

Na temelju članka 186. Statuta Osnovne škole «Marjan» Split, a u svezi s člankom 25. Standarda za školske knjižnice («Narodne novine», br. 34/00.) Školski odbor Osnovne škole «Marjan» Split na sjednici održanoj 23. lipnja 2009. godine donio je

## **P R A V I L N I K O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se radno vrijeme knjižnice, posudba knjižnične građe, korištenje knjižnične građe te postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe u Osnovnoj školi «Marjan» Split (u daljem tekstu: Škola).

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

#### **Članak 2.**

Rad školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog procesa Škole koji se ostvaruje kao:

1. neposredna odgojno-obrazovna djelatnost
2. stručna knjižnična djelatnost
3. kulturna i javna djelatnost.

#### **Članak 3.**

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost iz članka 2. točke 1. ovoga pravilnika obuhvaća rad s učenicima, suradnju s učiteljima i stručnim suradnicima te pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

#### **Članak 4.**

Stručna knjižnična djelatnost iz članka 2. točke 2. ovoga pravilnika obuhvaća ustrojavanje i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, nabavu knjižne i neknjižne građe, izgradnju knjižničnog fonda, inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju i katalogizaciju, predmetnu obradu, otpis i reviziju, izradu popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete, izradu potrebnih informacijskih pomagala, praćenje i evidenciju knjižničnog fonda, statističke pokazatelje o uporabi knjižničnog fonda, sustavno izvješćivanje učenika, učitelja i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjenu informacijskih materijala, usmene i pisane prikaze pojedinih knjiga, časopisa i novina, izradu popisa literature koja promiče kulturnu baštinu i daje temelj za razumijevanje različitih kultura i zaštitu knjižnične građe.

#### **Članak 5.**

Kulturna i javna djelatnost iz članka 2. točke 3. ovoga pravilnika obuhvaća organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja kao što su književne i filmske tribine, natjecanja u znanju, književni susreti, predstavljanje knjiga, tematske izložbe, filmske projekcije i videoprojekcije te suradnju s kulturnim ustanovama koje rade s djecom i mladeži u slobodno vrijeme.

#### **Članak 6.**

Odredbe ovoga pravilnika primjenjuju se na učenike, učitelje, stručne suradnike i druge radnike Škole.

#### **Članak 7.**

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga pravilnika skrbe ravnatelj i knjižničar.

### **II. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE**

#### **Članak 8.**

Radno vrijeme knjižnice je od 7,30 do 13,30 sati svakim radnim danom.  
Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

#### **Članak 9.**

O promjenama u radu knjižnice knjižničar je dužan pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice i oglasnoj ploči Škole.

### **III. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

#### **Članak 10.**

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti svi učenici, učitelji i stručni suradnici te ostali radnici Škole (u daljem tekstu: korisnici).

#### **Članak 11.**

Samo korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice.  
Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi tiskovine nepućudnog sadržaja.  
Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi predmete, odnosno aparate čijom se uporabom remeti redovni rad knjižnice.

#### **Članak 12.**

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima .

### **Članak 13.**

Svakom korisniku usluga iz članka 10. ovoga pravilnika knjižnica može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu.

Za sve korisnike iz članka 10. ovoga pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Korisnici kojima je izdana članska iskaznica dužni su izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka.

### **Članak 14.**

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.

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

## **IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 15.**

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar. Knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima s tim u svezi mogu pomagati učenici Škole.

### **Članak 16.**

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom jednu (1) knjigu na vrijeme do petnaest (15) dana
- odjednom jedan (1) broj časopisa na vrijeme do pet (5) dana
- odjednom dva (2) primjerka dokumentacijskog materijala na vrijeme do dva (2) dana

### **Članak 17.**

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 prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.

### **Članak 18.**

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 16. ovoga pravilnika.

Za vrijeme odmora učenika propisanih školskim kalendarom, za vrijeme godišnjih odmora radnika te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 16. ovoga pravilnika.

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

### **Članak 19.**

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.

Vrijeme posudbe građe 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 20.**

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

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

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

#### **Članak 21.**

Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 18. stavka 2. ovoga pravilnika, knjižničar će opomenuti.

Ako ni nakon dvije opomene korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu građu knjižničar će o tome obavijestiti razrednika, odnosno ravnatelja.

#### **Članak 22.**

Knjižničar i drugi radnici Škole ne smiju izdavanje pisanog izvješća o uspjehu, uvjerenja ili potvrda koje se izdaju prema člancima 171. i 172. Zakona o općem upravnom postupku i svjedodžaba učenicima uvjetovati vraćanjem posuđene knjižnične građe.

#### **Članak 23.**

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

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

#### **Članak 24.**

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

Ako je posuđeni primjerak knjižnične građe oštećen toliko da se više ne može koristiti ili je uništen odnosno izgubljen, korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni 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 protuvrijednosti 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 25.**

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 24. ovoga pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

## **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 26.**

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

### **Članak 27.**

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

### **Članak 28.**

Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 27. studenog 2001. godine, Klasa: 003-05/01-01/02, Urbroj: 2181-47-08-01/01.

Klasa: 003-05/09-01/10  
Urbroj: 2181-47-08-09-01  
Split, 23. lipnja 2009.

**PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA**  
**Dubravko Zednik**

Ovaj pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 30. lipnja 2009. godine, a stupio je na snagu 30. lipnja 2009. godine.

**RAVNATELJICA**  
**mr. sc. Zdenka Barović**