

Na temelju članka 74. Statuta, Osnovne škole kneza Mislava, Kaštel Sućurac – pročišćeni tekst, a u svezi s člancima 15. i 48. Zakona o knjižnicama (NN broj: 17/19), Školski odbor na sjednici održanoj 28.3.2019. godine donio je:

## **PRAVILNIK** o radu školske knjižnice

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim pravilnikom uređuje se položaj, struktura i rad knjižnice u Osnovnoj školi kneza Mislava, Kaštel Sućurac (u daljnjem tekstu: Škola).

#### **Članak 2.**

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

Školska knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa škole.

#### **Članak 3.**

Osnovna funkcija školske knjižnice je unapređivanje svih oblika i područja odgojno-obrazovnog procesa i to:

- stvaranjem 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,
- omogućavanjem učenicima ispunjenje obveza iz nastavnog plana i programa,
- omogućavanjem 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 skrbnicima učenika i pruža im stručnu pomoć,
- permanentno se usavršava,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

### **II. KORISNICI USLUGA KNJIŽNICE**

#### **Članak 5.**

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

#### **Članak 6.**

Za sve korisnike iz članka 5. stavak 1. ovoga Pravilnika, članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Korisnicima usluga školske knjižnice iz članka 5. ovoga Pravilnika knjižnica treba izdati odgovarajuće članske iskaznice.

Ako korisnik izgubi iskaznicu, dužan je to prijaviti knjižničaru radi izrade duplikata.

Rok izrade duplikata članske iskaznice je tri (3) dana.

#### **Članak 7.**

Korisnici su posuđene knjige i drugu građu dužni pravodobno vratiti.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjigu ili drugu knjižnu građu, dužan je donijeti ispričnicu o opravdanosti razloga spriječenosti.

#### **Članak 8.**

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakoga oštećenja.

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

#### **Članak 9.**

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 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 ne nadoknadi štetu korisniku se može uskratiti daljnja usluga knjižnice.

#### **Članak 10.**

Kada se korisnik ispisuje iz Škole, razrednik je obavezan obavijestiti knjižničara kako bi provjerio je li knjižnici vraćeno sve što je iz nje posuđeno.

### **III. FOND KNJIŽNICE**

#### **Članak 11.**

Fond školske knjižnice sadrži:

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

#### **Članak 12.**

Građa iz članka 11. ovog pravilnika treba biti smještena u slobodnom pristupu (posudbeni dio fonda, časopisi i sl.), a iznimno u zatvorenim ormarima (AV-sredstva, referentna zbirka, najstarije knjige u knjižnici i sl.).

### **IV. CIRKULACIJA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

#### **1. Korištenje knjižnične građe u školi:**

#### **Članak 13.**

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

#### **2. Posudba knjižnične građe za korištenje izvan škole:**

#### **Članak 14.**

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi odjednom dvije (2) knjige od kojih jedna može biti lektirni naslov a druga po slobodnom izboru.

Lektirna knjiga posuđuje se na rok od 30 radnih dana, a najduže do dana obrade lektirnog naslova, a knjiga po slobodnom izboru na rok od najduže 30 radnih dana.

Rok posudbe obvezne školske lektire ne može se produžavati, niti se može posuditi sljedeći lektirni naslov prije povrata prethodno posuđenog.

Više od dvije knjige mogu se posuditi prema procjeni knjižničara.

#### **Članak 15.**

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

#### **Članak 16.**

Ako je potražnja za nekim knjigama povećana, knjižničar je prilikom posudbe, ovlašten korisniku skratiti 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 15. ovoga pravilnika.

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

### **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.

## **V. RAD KNJIŽNICE**

### **Članak 18.**

Knjižnica je otvorena za rad s korisnicima radnim danom od 07,30 do 19,00 sati.

Radno vrijeme i raspored rada knjižnice za svaku školsku godinu utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada škole.

### **Članak 19.**

Radno vrijeme i raspored rada knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

To je vrijeme posudbe i vraćanja te informacijskog rada s korisnicima.

### **Članak 20.**

Knjige i ostalu posudbenu knjižničnu građu posuđuje knjižničar.

Knjižničaru u posuđivanju knjiga i drugim poslovima u knjižnici mogu pomagati učenici (članovi knjižničarske skupine).

### **Članak 21.**

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.

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

### **Članak 22.**

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.

## **VI. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI**

### **Članak 23.**

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

### **Članak 24.**

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u knjižnici pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u knjižnici i izvan nje.

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

Zaštita knjižnične građe treba obuhvatiti:

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

### **Članak 25.**

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 sukladno odredbama Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe.

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

Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike.

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

#### Članak 26.

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).

Izdvojene knjige se otpisuju.

O otpisu izdvojenih knjiga odlučuje Školski odbor na prijedlog knjižničara.

Nakon što se otpis knjiga prihvati, taj se Zapisnik s popratnim prilogima 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.

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

#### Članak 27.

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.

### VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 28.

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

#### Članak 29.

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

#### Članak 30.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

#### Članak 31.

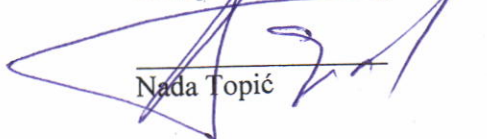
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice (Klasa: 003-06/09-01/05; Urbroj: 2134-10/4-09-9 usvojen na sjednici Školskog odbora 26.2.2009.) koji je objavljen na oglasnoj ploči škole 3.3.2009. kojeg dana je i stupio na snagu.

Klasa: 003-06/19-01/5

Urbroj: 2134/01-14-08-19-6

Split, 28.3.2019. god.

Predsjednik Školskog odbora:

  
Nada Topić

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole 29.3.2019. godine.

Klasa: 011-03/19-01/3

Urbroj: 2134/01-14-01-19-1

Split, 29.3.2019. god.

Ravnateljica:

  
Anita Luketin, prof.

