s učiteljima i stručnim suradnicima.

**Članak 7.**

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice odnosi se na pripremu, organizaciju i provedbu književnih tribina, književnih susreta, filmskih projekcija, tematskih i sličnih izložbi u školskoj knjižnici i ostalih oblika kulturnih i javnih sadržaja.

**Članak 8.**

Školsku knjižnicu vodi stručni suradnik - knjižničar.

Stručni suradnik - knjižničar nabavlja, stručno obrađuje knjižnu i neknjižnu građu i daje je na korištenje, informira korisnike o novoj građi, neposredno sudjeluje u odgojno-obrazovnom procesu u skladu s godišnjim planom i programom rada te ovim Pravilnikom, obavlja poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole i u svom radu surađuje s matičnom službom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, drugim knjižnicama i nakladnicima.

## III. FOND KNJIŽNICE

**Članak 9.**

Fond školske knjižnice podijeljen je na učenički i učiteljski fond, a on sadrži:

- knjižnu građu: knjige, časopisi i druga tiskana građa
- neknjižnu građu: CD zapisi i slično.

**Članak 10.**

Knjižna građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.

Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i druge vrijedne knjige mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice.

Novine i časopisi za učenike smješteni su u slobodnom pristupu i mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice, a stručni časopisi za učitelje izdvojeni su i mogu se posuđivati izvan prostora školske knjižnice.

Neknjžna građa smještena je u zatvorenom ormaru i posuđuje se učiteljima u skladu s potrebama realizacije njihovog plana i programa rada i ostalih potreba.

## IV. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

**Članak 11.**

Ravnatelj Škole donosi odluku o rasporedu radnog vremena školske knjižnice na početku svake školske godine, na način da je pristup korisnicima omogućen u obje smjene. Radno vrijeme knjižnice obavezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice, mrežnoj stranici Škole, zbornici i oglasnim pločama školske ustanove.

**Članak 12.**

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

## V. KORISNICI KNJIŽNICE

**Članak 13.**

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti svi učenici, učitelji (nastavnici) i stručni suradnici te ostali djelatnici Škole. Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

**Članak 14.**

Samo korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice. Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi tiskovine i druge medije nepoćudnog sadržaja.

**Članak 15.**

Svakom korisniku usluga iz članka 13. ovoga Pravilnika knjižnica mora izdati odgovarajuću člansku iskaznicu. Članarina je besplatna i vrijedi do kraja osnovnoškolskog obrazovanja. U slučaju da učenik izgubi člansku iskaznicu, dužan je zatražiti novu, za koju plaća 0, 40 €.

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

**Članak 16.**

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir te se ne smije se unositi hrana i piće.

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

**Članak 17.**

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećivanja. Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.

## VI. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

**Članak 18.**

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar. Knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima s tim u svezi mogu pomagati učenici Škole (skupina izvannastavnih aktivnosti Čitateljski klub).

**Članak 19.**

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom dvije (2) knjige na vijeme do 15 (petnaest) dana
- odjednom dva (2) broja časopisa na vrijeme do dva (2) dana
- dva (2) primjerka dokumentacijskog materijala na vrijeme do dva (2) dana

**Članak 20.**

Izvan prostorija knjižnice ne mogi se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, atlasi, audiovizualna građa i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu učitelja Škole ili iznimno preko vikenda (od petka do ponedjeljka).

**Članak 21.**

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana ili ako se radi o kraćem književnom djelu (pripovijetka, pjesme), knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 19. ovoga Pravilnika.

Za vrijeme odmora učenika propisanih školskim kalendarom te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 19. ovoga Pravilnika.

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

**Članak 22.**

Razrednom odjelu knjižničar može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu učitelja (nastavnika ) ili stručnog suradnika.

Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovoga 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 23.**

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, dužan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđeno vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

**Članak 24.**

Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 23. stavka 2. ovoga Pravilnika, knjižničar će opomenuti.

Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđeno, dužan je platiti zakasninu.

Iznos zakasnine iz stavka 2. ovoga članka iznosi 0,05 € (5 c) po danu i posuđenom primjerku.

Ako je iznos zakasnine velik, učenik može darovati jednu ili dvije knjige umjesto naplate zakasnine. Darovane knjige mogu biti rabljene, ali moraju biti sadržaja i izdanja primjerenog korisnicima školske knjižnice te uredne i neoštećene.

**Članak 25.**

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.

## VII. POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA POSUĐENE KNJIŽNIČNE GRAĐE

**Članak 26.**

Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu.

Ako je posuđeni primjerak knjižnične građe oštećen toliko da se više ne može koristiti ili je uništen, odnosno izgubljen, korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio.

Ako korisnik ne može postupiti prema stavku 2. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.

Kada korisnik ne može postupiti prema stavku 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

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 27.**

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 26. ovoga Pravilnika primjenjuju se opći propisi obveznog prava.

## VIII. ZAŠTITA KNJŽNIČNE GRAĐE

**Članak 28.**

U školskoj knjižnici obvezno je osigurati zaštitu građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem s građom u knjižnici i izvan nje.

Zaštita građe provodi se redovitom djelomičnom revizijom, pri čemu se izdvajaju oštećene knjige i pripremaju se za popravak ili otpis ako se radi o jako oštećenim knjigama.

**Članak 29.**

Revizija cijeloga fonda provodi se svake četiri godine u vrijeme ljetnih praznika.

Svi korisnici moraju vratiti posuđenu građu u školsku knjižnicu, a u vrijeme revizije knjižnica je potpuno zatvorena za sve korisnike.

**Članak 30.**

Revizijom se utvrđuje stanje na policama, izdvajaju se knjige koje se rijetko ili se uopće ne posuđuju, izrađuje se popis knjiga koje se predlažu za otpis i kompletiraju se godišta časopisa.

**Članak 31.**

Revizija se provodi u skladu s pravilnikom kojim je propisana revizija i otpis knjižnične građe.

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Članak 32.**

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

**Članak 33.**

Jedan primjerak ovoga pravilnika trajno mora biti istaknut na vidljivom mjestu u Knjižnici i na mrežnoj stranici Škole.

**Članak 34.**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice

Klasa: 113-01-02/2004.-450, Urbroj: 2149/13-2004.-1od 30. kolovoza 2004. godine.

**Članak 35.**

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

KLASA: 003-05/12- 01/18
URBROJ: 2149/13- 01-12 - 1
Našice, 15. listopada 2012.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

_____

Branka Turza., prof.