



Osnovna škola
Frana Krste Frankopana Osijek

OSNOVNA ŠKOLA FRANA KRSTE
FRANKOPANA OSIJEK



osijek@os-fkfrankopana-os.skole.hr



TEL +385 31 240 300
(TAJNIŠTVO)



FRANKOPANSKA 64
31000 OSIJEK

www.os-fkfrankopana-os.skole.hr

OIB: 80690300278

MB: 030000475

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE OSNOVNE ŠKOLE FRANA KRSTE FRANKOPANA OSIJEK

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19., 98/19. i 114/22), Zakona 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 i 94/13) i članka 44. Statuta Osnovne škole Frana Krste Frankopana Osijek te članka 18. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 61/23) Školski odbor Osnovne škole Frana Krste Frankopana Osijek na sjednici održanoj 21.03.2025. donio je:

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE OSNOVNE ŠKOLE FRANA KRSTE FRANKOPANA OSIJEK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se djelatnost i rad školske knjižnice, korištenje knjižničnog fonda i zaštita knjižnične građe, radno vrijeme školske knjižnice i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u Osnovnoj školi Frana Krste Frankopana Osijek (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

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

Članak 3.

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

O primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe se ravnatelj i stručni suradnik – školski knjižničar.

II. DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 4.

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.

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

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.

Članak 7.

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

Članak 8.

Školsku knjižnicu vodi stručni suradnik - knjižničar.

Stručni suradnik knjižničar nabavlja, stručno obrađuje knjižnu i neknjižnu građu i daje ju 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 medijima, kulturnim institucijama, matičnom službom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, drugim knjižnicama, nakladnicima, Osnivačem...

Stručni suradnik knjižničar ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati kroz organizirano i individualno stručno usavršavanje.

III. FOND KNJIŽNICE

Članak 9.

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.

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 10.

Fond školske knjižnice je jedinstven i podijeljen je u zbirke, na učenički i učiteljski/nastavnički fond, a on sadrži:

- knjižnu građu u analognom i digitalnom obliku: knjige, časopisi i druga tiskana građa, elektronička građa na prijenosnim medijima
- neknjižnu građu: AV sredstva - CD i DVD zapisi te slično
- druge medije s obrazovnim sadržajima, didaktičke igračke i društvene igre.

Sadržaj knjižničnog fonda ovisi o vrsti škole, kurikulumu te planu i programu po kojem Škola radi.

Školski udžbenici nisu dio knjižničnog fonda.

Članak 11.

Knjižna građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.

Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i druge vrijedne knjige mogu se koristiti samo u prostoru školske knjižnice.

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 smještena je zasebno i posuđuje se učiteljima u skladu s potrebama realizacije njihovog plana i programa rada i ostalih potreba.

Članak 12.

Broj jedinica knjižnične građe ne smije biti manji od 12 po učeniku, učitelju i stručnim suradnicima.

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

IV. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 13.

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

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

Članak 14.

Upis odnosno članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Korisnicima školske knjižnice može se izdati članska iskaznica koja se koristi pri posudbi i vraćanju knjižnične građe.

U slučaju gubitka ili oštećenja članske iskaznice, člansku je iskaznicu potrebno pravodobno nadoknaditi iznosom za ponovno izdavanje u visini 1.50 eura.

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

Članak 15.

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

Ako učitelju, stručnom suradniku ili drugom radniku Škole prestaje radni odnos, dužan je vratiti u školsku knjižnicu sve posuđene knjige odnosno posuđenu neknjižnu građu.

Članak 16.

U prostoru školske knjižnice imaju pravo boraviti korisnici.

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

U prostorijama školske knjižnice mora biti red i mir.

Korisnika koji narušava red i mir stručni suradnik knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija školske knjižnice.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 17.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje stručni suradnik knjižničar.

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

Članak 18.

U školskoj knjižnici odjednom se mogu posuditi najviše 4 (četiri) knjige na rok od 14 (četrnaest) dana, od toga samo 1 (jedan) lektirni naslov.

U vrijeme jesenskih, zimskih, proljetnih i ljetnih praznika rok od 14 dana se može produljiti.

Učitelji mogu posuditi najviše 5 (pet) knjiga i do 5 (pet) primjeraka stručnih časopisa, te neknjižnu građu iz članka 9. ovoga Pravilnika, za dan kada im je to potrebno za nastavu odnosno drugi oblik odgojno-obrazovnog rada.

Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se može samo iznimno posuđivati i to na dulji rok.

Članak 19.

Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i druge vrijedne knjige ne mogu se posuditi izvan prostora školske knjižnice, već se njima koristi u prostoru školske knjižnice i u radno vrijeme školske knjižnice.

Iznimno, građa iz stavka 1. ovoga članka može se posuditi učitelju ili stručnom suradniku u dogovoru sa stručnim suradnikom knjižničarom.

Članak 20.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

Ako niti nakon opomene korisnik ne vrati posuđenu građu, dužan je platiti zakasninu u iznosu od 0.10 eura = 10 (deset) centi po knjizi / po danu.

Iz zakasnine iz stavka 2. ovoga Članka su izuzeti vikendi, blagdani, školski praznici i profesionalno izbivanje stručnog suradnika knjižničara.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja: trganja listova, podcrtavanja dijelova knjige, izrezivanja, lijepljenja, kontakta s hranom i slično.

Ako se utvrdi da je korisnik oštetio knjigu za vrijeme posudbe na način da više nije za uporabu ili je knjigu izgubio, dužan je kupiti istu knjigu u zamjenu za oštećenu odnosno izgubljenu knjigu, a u slučaju da knjigu ne može nabaviti, dužan je kupiti drugu knjigu (istog naslova) u visini cijene oštećene odnosno izgubljene knjige.

Ukoliko zakasnina ili knjiga u zamjenu nije podmirena, ne može se privremeno posuditi nova knjižnična građa.

Članak 21.

Na utvrđivanje i naknadu štete primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige školske knjižnice.

Članak 22.

Učitelju ili stručnom suradniku posuđuju se knjige odnosno druga knjižnična građa za potrebe odgojno-obrazovnog procesa, a vrijeme posudbe određuje stručni suradnik knjižničar.

VI. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 23.

Školska knjižnica otvorena je za korisnike svaki radni dan od ponedjeljka do petka u vremenu:

- ponedjeljkom, srijedom i petkom u jutarnjoj smjeni od 8.00 do 14.00 sati
- utorkom i četvrtkom u poslijepodnevnoj smjeni od 10.00 do 16.00 sati.

Radno vrijeme školske knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima školske knjižnice i na mrežnoj stranici Škole.

Iznimno je školska knjižnica zatvorena za korisnike u vrijeme izvođenja nastave, vođenja izvannastavne aktivnosti, u vrijeme poslova provođenja Nacionalnih ispita, projektnih i pedagoških aktivnosti, prisustva na sjednicama Učiteljskog i Razrednih vijeća, prisustva na sastancima Timova Škole, o čemu se korisnici pravodobno izvješćuju.

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

Školska knjižnica može biti zatvorena zbog odlaska knjižničara na natjecanje, stručni aktiv, državni skup, sajmove knjiga te ostale oblike stručnog usavršavanja.

Članak 24.

U slučaju promjena u radnom vremenu knjižnice iz Članka 23., one se najavljuju korisnicima najmanje dan ranije.

Obavijest iz stavka 1. ovoga Članka stavlja se uvećano i vidljivo na ulazna vrata školske knjižnice.

VII. ZAŠTITA KNJŽNIČNE GRAĐE

Članak 25.

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

Članak 26.

Revizija cijeloga fonda provodi se svake četiri godine u vrijeme zimskih ili ljetnih praznika.

Svi korisnici moraju vratiti posuđenu građu u školsku knjižnicu, a u vrijeme revizije knjižnica je potpuno zatvorena za sve korisnike.

Članak 27.

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.

Članak 28.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi korisnici.

Članak 30.

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

Članak 31.

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 32.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA; URBROJ: od 29. 11. 2005. godine.

Predsjednica Školskog odbora:

Božana Patković, dipl. uč.



potpis



Ovaj Pravilnik donesen je 21.03.2025. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole 24.03.2025. godine i stupio je na snagu istoga dana.

KLASA: 011-03/25-02/I

URBROJ: 2158-115-01-25-I

U Osijeku 21.03.2025.

Ravnatelj:

Antun Ptičar, prof.



potpis

