

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN br. 17/19; 98/19;114/22;36/24) i članka 24. Statuta Osnovne škole Ivana Filipovića, te Standarda za školske knjižnice (NN br. 61/23.) Školski odbor Osnovne škole Ivana Filipovića na sjednici održanoj 27.5.2026. donio je:

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se položaj i rad školske knjižnice, kao i prava i dužnosti korisnika školske knjižnice u Osnovnoj školi Ivana Filipovića (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 se koriste, odnosno borave u prostoru školske knjižnice.

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

II. DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 4.

Školska je knjižnica mjesto u kojemu se pohranjuje, čuva, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižna i neknjižna građa radi zadovoljavanja obrazovnih, kulturnih, informacijskih i stručnih potreba korisnika.

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog sustava 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:

- neposredna odgojno-obrazovana djelatnost
- stručna knjižnična djelatnost
- kulturna i javna djelatnost

Članak 5.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća rad s učenicima, te suradnju s učiteljima i stručnim suradnicima.

Članak 6.

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 svomu 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 7.

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice odnosi se na pripremu, organizaciju i provedbu različitih oblika kulturnih i javnih sadržaja.

Članak 8.

Školsku knjižnicu vodi stručni suradnik - knjižničar.

On organizira i vodi rad u knjižnici, planira i programira rad knjižnice, neposredno sudjeluje u odgojno-obrazovnoj djelatnosti u skladu s Godišnjim programom rada, nabavlja, stručno obrađuje knjižnu i neknjižnu građu i daje ju na korištenje, informira korisnike o novoj građi, obavlja poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole, stručno se usavršava i u svomu radu surađuje s Matičnom službom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, drugim knjižnicama, nakladnicima i kulturnim ustanovama.

III. FOND KNJIŽNICE

Članak 9.

Fond je školske knjižnice podijeljen na učenički i učiteljski fond, a on sadrži:

- knjižnu građu: knjige, časopisi i drugu tiskanu građu
- neknjižnu građu: AV i elektroničku građu

Članak 10.

Knjižna građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.

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

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

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

IV. ZAŠTITA KNJŽNIČNE GRAĐE

Članak 11.

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 12.

Revizija cijeloga fonda provodi se svake četiri godine u vrijeme ljetnih praznika. Reviziju provode knjižničar i izabrano povjerenstvo.

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

Članak 13.

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

Članak 14.

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

V. KORISNICI KNJŽNICE

Članak 15.

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

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

Članak 16.

Upis, odnosno članstvo je u školskoj knjižnici besplatno.

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

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

Članak 17.

Ako učenik prelazi u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik vratio sve posuđene knjige 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 18.

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.

Korisnici su dužni prostoriju knjižnice nakon korištenja ostaviti urednom.

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

VI. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA**Članak 19.**

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.

Kada je knjižničar bolestan ili službeno odsutan, a nije organizirana stručna zamjena i općenito izvan radnog vremena knjižnice, kada knjižnica nije predviđena za korištenje, korisnici se upućuju na korištenje drugih knjižnica.

Svaki ulazak korisnika u knjižnicu radi posudbe izvan radnog vremena knjižnice, odnosno kada knjižničar nije nazočan, smatrat će se provalom i krađom.

Članak 20.

U školskoj se knjižnici odjednom mogu posuditi najviše 2 knjige na rok od 14 dana, od čega samo jedna može biti lektirni naslov, uz mogućnost produženja jedanput (osim lektire).

Ako je potražnja za nekom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja iz stavka 1. ovog članka, a opravdanost razloga ocjenjuje knjižničar samostalno.

U vrijeme zimskih i proljetnih praznika rok od 14 dana može se produžiti.

Učitelji i stručni suradnici mogu posuditi najviše 4 knjige i do 5 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. Rok je zaduženja građe za učitelje i stručne suradnike do šest mjeseci.

Korisnici su dužni vratiti svu posuđenu građu do kraja nastavne godine.

Razrednici su obvezni voditi brigu o tomu da učenici njihovog razreda vrate svu posuđenu građu do kraja nastavne godine.

Za vrijeme ljetnih praznika knjižnična građa se ne posuđuje jer se provodi revizija fonda.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu temeljem načela međuknjižnične posudbe.

Članak 21.

Priručna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlas 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 22.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja, ne smiju trgati pojedine listove, podcrtavati dijelove knjige, izrezivati slike i slično.

Ako se utvrdi da je korisnik ošteti 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 u visini cijene oštećene, odnosno izgubljene knjige.

Članak 23.

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

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

VII. RAD ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 24.

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

- u jutarnjoj smjeni od 8 do 14 sati
- u poslijepodnevnoj smjeni od 12 do 18 sati

Radno vrijeme školske knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima školske knjižnice.

Iznimno je školska knjižnica zatvorena za korisnike u vrijeme izvođenja nastave ili u vrijeme pedagoških aktivnosti o čemu se korisnici pravodobno izvješćuju.

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

Članak 25.

U slučaju promjene radnog vremena školske knjižnice korisnici trebaju biti pravodobno obaviješteni.

Obavijest iz stavka 1. ovoga članka stavlja se na ulazna vrata školske knjižnice.

Učitelji i stručni suradnici mogu organizirati nastavu u prostoriji knjižnice, ali u tom su slučaju dužni prethodno obavijestiti knjižničara o svojim namjerama.

Ukoliko je knjižničar u isto vrijeme planirao određene aktivnosti u prostoriji knjižnice, prednost u korištenju imaju aktivnosti knjižničara.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi korisnici.

Članak 27.

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

Članak 28.

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 29.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 012-04/20-01/05 , URBROJ: 2158-22-05-20-03 od 30.9.2020. godine te Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radu školske knjižnice KLASA: 012-04/21-01/04, URBROJ: 2158-22-01-21-02 od 7.10.2021. godine.

KLASA: 007-04/26-02/11
URBROJ: 2158-123/10-26-3
Osijek, 27.5. 2026.

Predsjednica Školskog odbora:

Brankica Matasović

Ovaj je Pravilnik donesen 27.5.2026. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole 28.6.2026. godine i stupio je na snagu istoga dana.

Ravnatelj:

Zlatko Kraljević, prof.