

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19.) i članka 24 Statuta Osnovne škole Josip Kozarac Soljani te članka 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 34/00.) Školski odbor Osnovne škole Josip Kozarac Soljani na sjednici održanoj 07. listopada 2025. donio je:

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice u Osnovnoj školi Josip Kozarac Soljani (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se zadaće i djelatnost školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Knjižnica), djelokrug i način rada Knjižnice, korištenje knjižnične građe i postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe, stručni knjižničarski poslovi i suradnja s drugim zaposlenicima u Osnovnoj školi Josip Kozarac Soljani (u daljnjem tekstu: Škola) te drugim knjižnicama i dionicima u cilju ispunjavanja zadaća i djelatnosti Knjižnice.

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

(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 suradnik knjižničar.

II. ZADAĆA I DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 2.

(1) Školska knjižnica, kao informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte škole, ima zadaću da organiziranim zbirkama knjižnične građe u analognim i digitalnim oblicima te

uslugama i radom knjižničarskih djelatnika osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba svojih korisnika.

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

(3) Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao:

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

(4) Zadaće su školske knjižnice:

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

Članak 3.

(1) Knjižnicu vodi knjižničar.

(2) Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- planira i programira rad knjižnice
- obavlja stručno-knjižnične poslove (obrada i posudba knjiga i ostale knjižnične građe)
- realizira teme knjižničnog odgoja i obrazovanja kroz neposredan rad s učenicima
- sudjeluje u odgojno – obrazovnim djelatnostima u dogovoru s učiteljima i stručnim suradnicima
- sudjeluje u kulturno-javnim djelatnostima škole
- sudjeluje u aktivnostima vezanim uz Godišnji plan i program rada škole i Školski kurikulum
- surađuje s matičnim službama, drugim knjižnicama, knjižarama i nakladnicima,
- surađuje s ravnateljem, učiteljima, stručnim suradnicima i učenicima pružajući im stručnu podršku i pomoć

- sudjeluje u radu učiteljskog vijeća, školskih povjerenstava i timova
 - stalno se stručno usavršava
 - vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
- (3) 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.
- (4) 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 4.

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

Članak 5.

(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.

(2) 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.

III. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 6.

(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.

(3) Fond školske knjižnice je jedinstven i podijeljen je u zbirke.

(4) Školski udžbenici nisu dio knjižničnog fonda.

Članak 7.

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

- knjižnu građu: knjige, časopisi i druga tiskana građa
- neknjižnu građu: AV sredstva - audio i video kazete, CD zapisi i slično.

(2) Knjižna građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.

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

(4) 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.

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

Članak 8.

(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 9.

- (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. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 10.

- (1) Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u knjižnici pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u knjižnici i izvan nje.
- (2) Zaštita knjižnične građe treba obuhvatiti:

- reviziju knjižnične građe
- otpis knjižnične građe
- popravak oštećenih knjiga

Članak 11.

- (1) Revizijom knjižnične građe sustavno se pregledava knjižnični fond radi utvrđivanja njegovog stvarnog stanja.
- (2) Revizijom se u školskoj knjižnici otpisuje zastarjela, oštećena i otuđena knjižnična građa u svrhu formiranja korisne i funkcionalne knjižnične zbirke koja će stalno pratiti potrebe korisnika knjižnice.
- (3) Reviziju provodi knjižničar u skladu s važećim Pravilnikom o otpisu i reviziji knjižnične građe.
- (4) U postupku revizije sudjeluje povjerenstvo koje imenuje ravnatelj škole.
- (5) Revizija se uglavnom obavlja za vrijeme ljetnog odmora učenika ili iznimno u drugo vrijeme koje će najmanje smetati redovitom odvijanju odgojno-obrazovnog rada.

VI. KORIŠTENJE KNJIŽNE GRAĐE I USLUGA

Članak 12.

- (1) Pravo korištenja usluga školske knjižnice imaju svi učenici i zaposlenici školske ustanove.
- (2) Usluge i programi školske knjižnice su besplatni.
- (3) Knjižnica je dužna pružati članovima usluge pod jednakim uvjetima.
- (4) Članstvo u Knjižnici dokazuje se članskom iskaznicom koju izdaje stručni suradnik knjižničar.
- (5) U školskoj knjižnici korisnici mogu posuđivati knjižničnu građu predviđenu za posudbu te se u prostoru čitaonice koristiti ostalom knjižničnom građom.
- (6) Korisnici se u prostoru čitaonice mogu koristiti računalom koje ima pristup internetu.
- (7) Knjižnica je dostupna učenicima za posudbu knjiga od početka nastavne godine do kraja prvog tjedna u lipnju.
- (8) Korisnici su dužni vratiti svu posuđenu građu do zadnjeg dana nastave.
- (9) Učiteljima i stručnim suradnicima knjižnica je na raspolaganju tijekom školske godine.
- (10) Pri odlasku iz Škole (kraj školske godine, završetak 8. razreda, ili napuštanje radnog mjesta) Korisnici su dužni vratiti u knjižnicu svu posuđenu građu.
- (11) O promjeni osobnih podataka koji su vezani uz podatke u članskoj iskaznici, korisnici su dužni pravodobno izvijestiti stručnog suradnika - knjižničara.

Članak 13.

- (1) Svi se korisnici mogu, tijekom radnog vremena knjižnice, koristiti svim dostupnim knjižničnim uslugama.
- (2) Korisnici u školsku knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad školske knjižnice.
- (3) U prostorijama školske knjižnice mora biti red i mir.
- (4) Korisnika koji narušava red i mir stručni suradnik - knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija školske knjižnice.
- (5) Knjige iz referentne zbirke te zbirka časopisa mogu se koristiti samo u prostoru knjižnice i ne mogu se posuđivati.
- (6) Samo u iznimnim slučajevima i za potrebe realizacije nastavnog plana i programa pojedinih predmeta, knjižničar može odobriti posudbu knjiga iz referentne zbirke učiteljima koji ih mogu

koristiti u prostorijama škole za potrebe razrednog odjela i moraju ih vratiti u knjižnicu najkasnije sljedeći radni dan knjižnice.

(7) Učenici iznimno mogu posuđivati knjige iz referentne zbirke prema preporuci predmetnih učitelja najduže do 3 dana.

Članak 14.

(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.

Članak 15.

(1) Kada je knjižničar bolestan ili službeno odsutan, a nije organizirana stručna zamjena, knjižnica neće raditi i o tome će korisnici biti obaviješteni pisanom obaviješću koja će biti izvješena na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 16.

(1) Članovi knjižnice mogu posuditi odjednom dvije knjige (od kojih je jedna naslov za cjelovito čitanje) na vrijeme od 14 dana.

(2) Ako je potražnja za nekim knjigama povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja posuđene knjige.

(3) Ako u fondu školske knjižnice postoji dovoljan broj pojedinih naslova, osobito djela za cjelovito čitanje, knjižničar je ovlašten korisniku produžiti vrijeme korištenja posuđene knjige.

(4) Vrijeme korištenja posuđene knjige može se produžiti i u drugim opravdanim razlozima koje utvrđuje knjižničar.

Članak 17.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu temeljem načela međuknjižnične posudbe.

VII. KORISNICI USLUGA KNJIŽNICE

Članak 18.

- (1) Uslugama školske knjižnice mogu se koristiti učenici, roditelji i skrbnici učenika, učitelji, stručni suradnici i ostali zaposlenici Škole.
- (2) Korisnici knjižnice su svi redovito upisani učenici i svi zaposlenici škole.
- (3) Svi korisnici knjižnice koriste se uslugama knjižnice bez novčane naknade.

Članak 19.

- (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 20.

- (1) Korisnicima usluga školske knjižnice iz članka 12. ovoga pravilnika knjižnica izdaje odgovarajuće članske iskaznice koje svaki korisnik mora predložiti knjižničaru prilikom dolaska u knjižnicu.
- (2) Iskaznica za učenike vrijedi dok je učenik upisan u školu, a za zaposlenike dok su zaposleni u školi.
- (3) Članovi su dužni obavijestiti stručnog suradnika knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka koji su potrebni za izdavanje članske iskaznice.

Članak 21.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima, u skladu s odredbama ovoga pravilnika.

Članak 22.

- (1) Korisnici su posuđene knjige i drugu građu dužni pravodobno vratiti.
- (2) Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga 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.

- (1) Posuđenu knjigu može umjesto korisnika vratiti bilo tko, ali je za knjigu odgovoran isključivo korisnik koji ju je posudio.
- (2) U slučaju da učenik prelazi u drugu školu, knjižničar je u dogovoru s razrednikom dužan provjeriti je li vratio sve posuđene knjige.
- (3) Zaposlenici škole kojima je prestao radni odnos dužni su vratiti svu zaduženu knjižničnu građu.

Članak 24.

- (1) Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakoga oštećenja.
- (2) Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.

Članak 25.

- (1) Korisnik koji izgubi ili ošteti posuđenu knjigu, odgovoran je za štetu.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Ako korisnik ne može postupiti ni prema stavku 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti izgubljene, odnosno oštećene knjige.
- (5) Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovoga članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.
- (6) Za štetu koju prema stavku 1. ovoga članka učini učenik, odgovoran je roditelj, odnosno skrbnik učenika.

Članak 26.

Knjižničar i drugi zaposlenici Škole ne smiju izdavanje svjedodžaba uvjetovati vraćanjem posuđenih knjiga ili plaćanjem nadoknade štete za izgubljene ili oštećene knjige.

VIII. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 27.

(1)Radno vrijeme knjižnice određuje knjižničar uz suglasnost ravnatelja na početku svake nastavne godine ili ukoliko tijekom godine dođe do promjene knjižničara te se pojavi potreba za promjenom radnog vremena.

(2)Do promjene radnog vremena knjižnice može doći i iz drugih opravdanih razloga o čemu odlučuje ravnatelj.

Članak 28.

Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice i na web stranici škole, a po potrebi i na drugim mjestima u školi.

Članak 29.

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

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

S odredbama ovoga pravilnika razredni učitelji odnosno razrednici dužni su upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika na prvom roditeljskom sastanku na početku školske godine

Članak 31.

Jedan primjerak ovoga pravilnika mora trajno biti istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici te objavljen na web stranici škole

- (1) Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči, u prostorijama Knjižnice i na mrežnoj stranici Škole.
- (2) Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.
- (3) Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u roku od osam dana od stupanja na snagu.

Članak 32.

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

Objavljen na oglasnoj ploči škole dana 07. listopada 2025.



Predsjednik Školskog odbora:

Gracijela Stiba

Gracijela Stiba, dipl.uč.

KLASA: 007-01/25-02/2

URBROJ: 2196-64-05/25-01

Ovaj Pravilnik donesen je 07. listopada 2025. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole 07. listopada 2025. godine i stupio je na snagu istoga dana.

Ravnatelj:

Katarina Marjanović

Katarina Marjanović, dipl.uč.