

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19.) i članka 23. Statuta Osnovne škole „Antun Gustav Matoš“ Vinkovci te članka 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 34/00.) Školski odbor Osnovne škole „Antun Gustav Matoš“ Vinkovci na sjednici održanoj 11. veljače 2022. godine donio je:

## PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se djelatnost i rad školske knjižnice, radno vrijeme školske knjižnice, korisnici knjižnice, korištenje i zaštita knjižnične građe, i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u Osnovnoj školi „Antun Gustav Matoš“ Vinkovci (u daljnjem tekstu: Škola).

#### Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu neutralni su i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

#### Članak 3.

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na učenike, učitelje, stručne suradnike, ostale radnike Škole te druge osobe koje koriste prostor školske knjižnice.

O primjeni odredaba ovog Pravilnika skrbe se ravnatelj i stručni suradnik knjižničar.

### II. DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

#### Članak 4.

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa i obavlja se u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardom za školske knjižnice te ovim Pravilnikom.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao:

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

#### Članak 5.

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, digitalizaciju knjižnične građe, informiranje učitelja, stručnih suradnika i učenika te usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora, vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice, organiziranje kulturnih, informacijskih i obrazovnih sadržaja i programa, obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničnoj djelatnosti.

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 6.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća rad s učenicima te suradnju s učiteljima i stručnim suradnicima te pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

#### Članak 7.

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice odnosi se na pripremu, organizaciju i provedbu književnih tribina, književnih susreta, filmskih projekcija, natjecanja u znanju, tematskih i sličnih izložbi u školskoj knjižnici i ostalih oblika kulturnih i javnih sadržaja.

#### Članak 8.

Rad školske knjižnice kroz sve njegove sastavnice može biti bilježen tonski, vizualno i/ili audiovizualno u svrhu promidžbe rada školske knjižnice i Škole, te u svrhu stvaranja arhiva školske knjižnice i Škole.

Privole u vezi s tonskim, vizualnim i/ili audiovizualnim bilježenjem rada koje Škola prikupi od učenika, djelatnika i drugih sudionika odgojno-obrazovnog procesa odnose se i na rad školske knjižnice.

#### Članak 9.

Školsku knjižnicu vodi stručni suradnik knjižničar.

Stručni suradnik knjižničar nabavlja, stručno obrađuje knjižnu i neknjižnu građu i daje je na korištenje, informira korisnike o novoj građi, neposredno sudjeluje u odgojno-obrazovnom procesu u skladu s godišnjim planom i programom rada te ovim Pravilnikom, obavlja poslove u vezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole i u svom radu surađuje s matičnom službom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, drugim knjižnicama i nakladnicima.

Radi poticanja čitanja knjižničar može provoditi ankete i objavljivati statistike čitanja.

### III. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE

#### Članak 10.

Radno vrijeme knjižnice određuje knjižničar uz suglasnost ravnatelja na početku nastavne godine te se obavezno ističe na ulaznim vratima knjižnice.

Radno vrijeme knjižnice je:

- ponedjeljak        12:00 – 18:00 sati
- utorak                8:00 – 14:00 sati
- srijeda                8:00 – 14:00 sati
- četvrtak             12:00 – 18:00 sati
- petak                 8:00 – 14:00 sati.

Uslijed odgojno-obrazovnih potreba u određenom trenutku radno se vrijeme knjižnice može realizirati u drukčijem vremenu od navedenog. Radno se vrijeme ističe na ulaznim vratima knjižnice.

#### Članak 11.

Iznimno školska je knjižnica zatvorena za korisnike zbog potrebe za stručnim usavršavanjem stručnog suradnika knjižničara, u vrijeme izvođenja nastave ili u vrijeme pedagoško-animatorskih aktivnosti.

Sve promjene radnog vremena potrebno je istaknuti na ulaznim vratima knjižnice i oglasnoj ploči Škole.

Ostali dio radnog vremena stručni suradnik knjižničar obavlja stručno-knjižnične poslove stručnog usavršavanja, planiranja, programiranja, pripremanja za rad i druge poslove.

### IV. KORISNICI KNJIŽNICE

#### Članak 12.

Korisnici školske knjižnice su učenici, učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole (u daljnjem tekstu: korisnici).

Korisnici se prilikom upisa u knjižnični softver kategoriziraju kao:

1. Učenici (prema razrednim odjelima)
2. Profesori (učitelji, stručni suradnici, ravnatelj)
3. Ostali djelatnici.

Školska je knjižnica dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Osobne podatke o korisnicima knjižnica prikuplja po službenoj dužnosti u tajništvu Škole, a obrađuje ih, pohranjuje, čuva i koristi sukladno pravilima struke te zakonskim i podzakonskim normama i aktima.

Prikupljeni osobni podaci o korisnicima pohranjuju se u elektroničkom obliku u sklopu knjižničnog softvera. Prikupljeni se podaci čuvaju najmanje dok traje status korisnika, a po prestanku navedenog statusa ostaju pohranjeni isključivo radi statističke obrade podataka te



se u drugu svrhu ne mogu koristiti. Za prikupljanje osobnih podataka korisnika školskoj knjižnici nije potrebna privola njezinih korisnika.

#### Članak 13.

Članstvo za korisnike školske knjižnice besplatno je.

Knjižničar je dužan svakom korisniku izdati člansku iskaznicu. Članska se iskaznica koristi pri posudbi i vraćanju knjižnične građe.

Korisnik je dužan čuvati svoju člansku iskaznicu od oštećenja i/ili gubitka.

O promjeni osobnih podataka koji su vezani uz podatke u članskoj iskaznici korisnici su dužni pravodobno izvijestiti stručnog suradnika knjižničara.

#### Članak 14.

Pri odlasku iz Škole (kraj školske godine, završetak 8. razreda ili napuštanje radnog mjesta) korisnici su dužni vratiti u knjižnicu svu posuđenu građu.

#### Članak 15.

Za vrijeme radnog vremena u prostoru školske knjižnice mogu boraviti korisnici koji se moraju pridržavati pravila ponašanja u knjižnici.

Pravila ponašanja izvješena su na vidljivom mjestu u knjižnici.

U školsku je knjižnicu zabranjeno unositi predmete čijom se uporabom remeti redovni rad knjižnice i stručnog suradnika knjižničara.

Nije dopušteno koristiti telekomunikacijske uređaje, osim u obrazovne svrhe i uz dopuštenje stručnog suradnika knjižničara.

Ukoliko se korisnik ne pridržava pravila ponašanja, stručni suradnik knjižničar ovlašten je udaljiti ga iz prostorija školske knjižnice.

Zvučno i vizualno snimanje prostora i odgojno-obrazovnog rada te kulturne i javne djelatnosti koje se odvijaju u prostoru školske knjižnice dopušteno je isključivo u svrhu promoviranja rada školske knjižnice i Škole.

## V. KNJIŽNIČNA GRAĐA I NJEZINO KORIŠTENJE

#### Članak 16.

Knjižnična građa školske knjižnice čini knjižna (knjige, časopisi i druga tiskana građa) i neknjižna građa (AV građa - audio i video kazete, CD zapisi i slično, igračke i društvene igre).

Sva je građa podijeljena na sedam (7) knjižničnih zbirki radi lakšeg snalaženja korisnika pri pronalasku građe, a zbirke imaju sljedeće nazive:

1. Referentna građa
2. Učenički fond
3. Učiteljski fond
4. Zavičajna zbirka

5. Slobodan izbor (rekreativno čitanje)
6. Multimedijalna građa
7. Časopisi.

Oznaka pripadnosti zbirke istaknuta je na signaturnoj naljepnici u gornjem desnom kutu stražnje korice knjige, odnosno kutije, a svaka polica ima oznaku obzirom na zbirku koja se nalazi na njoj.

Knjižna građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.

Referentna zbirka (enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i druge vrijedne knjige) u pravilu se ne posuđuje i može se koristiti samo u prostoru školske knjižnice.

Didaktičke i druge igre i igračke ne mogu se koristiti izvan prostorija čitaonice.

Iznimno, građa iz stavka 5. i 6. ovoga članka može se posuditi učitelju ili stručnom suradniku u dogovoru sa stručnim suradnikom knjižničarom.

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.

Neknjižna građa posuđuje se učiteljima u skladu s potrebama realizacije njihovog plana i programa rada i ostalih potreba.

#### Članak 17.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje stručni suradnik knjižničar.

Stručnom suradniku knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima, s tim u vezi, mogu pomagati učenici Škole.

Posudba knjižnične građe evidentira se putem knjižničnog softvera. U slučaju tehničkih poteškoća i privremene nemogućnosti računalne evidencije, evidentiranje posudbe vrši se ručno, a po otklanjanju poteškoća sva se ručno vođena evidencija posudbe unosi u knjižnični softver.

#### Članak 18.

U školskoj knjižnici odjednom se može posuditi najviše dvije (2) knjige, od kojih je jedna lektira, na rok od petnaest (15) dana.

U vrijeme zimskih i proljetnih praznika rok se može produžiti.

Učitelji mogu posuditi više knjiga i do pet (5) primjeraka stručnih časopisa, te neknjižnu građu iz članka 16. ovoga Pravilnika.

Časopisi se posuđuju na rok od sedam (7) dana, a AV građa i druga neknjižna građa (osim društvenih igara i igračaka) na rok od pet (5) dana.

Rezervacija knjižnične građe te produljenje roka posudbe može se obaviti i putem web aplikacije, odnosno mrežnog kataloga školske knjižnice, ukoliko su ostvareni tehnički preduvjeti za navedeno.

Knjižnična građa posuđuje se od početka nastavne godine do početka lipnja, a korisnici su dužni svu građu vratiti najkasnije do 10. lipnja.

Iznimno učitelji i stručni suradnici mogu posuđivati knjižničnu građu prije početka nastavne godine, ali nakon provedene revizije knjižničnog fonda.



Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična se građa u pravilu ne posuđuje.

#### Članak 19.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

Korisnici su dužni vratiti građu isključivo knjižničaru na pult za razduživanje, a ni u kojem slučaju na police s kojih su ih uzeli prilikom posudbe. Korisnici smiju posuditi knjižničnu građu samo u svoje ime, ne mogu posuđivati za druge korisnike.

Posuđenu knjižničnu građu može umjesto korisnika vratiti bilo tko drugi, ali je isključivo korisnik koji ju je posudio odgovoran za njezino oštećenje ili gubitak.

U slučaju preseljenja korisnika u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li korisnik vratio svu građu u školsku knjižnicu prije potpisivanja prijepisa ocjena. Razrednici su obvezni voditi brigu o tome da svi učenici njihovih razreda vrate sve posuđene knjige do 10. lipnja.

#### Članak 20.

Ako je potražnja za pojedinim knjigama povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 18. ovog Pravilnika.

#### Članak 21.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja, ne smiju trgati pojedine listove, podcrtavati dijelove knjige, izrezivati slike, prljati knjige i sl.

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

Ako je knjiga oštećena toliko da se ne može više koristiti ili je izgubljena, korisnik je dužan nadoknaditi štetu kupovinom iste.

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, u dogovoru sa stručnim suradnikom knjižničarem.

Za plaćanje nadoknade štete iz stavka 1. ovoga članka koju učini učenik, odgovoran je roditelj, odnosno skrbnik učenika.

#### Članak 22.

Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarnu knjigu u knjižničnom softveru.

#### Članak 23.

Stručni suradnik knjižničar i drugi djelatnici Škole ne smiju uvjetovati izdavanje svjedodžbi ili druge pedagoške dokumentacije vraćanjem posuđene knjižnične građe.

#### Članak 24.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu temeljem dogovora ili ugovora o međuknjižničnoj posudbi.

#### Članak 25.

Na osnovu statističkih podataka o korištenju knjižnične građe Škola može organizirati nagrađivanje učenika koji su najaktivniji korisnici knjižnice prema količini posuđene građe ili nekim drugim kriterijima.

Stručni suradnik knjižničar na kraju nastavne godine predlaže po jednog učenika iz razredne i jednog iz predmetne nastave za nagrađivanje.

Na prijedlog stručnog suradnika knjižničara o nagrađivanju učenika odlučuje Učiteljsko vijeće.

### VI. KORIŠTENJE PROSTORA KNJIŽNICE

#### Članak 26.

U prostorijama knjižnice organizira se individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, nastava i izvannastavne aktivnosti (susreti, kvizovi, natjecanja, razgovori, družine i sl.) u skladu s godišnjim planom i programom rada škole.

Učitelji i stručni suradnici mogu organizirati nastavu i u školskoj čitaonici, ali su u tom slučaju dužni prethodno obavijestiti stručnog suradnika knjižničara.

#### Članak 27.

Korisnici su dužni prostorije knjižnice i čitaonice nakon korištenja ostaviti urednima.

Ukoliko se u prostorijama knjižnice i čitaonice održava nastava, korisnici neće moći koristiti usluge knjižnice.

### VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

#### Članak 28.

U školskoj knjižnici obvezno je osigurati zaštitu građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem s građom u knjižnici i izvan nje.

Zaštita građe provodi se redovitom i djelomičnom revizijom, pri čemu se izdvajaju oštećene knjige i pripremaju se za popravak ili otpis ako se radi o jako oštećenim knjigama.

#### Članak 29.

Reviziju provodi povjerenstvo u nazočnosti stručnog suradnika knjižničara koji građu priprema za reviziju.

Revizijom se utvrđuje stanje na policama, izdvajaju se knjige koje se rijetko ili se uopće ne posuđuju, izrađuje se popis knjiga koje se predlažu za otpis i kompletiraju se godišta časopisa.

#### Članak 30.

Revizija cijeloga fonda provodi se svake četiri (4) godine.

Za vrijeme revizije knjižnica je zatvorena za korisnike, građa se ne posuđuje, a može se vratiti ako nije vraćena na vrijeme.

#### Članak 31.

Revizija se provodi u skladu s Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižnične građe.

Istrošene knjige se otpisuju ili popravljaju, a zastarjele otpisuju. Otpisanu građu treba nadoknaditi nabavkom nove građe.

### VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 32.

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi korisnici.

#### Članak 33.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika istaknut je na vidljivom i dostupnom mjestu u školskoj knjižnici.

#### Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u roku od osam dana od stupanja na snagu.

#### Članak 35.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice  
KLASA: 003-05/17-01/01, URBROJ:2188-18-01-17-7 od 04. listopada 2017. godine.

KLASA: 611-04/22-01/01

URBROJ: 2196-4-4-22-1

Vinkovci, 11. veljače 2022. godine



Predsjednik Školskog odbora:

*Sandra Tomić*