

Na temelju članaka 8.,10, 33. i 48. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti ("Narodne novine" broj 17/19., 98/19., 114/22.), članka 55. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.,90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 07/17.,68/18., 98/19., 64/20. i 151/22.) članka 18. i 28. Standarda za školske knjižnice ("Narodne novine" broj 61/23.), članka 8.Pravilnika o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe ("Narodne novine" broj 27/2023) te članka 33. i 37. stavak 2. točka 3. Statuta Osnovne škole Marije i Line - Scuola elementare „Marija i Lina“, Umag – Umago KLASA: 012-03/19-01/01 URBROJ: 2105-18-10/19-04 od 10. svibnja 2019. godine i Statutarne odluke o izmjenama Statuta Osnovne škole Marije i Line - Scuola elementare „Marija i Lina“, Umag - Umago KLASA: 012-03/19-01/01 URBROJ: 2105/05-15-01/22-13 od 27 prosinca 2022. godine, po prijedlogu ravnateljice Sanje Zakinja, prof. Školski odbor na 39. sjednici održanoj dana 12. prosinca 2023. godine donosi

## **P R A V I L N I K O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Pravilnikom o radu školske knjižnice Osnovne škole Marije i Line – Scuola elementare „Marija i Lina“, Umag - Umago (u daljem tekstu: Pravilnik), osobito se uređuje zadaće i djelatnost školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Knjižnica), djelokrug i način rada Knjižnice, stručni knjižničarski poslovi i suradnja s drugim zaposlenicima u Školi te drugim knjižnicama i dionicima, radno vrijeme školske knjižnice, posudba knjižnične građe, korištenje građe u prostoru Knjižnice te postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe u Osnovnoj školi Marije i Line, Scuola elementare „Marija i Lina“, Umag - Umago (u daljem tekstu: Škola).

(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 suradnici knjižničari.

#### **Članak 2.**

(1) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

## **II. ZADAĆE I DJELATNOST KNJIŽNICE**

### **Članak 3.**

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

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

### **Članak 4.**

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

### **Članak 5.**

(1) 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.

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

### **Članak 6.**

(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 7.**

(1) 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 8.**

(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 9.**

(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 10.**

(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 11.**

(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 12.**

(1) Pravo korištenja usluga školske knjižnice imaju svi učenici i zaposlenici školske ustanove (u daljnjem tekstu: korisnici).

(2) Usluge i programi školske knjižnice su besplatni.

(3) Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima, u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i drugih općih akata Škole.

(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 od 0,70 eura.

### **Članak 13.**

(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 14.**

(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 15.**

(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 16.**

(1) Knjižničnu građu članovi mogu koristiti u prostorijama Knjižnice i izvan nje.

U prostoru čitaonice korisnici se mogu služiti:

- referentnom zbirkom: opće i stručne enciklopedije, leksikoni, rječnici, atlasi, bibliografije, monografije, antologije, razni priručnici i sl.),
- stručnim i popularno - znanstvenim časopisima,
- neknjižnom građom.

(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 17.**

(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 2 (dvije) knjige školske lektire i 2 (dvije) iz ostalog fonda na vrijeme do 21 (dvadeset i jednog) dana

- nastavnici i stručni suradnici mogu posuditi više knjiga i priručnika tijekom školske godine.

(4) Iznimno, ako je potražnja za određenom knjižničnom građom povećana, stručni suradnik knjižničar ovlašten je prilikom odobravanja korištenja skratiti vrijeme korištenja iz prethodnog stavka.

(5) 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 knjižničkog fonda.

### **Članak 18.**

(1) Istekom roka na koji je odobrena posudba član je dužan vratiti posuđenu knjižničnu građu. Prije odlaska iz Škole korisnici knjižnice dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu u školsku knjižnicu. Obveza razrednika je izvijestiti knjižničara o ispisu učenika iz Škole ili o prelasku u drugu školu.

(2) Za vrijeme jesenskog, zimskog i proljetnog odmora učenika propisanog školskim kalendarom, za vrijeme godišnjih odmora radnika te kada postoje opravdani razlozi, knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 15. ovoga Pravilnika. Prije ljetnog odmora sva knjižnična građa mora biti vraćena knjižnici.

(3) Knjižničar i drugi zaposlenici Škole ne smiju učenicima uvjetovati izdavanje svjedodžbe, druge javne isprave, uvjerenja ili potvrda koje se izdaju prema članku 159. i 160. Zakona o općem upravnom postupku, vraćanjem posuđene knjižnične građe.

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

### **Članak 19.**

(1) Korisnici su dužni čuvati posuđenu knjižničnu građu od svakog oštećenja i uništavanja. Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i slično.

### **Članak 20.**

(1) Korisnik koji izgubi ili ošteti posuđenu knjigu, odgovoran je za štetu.

(2) U slučaju kada je knjiga oštećena toliko da se ne može više koristiti ili je izgubljena, korisnik je dužan nadoknaditi štetu kupovinom iste knjige.

(3) Kada korisnik ne može postupiti u skladu sa stavkom 2. ovoga članka, u blagajni Škole, ili uplatom na žiro račun Škole, podmirit će iznos izgubljene ili oštećene knjige.

(4) Za štetu koju prema stavcima 1. do 3. ovoga članka učini učenik, odgovoran je roditelj, odnosno skrbnik učenika.

## **V. ZAŠTITA I OČUVANJE GRAĐE U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI**

### **Članak 21.**

(1) Sva knjižnična građa mora biti stručno označena i pravilno smještena na police. Redovita zaštita fonda provodi se otpisom, djelomičnom ili potpunom revizijom i pregledom fonda, u vremenu koje je predviđeno za te radnje. Revizija i otpis knjižnične građe u Knjižnici provode se u skladu s Pravilnikom o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe.

### **Članak 22.**

(1) Zaštita knjižnične građe obuhvaća:

- reviziju knjižnične građe,
- izdvajanje knjižnične građe za otpis,
- pravilan smještaj knjižne građe,
- popravak oštećenih knjiga.

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

### **Članak 23.**

(1) Izdvajanjem knjižnične građe treba se odvojiti nepotrebna knjižnična građa. Izdvajanje knjižnične građe mora se provoditi neprestano.

Iz školske knjižnice obvezno se i redovito izdvajaju:

- vrlo oštećene knjige,
- knjige koje netočno ili nesuvremeno obrađuju neku temu ili sadržaj (zastarjele, neaktualne),
- knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice,
- suvišne primjerke nekih naslova (prekobrojne),
- nepotrebne časopise, AV i dokumentacijski materijal.

Za pravodobno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

### **Članak 24.**

(1) Izdvojene knjige se popisuju i predlažu za otpis po osnovama:

- amortizirane knjige (dotrajale, oštećene, nehigijenske),

- nepotrebne knjige (neaktualne, zastarjele),
- izgubljene knjige (otuđene, nestale bez zaduženja).

(2) Otpis provodi tročlano Povjerenstvo i ono sastavlja zapisnik o otpisu.

(3) O otpisu izdvojenih knjiga odlučuje Školski odbor.

Nakon što se otpis knjiga prihvati, taj se zapisnik s popratnim priložima dostavlja nadležnoj matičnoj knjižnici i Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu.

Tek nakon pismenog očitovanja o otpisanoj građi, knjižnica može provesti otpis građe iz Škole.

## **VI. RAD ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

### **Članak 25.**

(1) Radno vrijeme Knjižnice je od ponedjeljka do četvrtka, od 7:30 do 14:30 sati, a petkom je radno vrijeme knjižnice od 7:30 do 14:00 sati. Radno vrijeme knjižnice se obvezno ističe na ulaznim vratima knjižnice i na mrežnoj stranici Škole.

### **Članak 26.**

(1) O promjeni u radu Knjižnice knjižničar je dužan pravodobno izvijestiti sve korisnike knjižničnih usluga.

### **Članak 27.**

(1) U prostorijama Knjižnice moraju se poštivati pravila lijepog i kulturnog ponašanja (mora biti red i mir). Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija Knjižnice.

### **Članak 28.**

(1) U prostorijama Knjižnice mogu boraviti samo korisnici (članovi) knjižnice. Korisnici u Knjižnicu i čitaonicu ne smiju unositi i ostavljati tiskovine nepoćudnog sadržaja.

### **Članak 29.**

(1) Za vrijeme radnog vremena Knjižnica organizira individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, aktivnosti vezane za redovnu nastavu i izvannastavne aktivnosti (književne susrete, razgovore, tribine, predstavljanja knjiga i projekata, natjecanja i kvizove za učenike i sl.) u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 30.**

(1) S odredbama ovoga Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika.

### **Članak 31.**

(1) Jedan primjerak ovoga Pravilnika trajno mora biti istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici i na mrežnoj stranici Škole.

### **Članak 32.**

(1) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA:003-05/19-01/03 UR.BROJ:2105-18-01/19-01 od 4. lipnja 2019.godine.

### **Članak 33.**

(1) Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

KLASA:011-03/23-01/02

UR.BROJ:2105/05-15-01/23-1

Umag, 12. prosinca 2023. godine

Predsjednica Školskog odbora:  
Jasenka Ružić, prof.

---

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 14. prosinca 2023. a stupio je na snagu dana 22. prosinca 2023.

Ravnateljica:  
Sanja Zakinja, prof.

---