

Na temelju članka 147. Statuta Osnovne škole "Eugen Kumičić" Rijeka, a u svezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama (Narodne novine, 105./97.), Školski odbor na sjednici održanoj 12. prosinca 2008. godine donio je

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

### 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 primjerci 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 knjižničkog 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 knjižničku 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.

#### Članak 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 protivrijednosti 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.

Knjižnica radi :

Od ponedjeljka do petka u vremenu od **8,00 do 14,00** sati

Radno vrijeme knjižnice obavezno 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 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.

## **KNJIŽNIČNI ODBOR**

### **Članak 33.**

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

Predsjednik knjižničnog odbora je knjižničar.

### **Članak 34.**

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 ne knjižne građe te potrebite knjižne opreme
- odlučuje o izdavanju članskih iskaznica iz člana 20. ovoga pravilnika
- obavlja druge poslove određene ovim pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

### **Članak 35.**

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 36.**

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.

## **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.

Klasa: 003-05/08-01/11  
Urbroj.: 2170-55-06-08-1

Predsjednica Školskog odbora.

---

(Milica Kolundžija)

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 12. prosinca 2008. , te je stupio na snagu dana 20. prosinca 2008.

Ravnatelj škole:

---

(Ivan Majnarić)