

Na temelju članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“, broj 17/19), članka 25. Standarda za školske knjižnice („Narodne novine“, broj 34/00) te članka 32. stavka 3. i članka 36. Statuta Talijanske osnovne škole „Galileo Galilei“Umag/Scuola elementare italiana „Galileo Galilei“Umag, Školski odbor na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ godine, donosi

## PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

- (1) Pravilnikom o radu školske knjižnice uređuje se položaj, struktura i rad knjižnice te prava i dužnosti korisnika školske knjižnice Talijanske osnovne škole „Galileo Galilei“ Umag/Scuola elementare italiana „Galileo Galilei“Umag  
(2) Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

#### Članak 2.

- (1) Školska knjižnica je mjesto koje čuva, pohranjuje, nabavlja, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižničnu građu koju posjeduje.  
(2) Školska knjižnica je informacijsko, komunikacijsko i medijsko središte škole te sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa Škole.

#### Članak 3.

- (1) Zadaća je školske knjižnice unaprjeđivanje svih oblika i područja odgojno-obrazovnog procesa i rada Škole:
- upoznavanje korisnika s različitim izvorima znanja i informacija te poticanje na njihovo korištenje;
  - usvajanje informacijskih vještina, razvijanje kritičkog procjenjivanja u odabiru informacija;
  - upoznavanje korisnika s načinom rada knjižnice kao multimedijiskog i informacijskog središta Škole;
  - poticanje učenika i nastavnika na cjeloživotno učenje;
  - omogućavanje učenicima ispunjenje obveza koje proizlaze iz nastavnog plana i programa Škole.

#### Članak 4.

- (1) Knjižnicu vodi stručna suradnica - knjižničarka koja u ostvarivanju funkcije i zadataka školske knjižnice surađuje neposredno s ravnateljem Škole.  
(2) Djelatnost knjižničarke obuhvaća sljedeća područja rada:
  - planiranje i programiranje rada školske knjižnice;
  - obavljanje stručno-knjizične i informacijske djelatnosti;
  - sudjelovanje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s učenicima;
  - obavljanje poslova vezanih uz kulturnu i javnu djelatnost Škole;
  - suradnja s ravnateljem, nastavnicima i stručnim suradnicama te s drugim djelatnicima Škole i roditeljima učenika;

- permanentno stručno usavršavanje;
- obavljanje drugih poslova određenim općim aktima Škole;
- suradnja s Matičnom službom, drugim knjižnicama, nakladnicima i drugim ustanovama.

#### Članak 5.

(1) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve osobe kojima knjižnica pruža svoje usluge.

#### Članak 6.

(1) O ispravnoj primjeni odredaba ovog Pravilnika skrbe se ravnatelj i knjižničarka.

## II. KNJIŽNIČNI FOND

#### Članak 7.

(1) Fond školske knjižnice sadrži:  
a) *knjižnu građu* (knjige, časopise i drugu tiskanu građu);  
b) *neknjižnu građu* (AV mediji – elektronička građa: CD, DVD i slično).

#### Članak 8.

(1) Knjižnična građa smještena je u slobodnom pristupu, a o organizaciji smještaja knjižne građe koja se ne posuđuje izvan knjižnice te o neknjižnoj građi odlučuje knjižničarka.

#### Članak 9.

(1) Knjižnični fond mora biti funkcionalan, prilagođen nastavnom planu i programu Škole te potrebama korisnika školske knjižnice.  
(2) Knjižnični fond se nabavlja u skladu s potrebama nastavnih planova i programa i u dogovoru s ravnateljem, nastavnicima i stručnim suradnicama Škole.

## III. POSUDBA I KORISNICI KNJIŽNIČNE GRAĐE

#### Članak 10.

(1) Knjižničnu građu imaju pravo koristiti: učenici, nastavnici i stručni suradnici (u dalnjem tekstu: korisnici).  
(2) Korištenje knjižničnih usluga je besplatno.

#### Članak 11.

(1) Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.  
(2) Školska knjižnica novim korisnicima (učenicima prvih razreda i novim učenicima) može izdati članske iskaznice na početku školske godine.  
(3) Korisnici člansku iskaznicu mogu koristiti do završetka školovanja u Školi.  
(4) Korisnici su dužni čuvati svoje članske iskaznice od gubitka jer se knjižnična građa koristi i posuđuje samo uz predočenje članske iskaznice.  
(5) Korisniku koji izgubi člansku iskaznicu, knjižnica će na njegov zahtjev izdati novu iskaznicu. Trošak izdavanja nove iskaznice je 5,00 kn.

### Članak 12.

- (1) U prostorijama knjižnice i čitaonice mora biti red i mir.
- (2) Korisnika koji narušava radnu atmosferu, knjižničarka je ovlaštena udaljiti iz prostora knjižnice kako bi ostali korisnici mogli nesmetano koristiti usluge knjižnice.

### Članak 13.

- (1) Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničarka Škole u redovnom radnom vremenu školske knjižnice.
- (2) Izvan radnog vremena školske knjižnice nije dopušteno ulaziti u knjižnicu niti koristiti knjižničnu građu bez nazočnosti knjižničarke ili posebnog odobrenja ravnatelja Škole.

### Članak 14.

- (1) U prostoru čitaonice korisnici se mogu služiti svom knjižničnom građom.
- (2) Izvan prostora knjižnice ne može se koristiti referentna zbirka školske knjižnice, izuzev kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu učitelja Škole.
- (3) AV građa ne posuđuje se izvan Škole, već se isključivo koristi u prostoru Škole odnosno školske knjižnice.

### Članak 15.

- (1) Za korištenje izvan prostora knjižnice učenici mogu posuditi najviše tri knjige na rok od 30 dana.
- (2) Nastavnici i stručni suradnici mogu posuditi više knjiga i priručnika tijekom školske godine te AV građu po potrebi.

### Članak 16.

- (1) Korisnici knjižnice mogu posuđivati knjižničnu građu tijekom školske godine.
- (2) Na kraju školske godine učenici su dužni vratiti svu posuđenu knjižničnu građu, a nastavnici i stručni suradnici vraćaju knjige i AV građu koja im više nije potrebna, dok priručnike mogu zadržati preko ljetnih praznika.
- (3) U opravdanim slučajevima, korisnici knjižnice mogu posuditi knjižničnu građu tijekom ljetnih praznika, o čemu odluku donosi knjižničarka.

### Članak 17.

- (1) Korisnici su dužni pravodobno vraćati posuđenu knjižničnu građu.
- (2) Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničarka je ovlaštena prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 15. ovog Pravilnika.

### Članak 18.

- (1) Prije odlaska iz Škole korisnici knjižnice dužni su u školsku knjižnicu vratiti svu posuđenu knjižničnu građu.
- (2) Obveza razrednika i tajništva Škole je izvijestiti knjižničarku o ispisu učenika iz Škole ili prelaska u drugu Školu.
- (3) Obveza tajništva Škole je izvijestiti knjižničarku o prestanku rada dotičnog radnika koji odlazi iz Škole.

### Članak 19.

- (1) Korisnici su dužni čuvati posuđenu knjižničnu građu od svakog oštećenja i uništavanja.
- (2) Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu odgovoran je za štetu.

### Članak 20.

- (1) Oštećeni ili izgubljeni primjerak knjižnične građe korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio, ili knjižnici platiti u protuvrijednosti oštećenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

## IV. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

### Članak 21.

- (1) Sva knjižnična građa mora biti stručno označena i pravilno smještena na police.
- (2) Redovita zaštita fonda provodi se djelomičnom ili potpunom revizijom i pregledom fonda, u skladu s Pravilnikom o otpisu i reviziji knjižnične građe.

### Članak 22.

- (1) Zaštita knjižnične građe obuhvaća:
  - reviziju knjižnične građe;
  - izdvajanje knjižnične građe za otpis;
  - pravilan smještaj knjižne građe;
  - pravilan smještaj i zaštita od oštećenja AV građe;
  - popravak oštećenih knjiga.

## V. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

### Članak 23.

- (1) Radno vrijeme školske knjižnice je ponedjeljkom i srijedom od 8,30 do 14,30 sati i svaki drugi petak u mjesecu od 8,30 do 14,30.  
Radno vrijeme knjižnice može se mijenjati na početku školske godine, o čemu odlučuje knjižničar u suglasnosti s ravnateljem Škole.
- (2) Radno vrijeme knjižnice obavezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

### Članak 24.

- (1) Za trajanja radnog vremena knjižnica organizira individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, aktivnosti vezane za redovnu nastavu i izvannastavne aktivnosti (književne susrete, razgovore, predstavljanja knjiga, natjecanja i kvizove za učenike i slično).

## VI. PEČAT KNJIŽNICE

### Članak 25.

- (1) Na svu knjižničnu građu stavlja se pečat knjižnice. Pečat označava vlasništvo Škole. Pečat knjižnice se razlikuje od službenog pečata Škole i koristi se isključivo u knjižnici.

- (2) Pečat knjižnice je okruglog oblika i sadrži naziv škole i natpis „BIBLIOTEKA“ isписан на talijankom i hrvatskom jeziku.  
(3) Pečat knjižnice stavlja se na stranicu nasuprot naslovne stranice, odabrane stranice te na kraj teksta.

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

- (1) S odredbama ovog Pravilnika knjižničarka je dužna upoznati učenike, roditelje ili skrbnike te razrednike i sve radnike Škole.

Članak 27.

- (1) Jedan primjerak ovog Pravilnika, odnosno Izvadak iz Pravilnika koji se odnosi na korisnike, mora biti trajno istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici.

Članak 28.

- (1) Ovaj Pravilnik o radu školske knjižnice stupa na snagu s danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

KLASA:003-05/19-01/02

URBROJ:2105/05-19/01-19-01

Umag, 09. srpnja 2019. godine

Predsjednik Školskog odbora:  
Edi Forza

---

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana \_\_\_\_\_ 2019. godine i stupio je na snagu \_\_\_\_\_ 2019. godine.

Ravnatelj:  
Arden Sirotić

---