

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, br. 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, 151/22), članka 18. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine, br. 61/23) i članka 24. i 128. Statuta Osnovne škole Svete Ane u Osijeku, a u svezi s člankom 48. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine, br. 17/19), Školski odbor Osnovne škole Svete Ane u Osijeku na sjednici održanoj dana 20. studenog 2023. donosi

## **PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

(1) Pravilnikom o radu školske knjižnice Osnovne škole Svete Ane u Osijeku (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 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) 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.

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

#### Članak 3.

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

(2) 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.

#### Članak 4.

##### **Stručna knjižnična djelatnost**

(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
- 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.

(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.

(3) Knjižnica prikuplja podatke o svom 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 5.

##### **Odgojno-obrazovna djelatnost**

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

(2) Rad s učenicima u knjižnici obuhvaća:

- stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje
- promicanje i sudjelovanje u unapređivanju svih oblika odgojno obrazovnog 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 zbirka i pružanjem usluga
- organizaciju nastavnih sati u knjižnici i izvan nje
- razvijanje svijesti o vrijednostima zavičajne i nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti
- razvijanje svijesti o multikulturalnosti uz organizaciju zbirki i različite projekte
- organizirano i sustavno upućivanje učenika u korištenje knjižničnih usluga i razvijanje navike posjećivanja knjižnice
- usmjeravanje učenika pri izboru, posudbi i korištenju knjižnične građe i informacijskih pomagala
- upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadacima (uporaba leksikona, enciklopedija, rječnika, stručne literature, periodike i sl.)
- organiziranje nastavnih sati u knjižnici, poticanje čitalačke, medijske i svih drugih vrsta pismenosti
- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme, referata ili samostalnog rada
- uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora.

(3) Rad s učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem škole obuhvaća:

- rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica
- 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 na 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 odgojiteljima te pojedinim stručnim službama izvan škole u dodatnoj pomoći učenicima
- rad na unaprjeđenju rada školske knjižnice
- suradnju sa stručnim vijećima u školi radi unaprjeđenja nastave
- mentorski rad s pripravnicima
- suradnju s nastavnicima svih nastavnih predmeta i stručnim suradnicima pri nabavi potrebne knjižnične građe
- suradnički rad na pripremi i izvođenju pojedinih nastavnih sati, kreativnih radionica, istraživačkih radova, školskih projekata i drugih oblika rada s učenicima
- suradnju s nastavnicima i stručnim suradnicima u programima iz područja odgoja, promicanja mentalnog i fizičkog zdravlja učenika, ekološke svijesti i sl.

## Članak 6.

### **Kulturna i javna djelatnost**

(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 zadataka i ciljeva.

(2) Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja kao što su: književni susreti i tribine, promocije knjiga, tematske i prigodne izložbe, filmske i video projekcije, dramske predstave, natjecanje u znanju, popularna predavanja za učenike i dr., uz prihvaćanje autorskih prava
- suradnju s kulturnim ustanovama koje ustrojavaju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (amaterska kazališta, narodne knjižnice, arhivi, muzeji, kazališta, narodna sveučilišta i sl.) na lokalnoj razini, u gradu Zagrebu i šire
- suradnju s kulturnim institucijama u gradu Zagrebu: HAZU, NSK, KGZ, Matica Hrvatska i druge ustanove
- razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture i kulturne baštine, posebno jezika, umjetnosti i znanosti te vrijednosti multikulturalnosti u društvu
- 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 sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama

### **III. KNJIŽNIČNI FOND**

#### Članak 7.

- (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 8.

- (1) Fond Knjižnice je podijeljen na učenički i učiteljski fond, a sadrži:
  - 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 9.

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

(2) Novine i časopisi za učenike smješteni su u slobodnom pristupu i mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice, dok su stručni časopisi za učitelje izdvojeni i mogu se posuđivati izvan prostora školske knjižnice.

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

#### **IV. STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR**

##### **Članak 10.**

(1) U školskoj knjižnici stručne poslove obavlja stručni suradnik knjižničar.

(2) 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 svezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole i u svom radu surađuje s matičnom službom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, drugim knjižnicama i nakladnicima.

(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 11.**

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

(2) Usluge i programi školske knjižnice su besplatni.

(3) Knjižnica je dužna pružati članovima usluge pod jednakim uvjetima.

(4) Korisnicima Knjižnice može se izdati članska iskaznica koja se koristi pri posudbi i vraćanju knjižnične građe.

(5) O promijeni osobnih podataka koji su vezani uz podatke u članskoj iskaznici Korisnici su dužni prethodno izvijestiti stručnog suradnika-knjižničara.

##### **Članak 12.**

(1) Ako učenik prelazi u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik vratio sve posuđene knjige u Knjižnicu.

(2) Članstvo u knjižnici prestaje prestankom radnog odnosa u Školi, odnosno prestankom statusa redovnog učenika Škole te je tada djelatnik i učenik dužan vratiti sve posuđene knjige i posuđenu neknjižnu građu u Knjižnicu.

### Članak 13.

(1) Prilikom boravka u prostorijama Knjižnice te korištenja informacijsko-komunikacije opreme Korisnici 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 Korisnika iz prostorija Knjižnice.

### Članak 14.

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

(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 15.

(1) Korištenje (posudbu) knjižnične građe izvan Knjižnice odobrava stručni suradnik knjižničar.

(2) Knjižničnu građu Korisnicima posuđuje Knjižničar. U posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima, s tim u svezi, Knjižničaru mogu pomagati učenici Škole.

(2) Prilikom posuđivanja knjižnične građe Korisnik 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, Korisnici odjednom mogu posuditi najviše 3 (tri) knjige. Korisnici-učitelji mogu posuditi najviše 4 knjige te neknjižnu građu iz članka 9. ovog Pravilnika za dan kada im je to potrebno za nastavu odnosno drugi oblik odgojno-obrazovnog rada.

(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.

(6) Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje jer se provodi revizija fonda

### Članak 16.

(1) Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

(2) Knjižničar je dužan upozoriti učenika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o dužem bolovanju. Ako ni nakon upozorenja učenik ne vrati posuđenu knjižničnu građu, knjižničar obavještava razrednika, a razrednik šalje obavijest roditelju učenika.

## **VI. RADNO VRIJEME**

### **Članak 17.**

- (1) Školska knjižnica je otvorena za Korisnike svaki radni dan od ponedjeljka do petka u vremenu od 8 do 14 sati.
- (2) Školski knjižničar ima pravo na dnevni odmor.
- (3) Radno vrijeme Knjižnice kao i dnevni odmor obavezno se ističe na ulaznim vratima školske knjižnice.
- (4) U slučaju potrebe privremene izmjene radnog vremena na vratima Knjižnice mora biti postavljena obavijest o izmijenjenom radnom vremenu i trajanju takve izmjene.
- (5) Svakog prvog utorka u mjesecu školska je knjižnica zatvorena za posudbu radi stručnog aktiva matične službe. Po povratku s aktiva knjižničar obavlja stručno-knjižnične poslove stručnog usavršavanja, planiranja, programiranja, pripremanja za rad i druge poslove.

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

### **Članak 18.**

- (1) Korisnici su dužni posuđenu građu čuvati od oštećenja.
- (2) Korisnik koji ošteti, uništi ili izgubi posuđenu građu odgovoran je za naknadu štete koja je time nastala.
- (3) U slučaju nastanka štete član je dužan nadoknaditi učinjenu štetu tako što je dužan kupiti istu knjigu u zamjenu za oštećenu odnosno izgubljenu knjigu, a u slučaju da knjigu ne može nabaviti, dužan je kupiti drugu knjigu u visini cijene oštećene odnosno izgubljene knjige.
- (4) Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige školske knjižnice.

## **VIII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 19.**

- (1) U školskoj knjižnici je obavezno osigurati zaštitu građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem s građom u knjižnici i izvan nje.
- (2) Zaštita građe provodi se redovitom djelomičnom revizijom, pri čemu se izdvajaju oštećene knjige i pripremaju za popravak ili otpis ako se radi o jako oštećenim knjigama.

### **Članak 20.**

- (1) Revizija cijeloga fonda provodi se svake 4 (četiri) godine u vrijeme ljetnih praznika.
- (2) Svi Korisnici moraju vratiti posuđenu građu u Knjižnicu, a u vrijeme revizije Knjižnica je potpuno zatvorena za sve Korisnike.

## Članak 21.

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

(2) Revizija se provodi u skladu s pravilnikom kojim je propisana revizija i otpis knjižnične građe.

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 22.

Razrednici su dužni s odredbama ovog Pravilnika upoznati učenike i njihove roditelje na početku nastavne godine.

### Članak 23.

Jedan primjerak Pravilnika o radu školske knjižnice mora biti trajno dostupan korisnicima u prostoru knjižnice.

### Članak 24.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

(2) Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u roku od 8 (osam) dana od stupanja na snagu.

### Članak 25.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 003-05/09-01/16, URBROJ: 2158/09-09-01 od 19. svibnja 2009. godine.

Predsjednica školskog odbora:

Sonja Maričić, prof.

Ovaj pravilnik donesen je 20. studenog 2023., objavljen je na oglasnoj ploči Škole 21. studenog 2023. godine i stupio na snagu istoga dana.

KLASA: 011-01/23-01/4  
URBROJ: 2158-71-10-23-01

Ravnateljica:

Višnja Rudeš-Bogdan, prof.