

REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJA VUKOVARSKO-SRIJEMSKA  
OSNOVNA ŠKOLA ZRINSKIH NUŠTAR  
Petra Zrinskog 13, 32221 Nuštar  
OIB: 19379378995

KLASA:003-06/23-01/13  
URBROJ:2196-51-01-23-04

Nuštar, 20. prosinca 2023.

U skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19, 114/22) i Standardom za školske knjižnice (NN 61/23), Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 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) te na temelju Statuta Osnovne škole Zrinskih Nuštar, Školski odbor **Osnovne škole Zrinskih Nuštar**, Nuštar na 36. sjednici održanoj dana 20. prosinca 2023. donosi

## Pravilnik o radu školske knjižnice

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

- (1) Pravilnikom o radu školske knjižnice **Osnovne škole Zrinskih Nuštar, Nuštar** (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) Knjižnica je dio knjižničnog sustava Republike Hrvatske (upisana je u Upisnik knjižnica RH).
- (3) Knjižnica posluje pod nazivom **Knjižnica Osnovne škole Zrinskih Nuštar, Nuštar**.
- (4) Knjižnica djeluje na tri lokacije.
- (5) Odredbe Pravilnika obvezuju sve učenike i zaposlenike Škole, kao i druge osobe koje dolaze u prostor Knjižnice.
- (6) O pravilnoj primjeni odredaba ovog Pravilnika skrbe ravnatelj Škole i stručna suradnica knjižničarka.

## II. ZADAĆE I DJELATNOST KNJIŽNICE

### Članak 2.

- (1) 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.
- (2) Program rada Knjižnice sastavni je dio Školskoga kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole.
- (3) Na kraju svake školske godine Knjižnica donosi Godišnje izvješće o svome poslovanju.

### Članak 3.

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

### Članak 4.

- (1) 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, uključivanje Knjižnice u Školski kurikulum te pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, stručne knjižnične i kulturno-javne djelatnosti.
- (2) Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice podrazumijeva rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljima i roditeljima/skrbnicima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnoga rada.

### Članak 5.

- (1) Stručna knjižnična djelatnost Knjižnice obuhvaća:
  - rad u računalnom programu za knjižnično poslovanje
  - nabavu i stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe prema važećim pravilnicima
  - posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe
  - informiranje učitelja, stručnih suradnika i učenika

- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
- provođenje redovitoga godišnjeg otpisa prema važećim pravilnicima
- provođenje revizije i otpisa prema važećim pravilnicima
- propisno prikupljanje i unos statističkih podataka u Sustav jedinstvenoga elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica koji se vodi u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu
- obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničkoj djelatnosti.

(2) Knjižnica osigurava knjižničnu građu koja zadovoljava obrazovne, informacijske, kulturne, stručne i osobne potrebe članova te je time potpora odgojno-obrazovnom procesu Škole i njihovu osobnom razvoju.

#### Članak 6.

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 međusobnoga razumijevanja i potpore u ostvarivanju zadanih zadaća i ciljeva.

### III. KNJIŽNIČNI FOND

#### Članak 7.

(1) Izgradnja knjižničnog fonda temelji se na stručnim načelima sukladno smjernicama za izgradnju i upravljanje fondom koje Knjižnica donosi na temelju analize stanja i procjene potreba korisnika te Standarda za školske knjižnice.

(2) Knjižnični fond kontinuirano se izgrađuje nabavom nove građe, redovitim godišnjim izlučivanjem građe za otpis te revizijom fonda u skladu s pravilnikom koji regulira zaštitu knjižnične građe, reviziju i otpis.

(3) Sadržaj i podaci o knjižničnom fondu, uneseni u program MetelWin, dostupni su na mrežnome mjestu Škole.

#### Članak 8.

(1) Knjižničnu građu čine:

- 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) Knjižnični fond je jedinstven i podijeljen je u zbirke.

(4) Školski udžbenici nisu dio knjižničnoga fonda.

#### Članak 9.

(1) Veličina knjižničnog fonda ovisi o broju učenika, učitelja i stručnih suradnika.

(2) Broj jedinica knjižnične građe ne smije biti manji od 12 po učeniku, učitelju i stručnim suradnicima, a u taj izračun ne ulazi mrežno dostupna građa.

(3) Knjižnica nabavlja 5 (pet) naslova odabranih serijskih publikacija (u analognom i/ili digitalnom obliku) za učenike, učitelje i nastavnike, stručne suradnike i odgajatelje.

(4) Prosječna starost knjižničnoga fonda ne smije biti veća od 15 godina, osim specijalnih zbirki (zavičajne zbirke i zbirke starih knjiga).

### IV. STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR(KA)

#### Članak 10.

(1) U školskoj knjižnici stručne poslove obavlja stručna suradnica knjižničarka.

(2) Stručna suradnica knjižničarka obavlja poslove prema normi od 40 sati tjedno.

(2) Stručna suradnica knjižničarka 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 škole.

(2) Usluge i programi školske knjižnice su besplatni.

(3) Knjižnica pruža usluge svim članovima pod jednakim uvjetima.

(4) Članstvo u Knjižnici dokazuje se članskom iskaznicom koju izdaje stručna suradnica knjižničarka.

(5) U slučaju gubitka ili uništenja članske iskaznice, nova iskaznica izdaje se o trošku člana u visini 0,50 eura.

#### Članak 12.

(1) Članovi su dužni obavijestiti stručnu suradnicu knjižničarku o svakoj promjeni osobnih podataka koji su potrebni za izdavanje članske iskaznice.

(2) Osobni podaci svakoga člana su tajni.

(3) Članstvo u knjižnici prestaje prestankom radnog odnosa u Školi, odnosno prestankom statusa redovnoga učenika Škole.

#### Članak 13.

(1) Radno vrijeme Knjižnice istaknuto je na vratima Knjižnice i mrežnoj stranici Škole.

(2) U slučaju potrebe za privremenom izmjenom radnoga vremena, na vratima Knjižnice bit će postavljena obavijest o izmijenjenom radnom vremenu i vremenskom trajanju takve izmjene.

#### Članak 14.

(1) Prilikom boravka u prostorijama Knjižnice te korištenja informacijsko-komunikacije opreme članovi su dužni pridržavati se pravila kućnog reda Škole i uputa stručne suradnice knjižničarke.

(2) U slučaju postupanja člana suprotno prethodnom stavku ovoga članka, stručna suradnica knjižničarka ima pravo udaljiti člana iz prostorija Knjižnice.

#### Članak 15.

(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 Škole, ne mogu koristiti izvan prostorija Knjižnice, a ostali članovi mogu uz suglasnost stručne suradnice knjižničarke.

#### Članak 16.

(1) Korištenje (posudbu) knjižnične građe izvan Knjižnice odobrava stručna suradnica knjižničarka.

(2) Prilikom posuđivanja knjižnične građe član je dužan temeljito pregledati građu te u slučaju bilo kakvih nedostataka ili oštećenja odmah upozoriti stručnu suradnicu knjižničarku, jer u protivnom rizik odgovornosti za naknadu eventualne štete prelazi trenutkom odobrenja posudbe na člana.

(3) Za korištenje građe izvan Knjižnice članovi mogu posuditi:

- odjednom 1 (jednu) knjigu školske lektire i 1 (jednu) knjigu iz ostalog fonda na vrijeme do 21 (dvadeset i jedan) dan.

(4) Iznimno, ako je potražnja za određenom knjižničnom građom povećana, stručna suradnica knjižničarka ovlaštena je prilikom odobravanja korištenja skratiti vrijeme korištenja iz prethodnoga stavka.

(5) Na zahtjev člana stručna suradnica knjižničarka ovlaštena je produljiti rok iz stavka 3. ovog članka ako smatra da za produljenje istoga postoji opravdani razlog te da produljenje neće imati značajniji utjecaj na stanje knjižničnoga fonda.

#### Članak 17.

(1) Istekom roka na koji je odobrena posudba, član je dužan vratiti posuđenu knjižničnu građu.

(2) Član, koji ne vrati posuđenu građu u skladu s prethodnim stavkom, dužan je platiti zakasninu u iznosu od 0,20 eura po danu.

(3) Zakasnina se naplaćuje po danu i jedinici posuđene građe u iznosu od 0,20 eura.

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

#### Članak 18.

(1) Članovi su dužni posuđenu građu čuvati od oštećenja.

(2) Član 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 u skladu s ovim Pravilnikom i na način koji odredi stručna suradnica knjižničarka.

(3) Ako član ne može postupiti prema stavku 3. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugu knjigu koja joj je potrebna u visini cijene posuđene knjige.

(4) Za štetu koju prema stavku 2. ovoga članka učini učenik/učenica, odgovoran je roditelj, odnosno skrbnik.

## VII. INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKA TEHNOLOGIJA

### Članak 19.

- (1) U školskoj knjižnici osigurana je uporaba suvremene informacijsko-komunikacijske tehnologije (IKT).
- (2) Sva računalna oprema ima konfiguraciju prilagođenu programskim zahtjevima.
- (3) Zastarjela računalna oprema bit će zamijenjena novom.
- (4) Za poslovanje i stručni rad stručne suradnice knjižničarke osiguran je telefon, brzi pristup internetu, multifunkcijski uređaj, računalo i program za cjelokupno knjižnično poslovanje.

## VIII. NADZOR

### Članak 20.

Matična služba Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci obavlja stručni nadzor nad Knjižnicom i pruža stručno-savjetodavnu pomoć u knjižničnom poslovanju.

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 21.

Razrednici su dužni s odredbama ovog Pravilnika upoznati učenike i njihove roditelje/skrbnike na početku nastavne godine, a ravnatelj Škole zaposlenike.

Jedan primjerak Pravilnika o radu školske knjižnice trajno je dostupan i istaknut na vidljivom mjestu u Knjižnici.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči, u prostorijama Knjižnice i na mrežnoj stranici Škole. Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole, a time prethodni postaje nevažeći.

**Predsjednica Školskog odbora:**

Sanja Lovrić, učiteljica savjetnica



*Sanja Lovrić*

**Ravnatelj:**

Krunoslav Šarić, prof.

*K. Šarić* 7