



**OŠ MATIJE PETRA KATANČIĆA  
VALPOVO**

**PRAVILNIK**  
o radu školske knjižnice

Valpovo, studeni 2007.

**Temeljem članka 134. Statuta OŠ Matije Petra Katančića Valpovo, a u svezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama (NN, 105/1997.)i Zakona o izmjenama i dopunama zakona o knjižnici (NN, 104/2000, Školski odbor na sjednici održanoj 14. studenog 2007. donio je:**

# **PRAVILNIK**

## o radu školske knjižnice

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se položaj, struktura i rad knjižnice OŠ Matije Petra Katančića Valpovo (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.

Zadaća je školske knjižnice unaprjeđivanje svih oblika i područja odgojno-obrazovnog procesa:

- upoznavanje korisnika s različitim izvorima informacija te poticanje na njihovo korištenje
- uvježbavanje informacijskih vještina te kritičkog procjenjivanja u odabiru informacija
- omogućavanje učenicima (polaznicima) ispunjenje obveza iz nastavnog plana i programa
- omogućavanje nastavnicima i stručnim suradnicima ostvarivanje nastavnog plana i programa te permanentno stručno usavršavanje
- poticanje korisnika na cjeloživotno učenje
- upoznavanje korisnika s načinom rada knjižnice kao multimedijskog informacijskog središta Škole

#### Članak 4.

Knjižnicu vodi knjižničar.

- planira i programira rad knjižnice,
- obavlja stručno-knjižnične i informacijsko-referalne poslove,
- sudjeluje u neposrednom pedagoškom radu s djecom prema planu i programu rada HNOS-a
- obavlja poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost Škole,
- surađuje s matičnom službom, drugim knjižnicama, knjižarama i nakladnicima,
- surađuje s ravnateljem, nastavnicima, stručnim suradnicima, svim drugim djelatnicima Škole, učenicima te roditeljima i skrbnicima učenika i pruža im stručnu pomoć,
- permanentno se stručno usavršava,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

## **II. KNJIŽNIČNI FOND**

### Članak 5.

Fond školske knjižnice sadrži:

- a. knjižnu građu (knjige, časopise i drugu tiskanu građu),
- b. neknjižnu građu (AV mediji, elektronička građa, CD, CD-ROM, DVD, diskete i sl.)

### Članak 6.

Građa iz članka 5. ovog pravilnika smještena je u slobodnom pristupu, a o organizaciji smještaja knjižne i neknjižne građe koja se ne posuđuje izvan knjižnice, odlučuje knjižničar.

### Članak 7.

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

## **III. 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,
- izdvajanje knjižnične građe,
- otpis knjiga,
- smještaj neuvezanih časopisa i novina,
- uvez knjiga i časopisa,
- popravak knjiga.

## Članak 9.

Revizijom knjižnične građe u školskoj knjižnici utvrđuje se stanje na policama i knjižnici u cjelini te osigurava čuvanje i zaštita knjižnične građe.

Reviziju provodi knjižničar uz povjerenstvo, sukladno odredbama aktualnog Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe.

Pred predviđenu reviziju, po obavijesti i na zahtjev knjižničara, korisnici moraju vratiti svu knjižničnu građu.

Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike.

Vrijeme revizije određuje se godišnjim planom i programom rada Škole.

## Članak 10.

Izdvajanjem knjižnične građe odvaja se nepotrebna knjižnična građa.

Izdvajanje knjižnične građe mora se provoditi neprestano.

Iz školske knjižnice obavezno i redovito treba izdvajati:

- vrlo oštećene knjige,
- knjige sa zastarjelim ili netočnim informacijama,
- knjige kojih su izdana izmijenjena ili proširena izdanja,
- knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice,
- suvišni primjerci nekih naslova,
- nepotrebne novine, časopisi, AV i dokumentacijski materijal.

Za pravodobno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

## Članak 11.

Izdvojene knjige se otpisuju.

O otpisu izdvojenih knjiga odlučuje školski odbor na prijedlog voditelja knjižnice.

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

## Članak 12.

Oštećene knjige knjižnica je dužna pravodobno popraviti sama ili korištenjem usluga izvan Škole.

Časopise i novine važne za knjižnicu i školu u cjelini, knjižnica je dužna uredno kompletirati po godištima, a časopise pravodobno dati na uvez.

## **IV. 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 knjige (1 lektira i 1 knjiga za slobodno čitanje) na vrijeme do 15 dana,
- odjednom 5 brojeva časopisa na vrijeme do 7 dana,
- 2 primjerka dokumentacijskog materijala na vrijeme do 2 dana,
- 3 kom. AV građe (VHS, CD, CD-ROM, DVD) na vrijeme do 7 dana (vrijedi samo za nastavnike, stručne suradnike i ostale zaposlenike Škole).

#### Članak 15.

Referentna literatura: priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi, antologije, monografije, gospodarski pregledi i druge vrijedne knjige mogu se koristiti isključivo u knjižnici i ne posuđuju se.

#### 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 i neknjižnu građu prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.

Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovog članka određuje knjižničar u dogovoru s nastavnikom ili stručnim suradnikom u skladu sa sadržajima nastavnog plana i programa koji se izvode u razredu uz pomoć posuđene knjižnične građe.

#### Članak 18.

Međuknjižnična posudba uređuje se ugovorom sklopljenim između školske knjižnice i druge knjižnice ili pravne osobe u čijem je knjižnica sastavu.

## **V. KORISNICI USLUGA KNJIŽNICE**

### Članak 19.

Korisnici članovi školske knjižnice su: učenici upisani u Školu tekuće školske godine te njihovi roditelji i skrbnici, nastavnici, stručni suradnici, svi ostali zaposlenici škole.

Korištenje knjižnice ne naplaćuje se.

### Članak 20.

Korisnici knjižnice mogu biti i polaznici obrazovanja uz rad (večernja škola) uz plaćenu članarinu za svaku školsku godinu.

Visinu članarine određuje školski odbor na početku školske godine.

Korisnicima knjižnice mogu biti i vanjski korisnici po odobrenju knjižničara.

### Članak 21.

Za sve članove knjižničar popunjava potrebnu dokumentaciju, izdaje odgovarajuću člansku iskaznicu te prati eventualne promjene o kojima mora biti pravovremeno obaviješten od korisnika, razrednika ili druge odgovorne osobe.

### Članak 22.

Korisnik posuđuje knjižničnu građu samo u svoje ime i za nju je odgovoran.

### Članak 23.

Rok posudbe knjižnične građe određen je člankom 14. ovog pravilnika.

Korisnici su građu dužni pravodobno vratiti.

Ako korisnik nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu građu zbog objektivnih razloga, dužan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđenu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

### Članak 24.

Korisnici moraju čuvati knjižničnu građu od svakoga oštećenja.

### Članak 25.

Oštećenu ili izgublenu knjigu korisnik nadoknađuje novom istog naslova ili drugom u dogovoru s knjižničarom.

Ako korisnik ne može postupiti prema stavku 1. ovog članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protivrijednosti izgubljene, odnosno oštećene knjige.

Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 2. ovog članka, na prijedlog knjižničara, donosi ravnatelj.

Za štetu koju prema stavku 1. ovoga članka učini učenik, odgovoran je roditelj, odnosno skrbnik učenika.

## **VI. RAD KNJIŽNICE**

### Članak 26.

Radno vrijeme knjižnice je u jutarnjoj smjeni od 8.00 do 14.00 (ponedjeljkom , srijedom i petkom ) te u popodnevnoj smjeni od 13.00 do 19.00 (utorkom i četvrtkom).

Radno vrijeme knjižnice obavezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

### Članak 27.

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

### Članak 28.

Knjige i ostalu građu posuđuje i razdužuje knjižničar u knjižnici. Knjižničaru u posuđivanju knjiga i drugim poslovima u knjižnici mogu pomagati učenici i druge, od knjižničara ovlaštene osobe.

### Članak 29.

Knjižničar mora korisnicima omogućiti nesmetan i ugodan boravak u knjižnici tijekom radnog vremena knjižnice.

Od korisnika se očekuje primjereno ponašanje. Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

### Članak 30.

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.

## VII. KNJIŽNIČNI ODBOR

### Članak 31.

Uz školsku knjižnicu osniva se knjižnični odbor.

Knjižnični odbor čine:

- stalni članovi: knjižničar i dva člana koje iz reda nastavnika i stručnih suradnika Škole predlaže knjižničar, a potvrđuje školski odbor
- pridruženi članovi bez prava glasa: voditelji školskih stručnih vijeća (aktiva)

Predsjednik knjižničnog odbora je knjižničar.

### Članak 32.

Knjižnični odbor:

- raspravlja i odlučuje o radu knjižnice,
- prati ostvarivanje rada u knjižnici,
- daje školskom odboru, nastavničkom vijeću i ravnatelju prijedloge i mišljenja u vezi s radom knjižnice,
- predlaže nabavu knjižne i neknjižne građe te potrebne knjižnične opreme,
- obavlja druge poslove određene ovim pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

### Članak 33.

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 34.

Na sjednicama knjižničnog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi jedan od članova knjižničnog odbora.

Zapisnik potpisuju knjižničar i zapisničar.

Jedan primjerak zapisnika obavezno se dostavlja ravnatelju.



## **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### Članak 35.

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

### Članak 36.

Školski odbor je dužan imenovati članove knjižničnog odbora u roku do 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga pravilnika.

### Članak 37.

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

### Članak 38.

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

### Članak 39.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika, prestaje primjena Pravilnika knjižnice od 14. 12. 2001. godine

### Članak 40.

Izmjene ovog Pravilnika donose se po postupku i na način utvrđen za njegovo donošenje.

**PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA**

Davor Šokac