



REPUBLIKA HRVATSKA, KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA FRANJE HORVATA KIŠA, LOBOR
Trg svete Ane 28, 49253 LOBOR

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

LOBOR, 19.2.2021.



REPUBLIKA HRVATSKA, KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA FRANJE HORVATA KIŠA, LOBOR
Trg svete Ane 28, 49253 LOBOR

Na temelju članka 59. i članka 163. Statuta OŠ Franje Horvata Kiša, Lobar (KLASA:012-03/19-01/02, URBROJ:2211/05-380-18-04-19-4, OD 28.3.2019.), a u vezi s člankom 33. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine, 105/97., Narodne novine 17/19, Narodne novine 89/19) i člankom 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine, 34/2000.) Školski odbor na 54. sjednici održanoj 19.2.2021. donio je

Pravilnik o radu školske knjižnice

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se radno vrijeme knjižnice, korištenje knjižnične građe, zaštita i očuvanje knjižnične građe, posudba knjižnične građe, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posudene knjižnične građe, rad knjižničnog odbora u Osnovnoj školi Franje Horvata Kiša, Lobar (u daljnjem tekstu: Škola).

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu upotrijebljeni su neutralno i obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

Odredbe ovoga pravilnika primjenjuju se na sve osobe kojima školska knjižnica pruža svoje usluge.

Članak 3.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga pravilnika skrbe ravnatelj i knjižničar.

Članak 4.

Školska knjižnica je mjesto u kojem se pohranjuje, čuva, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižna (knjige, časopisi i dr. tiskana grana) i neknjižna građa (AV sredstva, CD zapisi i dr.).

Školska je knjižnica sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa škole.

Članak 5.

Zadaće školske knjižnice su:



REPUBLIKA HRVATSKA, KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA FRANJE HORVATA KIŠA, LOBOR
Trg svete Ane 28, 49253 LOBOR

- promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovnog procesa,
- osiguravanje materijala za rad s učenicima s posebnim potrebama;
- provođenje individualiziranog odgojno-obrazovnog rada s darovitim učenicima prema iskazanoj potrebi predmetnog ili razrednog učitelja;
- stvaranje i razvijanje navike posjećivanja knjižnice te poticanje istraživačkog duha,
- omogućavanje učenicima ispunjenje obveza iz nastavnog plana i programa,
- omogućavanje učiteljima i stručnim suradnicima ostvarivanje nastavnog plana i programa i ostvarivanje permanentnog stručnog usavršavanja,
- razvijanje interesa učenika te poticanje učenika za rad na dodatnim sadržajima iz jezično-umjetničkog područja sudjelovanjem na likovnim, literarnim i likovno-literarnim natjecajima,
- redovita godišnja nabava književnih djela za cjelovito i djelomično čitanje, stručne literature za učitelje i stručne suradnike škole te nabava referentne zbirke i audio-vizualne zbirke,
- predlaganje, administriranje i nabava računalnih licenci web obrazovnih alata za provedbu online nastave i osuvremenjivanje odgojno-obrazovnog procesa ravnatelju škole i Učiteljskom vijeću,
- ponuda predavanja ili radionica iz programa permanentnog stručnog usavršavanja za učitelje i stručne suradnike škole.

Članak 6.

Knjižnicu vodi stručni suradnik – školski knjižničar.

Stručni suradnik – školski knjižničar u djelokrugu svog rada obavlja sljedeće poslove:

- planira i programira rad školske knjižnice te izrađuje Godišnji plan i program rada stručnog suradnika – školskog knjižničara za tekuću školsku godinu,
- obavlja stručno-bibliotečne i informacijsko-referalne poslove vidljive kroz Godišnji plan i program rada stručnog suradnika – školskog knjižničara,
- dužan je provoditi godišnji otpis fonda te periodičnu reviziju fonda ovisno o veličini knjižničkog fonda,
- vodi pretplatu na učeničke dječje časopise za sve učenike te stručne, stručno-znanstvene i znanstvene časopise za učitelje i stručne suradnike škole,
- daje godišnje izvješće o radu školske knjižnice za Učiteljsko vijeće i Školski odbor za tekuću školsku godinu,
- saziva najmanje jednu sjednicu Knjižničkog odbora u tekućoj školskoj godini te je isto dužan pravovremeno na znanje dati ravnatelju i tajništvu škole,
- sudjeluje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu te organizira radionice i nastavu i područja knjižnično-informacijsko-medijskog odgoja i obrazovanja, kao i iz područja poticanja čitanja i čitanja s razumijevanjem na materinjem jeziku i te na stranim jezicima u svrhu poticanja bilingvalnosti prema potrebi razrednih i predmetnih učitelja,



REPUBLIKA HRVATSKA, KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA FRANJE HORVATA KIŠA, LOBOR
Trg svete Ane 28, 49253 LOBOR

- elektronski predaje statističke podatke o radu školske knjižnice u Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica te iste daje na uvid ravnatelju škole,
- ažurira mrežne stranice škole i spajalicu Školska knjižnica te kanal školske knjižnice u MS Teamsu,
- prema utvrđenoj potrebi vodi izvannastavnu aktivnost za učenike škole,
- priprema, organizira i sudjeluje u kulturnoj i javnoj djelatnosti Škole u svrhu unapređenja rada škole sukladno Godišnjem planu i programu rada stručnog suradnika – školskog knjižničara,
- surađuje s matičnom službom Gradske knjižnice Krapina, drugim narodnim i školskim knjižnicama, nakladnicima te drugim kulturnim i javnim ustanovama koje nude odgojno-obrazovni program za učenike i učitelje osnovnih škola,
- surađuje s učenicima, učiteljima i stručnim suradnicima, ravnateljem, roditeljima i skrbnicima učenika te im prema iskazanoj potreba pruža stručnu pomoć iz svog djelokruga rada,
- permanentno se usavršava,
- obavlja poslove prema propisima i općim aktima škole
- predlaže izmjene i dopune Pravilnika o radu školske knjižnice ravnatelju i tajniku škole.

II. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 7.

Fond školske knjižnice podijeljen je te se vodi kroz različite knjige inventara kroz program za knjižnično poslovanje MetelWin a to su: Učenički fond, Nastavnički fond, Serijske publikacije i Audio-vizualna zbirka.

Fond knjižnice može sadržavati:

- knjižnu građu: knjige, časopise i drugu tiskanu građu,
- neknjižnu građu: AV građu (audiokasete, videokasete, CD-ove, DVD-ove), računalne zapise i programe, didaktičke igre i materijale te elektroničku građu (publikacije u elektroničkom obliku za čitanje na e-čitačima)

Članak 8.

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



REPUBLIKA HRVATSKA, KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA FRANJE HORVATA KIŠA, LOBOR
Trg svete Ane 28, 49253 LOBOR

Knjižnični fond sadržava književna djela za cjelovito čitanje (50 %), književna djela za djelomično čitanje (10 %) kao i stručnu literaturu (40 %) koja uključuje referentnu zbirku, dječju popularno-znanstvenu literaturu te pedagoško-metodičku literaturu, dječja beletristička djela na stranim jezicima za razvoj jezičnih kompetencijama prema nastavnom planu i programu škole.

III. ZAŠTITA I OČUVANJE GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 9.

Školska knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u knjižnici pravilnim smještanjem i ispravnim postupanjem u knjižnici i izvan nje.

Zaštita knjižnične građe treba obuhvatiti:

- izdvajanje knjižnične građe,
- otpis knjiga,
- reviziju knjižnične građe,
- smještaj neuvezanih časopisa i novina,
- popravak knjiga stručnim materijalom kojeg osigurava Škola nakon provedbe revizije i godišnjeg otpisa.

Knjižnice su obavezne štiti građu od uzročnika propadanja (vlage, prekomjernog sunčevog ili umjetnog svjetla, bioloških i atmosferskih utjecaja i onečišćenja te odstupanja od optimalne temperature).

Članak 10.

Izdvajanjem knjižnične građe treba se odvojiti nepotrebna knjižnična građa. Izdvajanje knjižnične građe mora se provoditi kontinuirano.

Iz školske knjižnice obvezno se i redovito treba izdvajati:

- vrlo oštećene knjige,
- knjige koje netočno ili nesuvremeno obrađuju neku temu ili sadržaj (zastarjele, neaktualne),
- knjige koje nisu prikladne za korisnike školske knjižnice,
- suvišne primjerke nekih naslova (prekobrojne),
- nepotrebne časopise, AV i dokumentacijski materijal.

Za pravodobno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je stručni suradnik – školski knjižničar.



REPUBLIKA HRVATSKA, KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA FRANJE HORVATA KIŠA, LOBOR
Trg svete Ane 28, 49253 LOBOR

Članak 11.

Revizijom građe u školskoj knjižnici, na osnovi usporedbe fizičkih jedinica nađenih na policama i podataka u katalozima i inventarnim knjigama, utvrđuje se pravo stanje knjižničnog fonda, njegova materijalna vrijednost i saniraju se posljedice nastale uporabom građe.

Redovna revizija provodi se periodično, ovisno o veličini knjižničnog fonda prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 21/02).

Izvanredna revizija i otpis provode se prilikom primopredaje knjiga, nakon preseljenja, požara, poplava, potresa, krađa, ratnih razaranja i slično.

Korisnici se obavještavaju o terminu revizije i otpisa u kojem će knjižnica biti zatvorena tako da pravodobno mogu vratiti posuđene knjige.

Odluku o provođenju revizije i Odluku o provođenju otpisa te imenovanje tročlanog Povjerenstva za provođenje revizije i tročlanog Povjerenstva za provođenje otpisa donosi ravnatelj Škole na prijedlog stručnog suradnika – školskog knjižničara.

Povjerenstvo po obavljenoj reviziji i otpisu predaje zapisnik o reviziji, prijedlog o otpisu s popisom građe za otpis i s prijedlogom načina postupanja s otpisanom građom Školskom odboru i nadležnoj matičnoj knjižnici, Gradskoj knjižnici Krapina.

Ukoliko županijska matična knjižnica ne povuče otpisanu građu po kriteriju zastarjelosti, ista se duž na ponuditi Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu.

Članak 12.

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

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

Stručni suradnik – školski knjižničar je dužan izraditi popis knjiga i časopisa koji su dani na uvez.

IV. KORISNICI USLUGA KNJIŽNICE

Članak 13.

Knjižničnu granu imaju pravo koristiti svi učenici, učitelji i stručni suradnici te ostali zaposlenici Škole (u daljnjem tekstu: korisnici).



REPUBLIKA HRVATSKA, KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA FRANJE HORVATA KIŠA, LOBOR
Trg svete Ane 28, 49253 LOBOR

Članak 14.

Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno aparate čijom se uporabom remeti redovni rad knjižnice.

Članak 15.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružiti usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 16.

Svakom korisniku usluga iz članka 13. ovoga pravilnika knjižnica može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu.

Za sve korisnike iz članka 13. ovoga pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Korisnici su dužni izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni prebivališta ili boravišta, odnosno o promjeni osobnih podataka.

Članak 17.

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.

Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

Članak 18.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu granu od svakog oštećivanja. Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.

V. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 19.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar.

Knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima s tim u vezi mogu pomagati učenici Škole.



REPUBLIKA HRVATSKA, KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA FRANJE HORVATA KIŠA, LOBOR
Trg svete Ane 28, 49253 LOBOR

U prostorijama knjižnice korisnici se mogu svakodnevno služiti knjigama, časopisima i korisničkim računalima unutar radnog vremena.

Članak 20.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice može se posuditi:

- učenicima: odjednom dvije knjige na rok od 14 dana ili dječji časopis na rok od sedam dana (najnoviji broj časopisa posuđuje se kad ga zamijeni sljedeći) uz mogućnost produženja roka povrata za dodatnih sedam dana (za vrijeme proljetnih i zimskih praznika taj rok se može i produžiti),
- učiteljima i stručnim suradnicima: više knjiga i priručnika tijekom školske godine, a časopise i AV građu i elektroničku građu na rok od sedam dana (prema potrebi).

Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje jer se provodi periodična revizija ili godišnji otpis fonda.

Članak 21.

Izvan prostorija knjižnice ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi, gospodarski pregledi i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi na zahtjev učitelja ili stručnog suradnika Škole.

Članak 22.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom granom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 20. ovoga pravilnika.

Za vrijeme zimskog i proljetnog odmora učenika propisanog školskim kalendarom te kada postoje opravdani razlozi, knjižničar može korisniku produžiti vrijeme posudbe određeno člankom 20. ovoga pravilnika.

Opravdanost razloga iz stavka 2. ovog članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

Učitelji i stručni suradnici dužni su vratiti svu posuđenu građu do propisanog datuma završetka nastave u tekućoj školskoj godini.

Članak 23.

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižničnu građu na zahtjev učitelja ili stručnog suradnika.



REPUBLIKA HRVATSKA, KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA FRANJE HORVATA KIŠA, LOBOR
Trg svete Ane 28, 49253 LOBOR

Vrijeme posudbe grane 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 24.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu međuknjižničnom posudbom ili na temelju ugovora sklopljenog između druge knjižnice ili pravne osobe u čijem je sastavu knjižnica i Škola.

Cijena međuknjižnične posudbe po jedinici građe po danu iznosi 15,00 kuna. Međuknjižnična posudba može trajati maksimalno sedam dana.

Uz cijenu međuknjižnične posudbe plaćaju se i troškovi, odnosno dostave jedinice građe koje plaća druga samostalna knjižnica ili knjižnica u sastavu ili druga pravna osoba u čijem je sastavu knjižnica i škola.

Članak 25.

Korisnici su posuđenu građu dužni pravodobno vratiti.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugog objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu granu, dužan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđeno vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Ukoliko učenik prelazi u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu.

Članak 26.

Korisnik koji pravodobno ne vrati posuđene knjige, a ne radi se o slučaju iz članka 22. stavak 2. ili čl.25. st.2. ovoga pravilnika, plaća zakasninu koja iznosi 1,00 kn po danu za svaku nevraćenu knjigu.

Korisniku koji ne vrati posuđenu građu nakon isteka roka povrata izdaju se opomene.

Prva opomena izdaje se 30 dana nakon isteka roka trajanja posudbe.

Druga opomena izdaje se 60 dana nakon isteka roka trajanja posudbe.

Treća opomena izdaje se 90 dana nakon isteka roka trajanja posudbe.



REPUBLIKA HRVATSKA, KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA FRANJE HORVATA KIŠA, LOBOR
Trg svete Ane 28, 49253 LOBOR

Trošak izdavanja svake opomene iznosi 10.00 kn.

Članak 27.

Knjižničar i drugi zaposlenici Škole ne smiju izdavanje učeničkih knjižica, svjedodžba i slično, uvjetovati vraćanjem posuđene knjižnične građe.

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

Članak 28.

Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu granu, odgovoran je za štetu.

Ako je posuđeni primjerak knjižnične grane oštećen toliko da se više ne može koristiti ili je uništen odnosno izgubljen, korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istovjetni primjerak kakav je posudio.

Ako korisnik ne može postupiti prema stavku 2. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.

Kada korisnik ne može postupiti prema stavku 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protivrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovoga članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.

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

Članak 29.

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 28. ovoga Pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

VI. RAD KNJIŽNICE

Članak 30.



REPUBLIKA HRVATSKA, KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA FRANJE HORVATA KIŠA, LOBOR
Trg svete Ane 28, 49253 LOBOR

Stručna suradnica - školska knjižničarka radi:

- ponedjeljkom od 8.00 do 14.00 sati;
- svake druge srijede u mjesecu (prva i treća srijeda) od 8.00 do 14.00 sati
- petkom od 8.00 do 14.00 sati

Stručna suradnica - školska knjižničarka prema iskazanoj potrebi razrednog učitelja u PŠ Petrova Gora i razrednih učitelja u matičnoj školi te ostalih predmetnih učitelja održava radionice i nastavu iz područja knjižnično-informacijsko-medijskog odgoja i obrazovanja te iz područja poticanja čitanja i čitanja s razumijevanjem na materinjem jeziku i u stranim jezicima.

VII. KNJIŽNIČNI ODBOR

Članak 31.

Uz školsku knjižnicu osniva se knjižnični odbor.

Knjižnični odbor čine knjižničar i dva člana, koje iz reda učitelja i stručnih suradnika Škole imenuje ravnatelj.

Predsjednik knjižničnog odbora je knjižničar.

Članak 32.

Knjižnični odbor:

- raspravlja i odlučuje o radu knjižnice,
- prati ostvarivanje rada u knjižnici,
- daje Školskom odboru, Učiteljskom vijeću i ravnatelju prijedloge i mišljenja u svezi s radom knjižnice,
- predlaže nabavu knjižne i neknjižne građe, te potrebite knjižnične opreme u skladu s nastavnim planom i programom,
- odlučuje o izdavanju članskih iskaznica iz članka 16. ovoga pravilnika,
- obavlja druge poslove određene ovim pravilnikom i drugim općim aktima Škole.



REPUBLIKA HRVATSKA, KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA FRANJE HORVATA KIŠA, LOBOR
Trg svete Ane 28, 49253 LOBOR

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 obvezno se dostavlja ravnatelju.

VIII. ŽIG KNJIŽNICE

Članak 35.

Na svu građu koja dolazi u knjižnicu stavlja se žig. Žig označava da je knjižnična građa vlasništvo škole.

Razlikuje se od službenog žiga Škole, a koristi se isključivo u knjižnici.

Članak 36.

Žig koji je upotrebljava je okrugao, promjera 40 mm te sadrži riječi *OŠ Franje Horvata Kiša Lobor – KNJIŽNICA*.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.



REPUBLIKA HRVATSKA, KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA FRANJE HORVATA KIŠA, LOBOR
Trg svete Ane 28, 49253 LOBOR

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

Članak 38.

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

Članak 39.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 28.10. 2011. godine.

Članak 40.

Ovaj Pravilnik o radu školske knjižnice stupa na snagu danom donošenja od strane Školskog odbora.

Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

KLASA: 003-05/21-01/07
URBROJ: 2211/05-380-18-04-21-1
U Loboru, 19.2.2021.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:



Štefica Hendija, uč.

Ovaj Pravilnik objavljen je na web stranici i oglasnoj ploči Škole 23.2.2021.godine.

RAVNATELJICA:

Tamara Herceg Babić, prof.

