

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10.-ispr., 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) i članka 18. Standarda za školske knjižnice (NN 61/23), a u svezi sa člankom 48. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19, 114/22, 36/24) Školski odbor Osnovne škole Bedekovčina na sjednici održanoj 14. studenog 2025. donio je:

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se djelatnost i rad školske knjižnice, prava korisnika, način korištenja knjižničnog fonda i zaštite knjižnične građe, radno vrijeme školske knjižnice i ostalo u vezi s radom školske knjižnice u Osnovnoj školi Bedekovčina (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.

(1) Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na učenike, roditelje ili skrbnike učenika, učitelje, stručne suradnike, ostale radnike Škole te druge osobe koje se koriste odnosno borave u prostoru školske knjižnice.

(2) O primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe se ravnatelj i stručni suradnik knjižničar.

II. ZADACÉ ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 4.

(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 školske knjižnice sastavni je dio školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa škole.

(3) Školske knjižnice sastavnica su knjižničnog sustava Republike Hrvatske.

III. DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 5.

(1) Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog procesa i obavlja se u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardom za školske knjižnice te ovim Pravilnikom.

(2) Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se međusobno povezanim djelatnostima:

- odgojno-obrazovnom
- stručno-knjižničnom
- kulturnom i javnom.

Odgojno-obrazovna djelatnost

Članak 6.

(1) Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice realizira se kroz: rad s učenicima, suradnju s učiteljima, stručnim suradnicima, pomoćnicima u nastavi, ravnateljem i roditeljima/skrbnicima učenika te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

Članak 7.

(1) Rad s učenicima u knjižnici obuhvaća:

- stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje
- promicanje i sudjelovanje u unapređivanju svih oblika odgojno-obrazovnog rada
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi
- poučavanje i razvoj ključnih kompetencija
- poticanje kritičkog mišljenja i rješavanja problema
- poučavanje za samostalno i cjeloživotno učenje
- poticanje odgoja za demokraciju

- pomoć učenicima u učenju osiguranjem pristupa knjižničnim zbirkama i pružanjem usluga
- razvijanje svijesti o vrijednostima zavičajne i nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti
- razvijanje svijesti o multikulturalnosti uz organizaciju zbirke i različite projekte
- organizirano i sustavno upućivanje učenika u korištenje knjižničnih usluga i razvijanje navike posjećivanja knjižnice
- usmjeravanje učenika pri izboru, posudbi i korištenju knjižnične građe i informacijskih pomagala
- upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadacima (uporaba leksikona, enciklopedija, rječnika, stručne literature, periodike, mrežnih izvora i sl.)
- rad s učenicima u dodatnoj nastavi, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima
- organiziranje nastavnih sati u knjižnici i izvan nje, poticanje čitalačke, medijske i svih drugih vrsta pismenosti
- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme, referata ili samostalnog rada
- uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja i informacija, poučavanje informacijskim vještinama pri uporabi dostupnih znanja i učinkovitu uporabu novih tehnologija
- drugi odgojno-obrazovni rad s učenicima.

Članak 8.

(1) Rad s učiteljima, stručnim suradnicima, pomoćnicima u nastavi i ravnateljem škole obuhvaća:

- rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica
- pripremu i sudjelovanje u istraživačkoj nastavi
- timski rad na pripremi i provedbi školskih, državnih i međunarodnih projekata i programa u skladu s kurikulumom
- organizaciju i provedbu stručnog usavršavanja za nastavno osoblje s ciljem njihova upućivanja u korištenje pouzdanih informacijskih izvora i učinkovitu uporabu novih tehnologija u e-učenju i e-podučavanju
- suradnju sa stručnim suradnicima, učiteljima, nastavnicima i odgajateljima te pojedinim stručnim službama izvan škole u dodatnoj pomoći učenicima
- rad na unapređenju rada školske knjižnice

- suradnju sa stručnim vijećima u školi radi unaprjeđenja nastave
- mentorski rad s pripravnicima
- suradnju s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem škole
- suradnju s učiteljima svih nastavnih predmeta i stručnim suradnicima pri nabavi potrebne knjižnične građe
- suradnički rad na pripremi i izvođenju pojedinih nastavnih sati, kreativnih radionica, istraživačkih radova, školskih projekata i drugih oblika rada s učenicima
- suradnju s učiteljima i stručnim suradnicima u programima iz područja odgoja, promicanja mentalnog i fizičkog zdravlja učenika, ekološke svijesti i sl.

Stručna knjižnična djelatnost

Članak 9.

(1) Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- izgradnju i upravljanje fondom što uključuje nabavu i stručnu obradu knjižnične građe, otpis i reviziju te izradu godišnjih planova nabave
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe
- osiguranje dostupnosti i korištenja knjižnične građe i izvora informacija na različitim medijima
- izradu informacijskih pomagala (prikazi knjiga, tematski popisi i sl.)
- utvrđivanje i praćenje potreba korisnika
- razvijanje navike posjećivanja knjižnice
- organizirano i sustavno poučavanje korisnika o radu i korištenju knjižnice, upućivanjem u način i metode rada na istraživačkim zadacima
- rad s korisnicima (cirkulacija građe, preporuke za čitanje, pomoć u pronalaženju izvora informacija)
- poticanje čitanja i razvoj čitateljske kulture
- poučavanje informacijske i medijske pismenosti
- posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe
- digitalizaciju knjižnične građe
- uređivanje mrežnog mjesta školske knjižnice u sklopu mrežnog mjesta škole
- informiranje učitelja, stručnih suradnika i učenika o novoj knjižničnoj građi

- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
- kvantitativno i kvalitativno samovrednovanje stručnog rada školske knjižnice
- prikupljanje statističkih podataka o svome poslovanju i njihovo unošenje u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu sukladno propisanim standardima
- obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničnoj djelatnosti.

Kulturna i javna djelatnost

Članak 10.

(1) Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja kao što su: književni susreti i tribine, promocije knjiga, tematske i prigodne izložbe, filmske i video projekcije, izložbe, kazališne predstave, glazbene i plesne izvedbe, natjecanja u znanju, popularna predavanja za učenike i dr., uz prihvaćanje autorskih prava
- poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno-obrazovnih područja
- promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno – humanističkih vrednota s ciljevima odgojno-obrazovnoga programa
- sudjelovanje u izgradnji kulturnoga ozračja školske ustanove
- razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture i kulturne baštine, posebno jezika, umjetnosti i znanosti te vrijednosti multikulturalnosti u društvu
- suradnju s drugim ustanovama koje ustrojavaju rad s djecom i mladima u slobodno vrijeme
- suradnju sa strukovnim udrugama i srodnim kulturnim institucijama (narodne i druge knjižnice, arhivi, muzeji, kazališta i dr.).

Članak 11.

(1) Školsku knjižnicu vodi stručni suradnik knjižničar.

(2) Stručni suradnik knjižničar nabavlja, stručno obrađuje knjižnu i neknjižnu građu i daje je 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 Agencijom za odgoj i obrazovanje, matičnom službom, drugim knjižnicama i nakladnicima.

IV. FOND KNJIŽNICE

Članak 12.

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

- knjižnu građu: knjige, časopise i drugu tiskanu građu
- neknjižnu građu: AV sredstva - audio i video kazete, CD/DVD zapise i sl.,
- elektroničku građu
- didaktičke igračke i društvene igre.

(2) Osim knjižnične građe iz stavka 1. ovog članka, školska knjižnica osigurava pristup mrežnim informacijskim izvorima.

Članak 13.

(1) Knjižna građa namijenjena posudbi smještena je u slobodnom pristupu.

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

(3) Novine i 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.

(4) Učitelju ili stručnom suradniku posuđuju se knjige odnosno druga knjižnična građa za potrebe odgojno-obrazovnog procesa, a vrijeme posudbe određuje se u dogovoru sa stručnim suradnikom knjižničarom.

V. KORISNICI KNJIŽNICE I UPORABA KNJIŽNIČNE GRADE

Članak 14.

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

(2) Školska knjižnica je dužna svim Korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 15.

(1) Upis odnosno članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

(2) Korisnicima iz članka 14. ovoga Pravilnika knjižničar izdaje odgovarajuću člansku iskaznicu.

(3) Korisnici kojima je izdana članska iskaznica, trebaju obavijestiti knjižničara o promjeni osobnih podataka.

Članak 16.

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

(2) 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 17.

(1) Korisnici imaju pravo boraviti u prostoru školske knjižnice.

(2) Osim knjižnične građe, Korisnicima je na raspolaganju tehnička i računalna oprema. Učenici je mogu koristiti prema dogovoru sa školskim knjižničarom ili učiteljem i uz njihov nadzor.

(2) Korisnici u školsku knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno uređaje čijom se uporabom remeti redovni rad školske knjižnice ili ugrožava knjižnični fond.

(3) U prostorijama školske knjižnice mora biti red i mir u skladu s Kućnim redom Škole.

(4) Korisnika koji narušava red i mir stručni suradnik knjižničar je ovlašten zatražiti da napusti prostor školske knjižnice.

VI. POSUDBA KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 18.

(1) Knjižničnu građu Korisnicima posuđuje stručni suradnik knjižničar.

(2) Stručnom suradniku knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima, s tim u svezi, mogu pomagati učenici i učitelji Škole prema potrebi.

Članak 19.

(1) U školskoj knjižnici odjednom se mogu posuditi najviše 2 knjige na rok od 14 dana. Ukoliko Korisnik nakon 14 dana ne vrati posuđene knjige, ne može posuditi druge.

(2) Učitelji mogu posuditi najviše 4 knjige i do 4 primjerka stručnih časopisa, te neknjižnu građu iz članka 12. ovoga Pravilnika za dan kada im je to potrebno za nastavu odnosno drugi oblik odgojno-obrazovnog rada.

(3) Za učenika koji izbiva s nastave zbog zdravstvenih tegoba knjižnu građu može posuditi roditelj ili skrbnik te braća koja idu u Školu.

Članak 20.

(1) Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti Korisniku vrijeme korištenja iz članka 19. ovoga Pravilnika.

(2) U vrijeme zimskog i proljetnog odmora učenika te godišnjeg odmora radnika, knjižničar može produljiti rok posudbe od 14 dana.

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

Članak 21.

(1) 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.

(2) Iznimno, građa iz stavka 1. ovoga članka može se posuditi učitelju ili stručnom suradniku u dogovoru sa stručnim suradnikom knjižničarom, za potrebe održavanja nastave.

Članak 22.

(1) Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

(2) Ako Korisnik zbog bolesti ili drugog objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, dužan ju je vratiti odmah po prestanku razloga spriječenosti.

(3) Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz stavka 2. ovog članka, knjižničar će upozoriti na ispunjenje obaveza.

(4) Ako ni nakon upozorenja Korisnik ne vrati posuđenu građu, knjižničar (ili razrednik učenika) će pismenim (fizičkim ili elektroničkim) putem obavijestiti Korisnika odnosno roditelja ili skrbnika učenika na ispunjenje obaveza i rok u kojem je potrebno vratiti knjižničnu građu.

(5) Ukoliko Korisnik ni nakon pismene obavijesti u navedenom roku ne vrati knjižničnu građu ravnatelj će na prijedlog knjižničara donijeti Odluku o plaćanju nadoknade štete za knjižničnu građu iz stavka (3) ovog članka.

Članak 23.

(1) Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja, ne smiju je trgati, presavijati listove, podcrtavati dijelove teksta, crtati ili pisati po građi, prljati je, izrezivati dijelove i sl.

(2) Ako se utvrdi da je Korisnik oštetio knjigu ili drugu knjižničnu građu za vrijeme posudbe na način da više nije za uporabu ili ju je izgubio, dužan je kupiti istu knjigu ili drugu knjižničnu građu u zamjenu za oštećenu odnosno izgublenu, a u slučaju da je ne može nabaviti, dužan je kupiti drugu knjigu (odnosno građu) u visini cijene oštećene odnosno izgubljene.

(3) Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 2. ovoga članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.

(4) Štetu iz stavka 2. ovog članka koju je učinio učenik, dužan je nadoknaditi njegov roditelj odnosno skrbnik.

Članak 24.

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

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

VII. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 25.

(1) Školska knjižnica otvorena je za Korisnike svaki radni dan od ponedjeljka do petka tijekom školske godine.

Radno vrijeme školske knjižnice u pravilu je:

- ponedjeljak, srijeda, petak 7:30 – 13:30
- utorak, četvrtak 12:30 – 18:30

i obvezno se ističe na ulaznim vratima školske knjižnice.

(2) Školska knjižnica je zatvorena za Korisnike u vrijeme izvođenja nastave ili u vrijeme pedagoško-animatorskih aktivnosti o čemu se Korisnici pravodobno izvješćuju.

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

Članak 26.

(1) U slučaju promjene radnog vremena školske knjižnice Korisnici trebaju biti pravodobno obaviješteni (u pravilu, najmanje 2 dana ranije).

(2) Obavijest iz stavka 1. ovoga članka stavlja se na ulazna vrata školske knjižnice i na oglasnu ploču Škole.

VIII. ZAŠTITA KNJŽNIČNE GRAĐE

Članak 27.

(1) U školskoj knjižnici obvezno je osigurati zaštitu građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem s građom u knjižnici i izvan nje.

(2) 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 28.

(1) Revizija cijeloga fonda provodi se svake četiri godine u vrijeme ljetnih praznika.

(2) Svi Korisnici moraju vratiti posuđenu građu u školsku knjižnicu, a u vrijeme revizije knjižnica je potpuno zatvorena za sve Korisnike.

Članak 29.

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

Članak 30.

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

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

(1) S odredbama ovoga Pravilnika trebaju biti upoznati svi Korisnici. Razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike s njegovim odredbama.

Članak 32.

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

Članak 33.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

(2) Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u roku od osam dana od stupanja na snagu.

Članak 34.

(1) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice KLASA: 602-02/19-01/95, URBROJ: 2197/02-380-1-19-1 od 30. svibnja 2019. godine.

KLASA: 011-03/25-02/04

URBROJ: 2140-58-25-1

Bedekovčina, 14.11.2025.

Predsjednica Školskog odbora

Melita Car-Čorko

Ovaj Pravilnik donesen je 14. studenog 2025. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole 14. studenog 2025. godine i stupio je na snagu istoga dana.

Ravnatelj

Ivan Paradi
