

U skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 17/19, 98/19, 114/22 i 36/24), Standardom za školske knjižnice („Narodne novine“ broj 61/23), Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i na temelju čl. 58. Statuta škole, Školski odbor OŠ „August Cesarec“ Ivankovo na sjednici održanoj dana 22. svibnja 2025. 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 OŠ „August Cesarec“ Ivankovo (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se zadaće i djelatnost školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Knjižnica), djelokrug i način rada Knjižnice, zaštita i korištenje knjižnične građe, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe, članske iskaznice, stručni knjižničarski poslovi i suradnja s drugim zaposlenicima u Školi te drugim knjižnicama i dionicima u cilju ispunjavanja zadaća i djelatnosti Knjižnice.
- (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. ZADAĆE I DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 2.

- (1) Školsku knjižnicu vodi stručni suradnik - knjižničar.
- (2) Stručni suradnik - knjižničar nabavlja, stručno obrađuje građu i daje je na korištenje, informira korisnike o novoj građi, neposredno sudjeluje u odgojno-obrazovnom procesu sukladno godišnjem planu i programu rada te ovom Pravilniku, 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.
- (3) 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.

- (4) Program školske knjižnice sastavni je dio Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa škole.
- (5) 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.
- (6) Rad školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog procesa Škole koji se ostvaruje kao:
1. odgojno-obrazovna djelatnost
 2. stručna knjižnična djelatnost
 3. kulturna i javna djelatnost.

Članak 3.

Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice iz članka 2. stavka 6. ovog Pravilnika podrazumijeva rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnoga rada kroz:

- stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje,
- promicanje i sudjelovanje u unapređivanju svih oblika odgojno-obrazovnoga rada,
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi,
- poučavanje i razvoj ključnih kompetencija,
- poticanje kritičkog mišljenja i rješavanja problema,
- poučavanje za samostalno i cjeloživotno učenje,
- poticanje odgoja za demokraciju,
- pomoć učenicima u učenju osiguranjem pristupa knjižničnim zbirkama i pružanjem usluga,
- razvijanje svijesti o vrijednostima zavičajne i nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti,
- razvijanje svijesti o multikulturalnosti uz organizaciju zbirke i različite projekte,
- rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica u knjižnici i izvan nje i drugi odgojno-obrazovni rad s učenicima,
- pripremu i sudjelovanje u istraživačkoj nastavi,
- timski rad na pripremi i provedbi školskih, državnih i međunarodnih projekata i programa u skladu s kurikulumom,
- organizaciju i provedbu stručnog usavršavanja za nastavno osoblje s ciljem njihova upućivanja u korištenje pouzdanih informacijskih izvora i učinkovitu uporabu novih tehnologija u e-učenju i e-podučavanju,
- suradnju sa stručnim suradnicima, učiteljima, nastavnicima i odgajateljima te pojedinim stručnim službama izvan škole u dodatnoj pomoći učenicima,
- rad na unapređenju rada školske knjižnice,
- suradnju sa stručnim vijećima u školi,
- mentorski rad s pripravnicima,
- druge suradnje s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem.

Članak 4.

Stručna knjižnična djelatnost iz članka 2. stavka 6. ovog Pravilnika obuhvaća:

- ustrojavanje i vođenje rada u knjižnici i čitaonici,
- nabavu knjižne i neknjižne građe,
- izgradnju knjižničkog fonda, inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju i katalogizaciju, predmetnu obradu, otpis i reviziju,
- izradu popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete,
- izradu potrebnih informacijskih pomagala,
- praćenje i evidenciju knjižničkog fonda,
- statističke pokazatelje o uporabi knjižničkog fonda,
- sustavno izvješćivanje učenika, učitelja i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjenju informacijskih materijala,
- usmene i pisane prikaze pojedinih knjiga, časopisa i novina,
- izradu popisa literature koja promiče kulturnu baštinu i daje temelj za razumijevanje različitih kultura i zaštitu knjižnične građe,
- osiguranje dostupnosti i korištenja knjižnične građe i izvora informacija na različitim medijima,
- utvrđivanje i praćenje potreba korisnika,
- razvijanje navike posjećivanja knjižnice,
- organizirano i sustavno poučavanje korisnika o radu i korištenju knjižnica, upućivanjem u način i metode rada na istraživačkim zadacima uz upotrebu izvora informacija na različitim medijima,
- rad s korisnicima (cirkulacija građe, preporuke za čitanje, pomoć u pronalaženju izvora informacija),
- poticanje čitanja i razvoj čitateljske kulture,
- poučavanje informacijske i medijske pismenosti,
- uređivanje mrežnog mjesta školske knjižnice u sklopu mrežnog mjesta škole i
- druge stručne poslove.

Članak 5.

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice iz članka 2. stavka 6. ovog Pravilnika odnosi se na:

- pripremu, organizaciju i provedbu kulturnih i javnih sadržaja (književne i filmske tribine, književni susreti, natjecanja u znanju, tematske izložbe, predstavljanje knjiga, filmske i videoprojekcije...),
- poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno-obrazovnih područja,
- promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrednota s ciljevima odgojno-obrazovnoga programa,
- sudjelovanje u izgradnji kulturnog ozračja školske ustanove,
- suradnju s kulturnim institucijama (narodne i druge knjižnice, arhivi, muzeji, kazališta i dr.),

- suradnju s drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme.

III. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 6.

- (1) Knjižnica radi svakodnevno (pet radnih dana u tjednu), u obje smjene.
- (2) Radno vrijeme Knjižnice istaknuto je na ulaznim vratima Knjižnice te na mrežnoj stranici Škole.

Članak 7.

- (1) Školska knjižnica je iznimno zatvorena za korisnike u vrijeme izvođenja oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima ili u vrijeme planiranih kulturno-javnih aktivnosti o čemu se korisnici pravovremeno izvješćuju.
- (2) Ostali dio radnog vremena stručni suradnik-knjižničar obavlja stručno-knjižnične poslove stručnog usavršavanja, planiranja, programiranja, pripremanja za rad i druge poslove.
- (3) Obavijest korisnicima iz stavka 1. ovoga članka stavlja se na ulazna vrata školske knjižnice.

IV. KNJIŽNIČNA GRAĐA

Članak 8.

- (1) Knjižničnu građu čine:
 - knjige i serijske publikacije u analognom i digitalnom obliku
 - neknjižna građa (zvučna, vizualna)
 - elektronička građa na prijenosnim medijima
 - viševrsna građa
 - drugi mediji s obrazovnim sadržajima
 - didaktičke igračke i društvene igre.
- (2) Osim knjižnične građe iz stavka 1. ovoga članka, školska knjižnica osigurava pristup online informacijskim izvorima.
- (3) Knjižnični fond je jedinstven i organiziran je u zbirke.
- (4) Knjižnični 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 - CD zapisi, DVD zapisi i slično.
- (5) Školski udžbenici nisu dio knjižničnog fonda.

Članak 9.

- (1) Knjižna građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.
- (2) Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i druge vrijedne knjige mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice.

- (3) 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.
- (4) Neknjižna građa smještena je u zatvorenom ormaru i posuđuje se učiteljima u skladu s potrebama realizacije njihovog plana i programa rada i ostalih potreba.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 10.

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti učenici, učitelji i stručni suradnici, ostali zaposlenici Škole (u daljem tekstu: korisnici).

Članak 11.

- (1) Za trajanja radnog vremena samo korisnici mogu boraviti u prostorijama školske Knjižnice.
- (2) Korisnici u Knjižnicu ne smiju unositi predmete, odnosno aparate, čijom se uporabom remeti redovni rad knjižnice.

Članak 12.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 13.

- (1) Za sve korisnike iz članka 10. ovog Pravilnika članstvo u školskoj Knjižnici je besplatno.
- (2) Korisnicima iz članka 10. ovog Pravilnika Knjižnica izdaje odgovarajuću člansku iskaznicu.
- (3) Korisnici kojima je izdana članska iskaznica, dužni su izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka, kao i o gubitku iskaznice.
- (4) Odlukom Školskog odbora, a na prijedlog knjižničarke, izgubljena iskaznica naplaćuje se 1,00 €, a prikupljeni iznos služi za nabavu novih naslova i materijala za rad sa učenicima u Knjižnici.

Članak 14.

- (1) U prostorijama Knjižnice mora biti red i mir.
- (2) Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija Knjižnice.

VI. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 15.

- (1) Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar.
- (2) Knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima s tim u svezi mogu pomagati članovi izvannastavne skupine Knjižničari i ostali učenici.

Članak 16.

- (1) Knjižnična građa može se koristiti u čitaonici.
- (2) Za korištenje izvan prostorija knjižnice, korisnici mogu posuditi:
 - odjednom dva (2) lektirna naslova na vrijeme do 14 dana i
 - jednu (1) knjigu za slobodno čitanje na vrijeme do mjesec dana.

Članak 17.

Izvan prostorija Knjižnice odnosno čitaonice ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.

Članak 18.

- (1) Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 16. ovoga pravilnika.
- (2) Za vrijeme ljetnog, zimskog i proljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom, za vrijeme godišnjih odmora radnika te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 16. ovoga pravilnika.
- (3) Opravdanost razloga iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

Članak 19.

- (1) Razrednom odjelu Knjižnica može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.
- (2) 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 20.

- (1) Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećivanja. Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i slično.
- (2) Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

- (3) Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, dužan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.
- (4) Ako učenik prelazi u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu.
- (5) Ako učitelju, stručnom suradniku ili drugom školskom djelatniku prestaje radni odnos, dužan je vratiti u školsku knjižnicu sve posuđene knjige odnosno posuđenu neknjižnu građu.

Članak 21.

Sukladno Zakonu o općem upravnom postupku, knjižničar i drugi zaposlenici Škole ne smiju učenicima izdavanje pisanog izvješća o uspjehu, uvjerenja ili potvrda i svjedodžbi uvjetovati vraćanjem posuđene knjižnične građe.

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

Članak 22.

- (1) Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu.
- (2) 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.
- (3) Ako korisnik ne postupi prema stavku 2. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.
- (4) Kada korisnik ne postupi ni prema stavku 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.
- (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 23.

- (1) Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 22. ovoga pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.
- (2) Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige školske knjižnice.

VIII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 24.

- (1) U školskoj knjižnici osigurava se zaštita građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem s građom u knjižnici i izvan nje.

(2) Zaštita građe provodi se i redovitim otpisima i revizijom.

Članak 25.

Revizija fonda provodi se sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe.

Članak 26.

Revizijom se utvrđuje stanje na policama, izdvajaju se knjige koje su oštećene i izrađuje popis prijedloga za otpis.

Članak 27.

Provođenje revizije se planira u vrijeme kad najmanje ometa redoviti rad knjižnice i Škole.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

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

Članak 29.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika trajno mora biti istaknut na vidljivom mjestu u Knjižnici.

Članak 30.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Ovaj Pravilnik o radu školske knjižnice stavljen je na oglasnu ploču 23. svibnja 2025. godine.

Članak 31.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 19. ožujka 2012. godine (KLASA: 602-02/12-01/89, URBROJ: 2188-27-12-01).

KLASA: 007-09/25-01/08

URBROJ: 2196-48-25-01

PREDSEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Janko Hleb mag. mus.



OSNOVNA ŠKOLA
"AUGUST CESAREC"
32281 IVANKOVO, Trg bana Jelačića 15
3

RAVNATELJ ŠKOLE:

Ivan Benković, prof.

