

Na temelju članka 28. Zakona o knjižnicama ( *N.N. 105/97, 5/98, 104/00 i 69/09* ), članka 184. Statuta Ekonomske škole Šibenik i članka 25. Standarda za školske knjižnice (*N.N. 34/00*) Školski odbor na sjednici održanoj dana 15. ožujka 2018. god. donio je

## PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se radno vrijeme knjižnice, korištenje knjižnične građe, posudba knjižnične građe te postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe u Ekonomskoj školi Šibenik (u daljem tekstu: Škola)

#### Članak 2.

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno – obrazovnog procesa Škole te 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 nastavnicima 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, nastavnika 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 video projekcije te suradnju s kulturnim ustanovama koje rade s mladeži u slobodno vrijeme.

#### Članak 6.

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

#### Članak 7.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga pravilnika skrbe se ravnatelj i knjižničar.

## II. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

#### Članak 8.

Radno vrijeme knjižnice je:

- u jutarnjoj smjeni: 8.00 – 14.00 sati
- u poslijepodnevnoj smjeni: 14.00 – 20.00 sati

Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

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

## III. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

#### Članak 9.

Učenici, nastavnici i stručni suradnici te ostali radnici Škole su korisnici usluga knjižnice.

#### Članak 10.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

#### Članak 11.

Za sve korisnike iz članka 9. ovoga pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Korisnicima iz članka 9. ovoga pravilnika knjižnica može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu.

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

#### Članak 12.

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.

Samo korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice. Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

### IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

#### Članak 13.

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

#### Članak 14.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- dvije (2) knjige na vrijeme do dvadeset osam (28) dana
- dva (2) broja časopisa na vrijeme do pet (5) dana
- dva (2) primjerka AV građe na vrijeme do dva (2) dana

#### Članak 15.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 14. ovoga pravilnika.

Za vrijeme ljetnog, zimskog i proljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom, za vrijeme godišnjih odmora radnika te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 14. ovoga pravilnika.

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

#### Članak 16.

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 nastavnika ili stručnog suradnika Škole na čije ime tada glasi zaduženje za posuđenu građu.

#### Članak 17.

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

Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovoga članka određuje knjižničar u dogovoru s nastavnikom ili stručnim suradnikom u skladu sa sadržajima nastavnog plana i programa koji se izvode u razredu uz pomoć posuđene knjižnične građe.

Zaduženje za građu iz stavka 1. ovoga članka preuzima nastavnik ili stručni suradnik koji je podnio zahtjev.

#### Članak 18.

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 19.

Korisniku koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 18. ovoga pravilnika, knjižničar će naplatiti zakasninu koja iznosi 50 lipa po jednom danu za posuđeni primjerak knjižnične građe.

#### Članak 20.

Knjižničar i drugi radnici Škole ne smiju izdavanje školskih isprava uvjetovati vraćanjem posuđene knjižnične građe.

#### Članak 21.

Radnici škole, koji su korisnici knjižnice, dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu prije prestanka radnog odnosa.

U slučaju neispunjenja obveze iz stavka 1. ovoga članka, primjenjuju se odredbe čl. 24. ovoga Pravilnika.

#### Članak 22.

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

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

#### Članak 23.

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

#### 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 tržišne 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.

Za štetu koju prema stavku 1. ovoga članka učini učenik, odgovoran je punoljetni učenik odnosno roditelj ili skrbnik učenika.

#### Članak 25.

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

#### Članak 26.

Revizija i otpis knjižnične građe se vrši sukladno Pravilniku za reviziju i otpis knjižnične građe.

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 27.

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

### Članak 28.

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

### Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 17. veljače 2006. god. ( Klasa: 003-05/06-01/3, Urbroj: 2182-30-01-06-01-1 ) i aneks Pravilnika o radu školske knjižnice od 26. rujna 2007. god. (Klasa: 003-05/07-01/21, Urbroj: 2182-30-01-07-01-2).

Pravilnik o radu školske knjižnice stupa na snagu i primjenjuje se od dana objave na oglasnoj ploči škole.

Predsjednica Školskog odbora

Darija Gojčeta, dipl. oec.

Pravilnik o radu školske knjižnice objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 15. ožujka 2018. god.

Klasa: 003-05/18-01/1

Urbroj: 2182/1-12/2-2-01-18-01

Ravnatelj

Igor Friedrich, dipl. teol.