

Temeljem Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19, 98/19, 114/22), Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 61/23) i članka 82. Statuta Drvodjeljske i strojarske škole Rijeka, Školski odbor Drvodjeljske i strojarske škole Rijeka na sjednici održanoj 15. lipnja 2023. donio je:

## **PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE DRVODJELJSKE I STROJARSKE ŠKOLE RIJEKA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnik o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Drvodjeljske i strojarske škole Rijeka (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje djelatnost i rad školske knjižnice (u daljnjem tekstu: knjižnica), kao i odnose, prava i dužnosti školskog knjižničara (u daljnjem tekstu: knjižničar), uprave Škole te učenika, nastavnika i drugih zaposlenika (u daljnjem tekstu: korisnici), a vezano uz nabavu, obradu, čuvanje i korištenje knjižnog i neknjižnog fonda te periodike u knjižnici.

#### **Članak 2.**

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve korisnike i druge osobe kojima knjižnica pruža svoje usluge i koje borave u prostoru knjižnice. Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se i na muške i na ženske osobe.

#### **Članak 3.**

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

### **II. DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

#### **Članak 4.**

Djelatnost 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 međusobno povezanim djelatnostima:

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

Pripremanje, planiranje i programiranje rada školske knjižnice obuhvaća:

- izradu godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje godišnjeg izvješća o Radu,
- rad na usklađivanju s godišnjim planom rada škole i uključivanju školske knjižnice u školski kurikulum,
- pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti.

#### **Članak 5.**

Stručna knjižnična djelatnost 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 te usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora informacija,
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju,
- organiziranje kulturnih, informacijskih i obrazovnih sadržaja i programa,
- obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničnoj djelatnosti.

#### **Članak 6.**

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost knjižnice obuhvaća rad s učenicima te suradnju s nastavnicima i stručnim suradnicima i svrha joj je:

- stvoriti kod korisnika trajnu naviku traženja i korištenja knjiga kao rješenja općih i osobnih problema,
- pomoći korisnicima u traženju potrebnih informacija
- omogućiti korisnicima lakše ispunjenje obaveza iz nastavnog plana i programa,
- omogućiti učenicima kvalitetnije provođenje slobodnog vremena,
- omogućiti nastavnicima lakše ostvarivanje nastavnog programa i permanentno stručno usavršavanje,
- trajno unapređivati sve oblike i područja odgojno-obrazovnog procesa,
- poticati korisnike na cjeloživotno učenje.

#### **Članak 7.**

Kulturna i javna djelatnost knjižnice odnosi se na pripremu, organizaciju i provedbu književnih tribina, književnih susreta, filmskih projekcija, tematskih i sličnih izložbi i ostalih oblika kulturnih i javnih sadržaja u prostoru knjižnice i Škole.

### **III. KNJIŽNIČAR**

#### **Članak 8.**

Školsku knjižnicu vodi stručni suradnik – knjižničar koji mora imati zakonom propisanu stručnu spremu za to radno mjesto. Ukoliko je to jedini zaposlenik u knjižnici, on je istovremeno i voditelj knjižnice.

#### **Članak 9.**

Knjižnica je dio odgojno-obrazovnog procesa Škole pa knjižničar mora biti aktivno uključen u taj proces.

Knjižničar:

- planira i programira rad knjižnice,
- obavlja stručno knjižnične i informacijsko-referalne poslove,
- neposredno sudjeluje u odgojno-obrazovnom procesu,
- obavlja poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole,
- surađuje s učenicima, roditeljima i skrbnicima te svim zaposlenicima Škole i pruža im stručnu pomoć,
- surađuje s matičnim službama, Agencijom za odgoj i obrazovanje, drugim knjižnicama, knjižarama i nakladnicima,
- permanentno se stručno usavršava.

#### **Članak 10.**

Knjižničar sudjeluje u radu Stručnog aktiva nastavnika hrvatskog jezika i književnosti odnosno Stručnog aktiva općeobrazovnih predmeta, a, po potrebi, surađuje i s ostalim stručnim aktivima.

Knjižničar je član stručno razvojne službe Škole i mora prisustvovati sastancima svih tijela Škole kada raspravljaju i donose odluke o radu knjižnice i knjižničara.

#### **Članak 11.**

Rad knjižničara usklađen je s ovim Pravilnikom i Pravilnikom o radu Škole.

### **IV. KORISNICI KNJIŽNICE**

#### **Članak 12.**

Korisnici školske knjižnice su učenici, nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole. U slučaju opravdane spriječenosti učenika, knjižnu građu može umjesto njega posuditi i vratiti njegov roditelj odnosno skrbnik.

#### **Članak 13.**

Knjižnica je dužna svim Korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima, a u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Svi korisnici imaju pravo koristiti usluge knjižnice bez naplate godišnje članarine tj. besplatno.

#### **Članak 14.**

Učenici se u knjižnicu upisuju početkom svake školske godine i smatraju se članovima do isteka školske godine, odnosno do nastupanja nekog drugog razloga (npr. ispisa iz Škole).

Djelatnici Škole smatraju se članovima knjižnice od dana upisa u knjižnicu do prestanka radnog odnosa u Školi.

#### **Članak 15.**

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

Prilikom upisa korisnici su dužni dati svoje točne osobne podatke, a o promjeni osobnih podataka, koji su vezani uz podatke u članskoj iskaznici, korisnici su dužni pravodobno izvijestiti knjižničara.

#### **Članak 16.**

Kad učenik prelazi u drugu školu ili završava školovanje razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku knjižnicu.

Kad zaposleniku Škole prestaje radni odnos, dužan je vratiti u knjižnicu sve posuđene knjige odnosno posuđenu neknjižnu građu.

U oba slučaja knjižničar će korisniku izdati pisanu razdužnicu koju on, prije napuštanja Škole, mora predočiti razredniku odnosno tajniku Škole.

#### **Članak 17.**

Ako korisnik knjižnice oboli od zarazne bolesti (npr. dječje bolesti ili COVID-19), a u to vrijeme je bio zadužen za knjižničnu građu, dužan je prilikom vraćanja građe o tome izvijestiti knjižničara, kako bi se izbjeglo širenje bolesti putem knjige.

#### **Članak 18.**

Knjižničar može uskratiti uslugu korisniku knjižnice, ako se korisnik ne pridržava odredaba ovog Pravilnika i tako onemogućuje normalan rad knjižnice. U tom slučaju korisniku prestaje članstvo u knjižnici. Odluku o tome, na prijedlog knjižničara, donosi ravnatelj Škole.

### **Članak 19.**

U slučaju nastanka spora, knjižničar i korisnik se obraćaju ravnatelju Škole.

## **V. FOND KNJIŽNICE**

### **Članak 20.**

Knjižnica prikuplja, čuva, obrađuje i posuđuje bibliotečni materijal (knjižnu građu, neknjižnu građu i periodiku) koja je nužna u obrazovnom procesu u koji su korisnici knjižnice uključeni. Knjižnični fond mora biti funkcionalan, prilagođen nastavnom planu i programu Škole i potrebama korisnika knjižnice.

### **Članak 21**

Nabava se organizira u skladu s nastavnim planom i programom, odnosno potrebama korisnika knjižnice. Svu nabavljenu građu knjižnica obrađuje u skladu s važećim knjižničarskim propisima koji se primjenjuju na srednjoškolske knjižnice i klasificira je u skladu s Univerzalnom decimalnom klasifikacijom.

Knjižnica nabavlja i čuva:

- stručnu literaturu,
- referentnu tj. priručnu literaturu,
- beletristiku (lektiru i drugo),
- periodiku (novine i časopise),
- neknjižnu građu (audio-kasete, video-kasete, diskete, CD ROM-ove, DVD-e, zapise s interneta i dr.),
- dokumentarnu građu.

### **Članak 22.**

Nabavu u knjižnici obavlja knjižničar, na temelju iskazanih potreba korisnika. O potrebama korisnika knjižničar vodi katalog ili popis deziderata i njime se služi pri nabavi. Potrebna literatura obavlja se u skladu s financijskim mogućnostima Škole. Poželjne su dvije veće nabave godišnje.

### **Članak 23.**

Smještaj građe iz članka 21. ovog Pravilnika, sukladno knjižničarskim pravilima, određuje knjižničar. Građa može biti:

- u slobodnom pristupu,
- u zatvorenom pristupu (neknjižna građa, dokumentarna građa i druga građa kojom se knjižničar služi pri postavljanju izložbi i sl.).

### **Članak 24.**

Sva se knjižna i neknjižna građa, odmah poslije nabave, tehnički obrađuje i inventarizira. Zatim se klasificira, signira i katalogizira. Tako obrađena knjižna i neknjižna građa, kao i periodika, smatra se vlasništvom Škole.

### **Članak 25.**

Dokumentarni materijal (članci, fotografije, slike, razglednice, kalendari, prospekti, katalozi i razni sitni tisak) knjižnica skuplja samo u svrhu postavljanja izložbi u knjižnici (popunjavanje panoa, izrada plakata i sl.) odnosno za rad „Knjižničarske družine“. Stoga se dokumentarni materijal ne katalogizira i ne posuđuje korisnicima.

### **Članak 26.**

Nitko nema pravo otuđivati (prisvajati, poklanjati, prodavati) građu, bilo u svoje ime, bilo u ime Škole ili drugih škola, ustanova, institucija i sl. Svako otuđenje u smislu ovog članka smatra se krađom i kao takvo se tretira.

## **VI. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 27.**

Knjižnica je obavezna štiti građu od uzročnika propadanja (vlage, prekomjernog sunčevog ili umjetnog svjetla, bioloških i atmosferskih utjecaja i onečišćenja te odstupanja od optimalne temperature). Također je dužna osigurati zaštitu građe koju čuva pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem s građom u knjižnici i izvan nje. O tome brinu knjižničar, ravnatelj i Školski odbor.

### **Članak 28.**

Zaštita knjižne građe obavlja se u skladu s važećim knjižničarskim propisima i treba obuhvatiti:

- prikladan smještaj knjižne i neknjižne građe,
- zaštitu građe od fizikalnih, kemijskih i bioloških faktora oštećenja,
- godišnju inventuru u knjižnici,
- reviziju knjižne i neknjižne građe,
- izlučivanje uništene, dotrajale, zastarjele i nepotrebne građe,
- prikladan smještaj građe koja je povučena iz optičaja (priručno spremište),
- otpis izlučene građe,
- zamjenu otpisane građe prikladnom novom građom i
- popravak i uvezivanje oštećene građe.

O inventuri, reviziji i otpisu građe knjižničar je dužan voditi i čuvati dokumentaciju.

### **Članak 29.**

Škola je dužna omogućiti knjižničaru da pravovremeno i u skladu s važećim knjižničarskim propisima obavlja djelatnosti iz članka 28. i osigurati mu ispomoć kada to priroda posla zahtijeva.

## **VII. KORIŠTENJE USLUGA KNJIŽNICE**

### **Članak 30.**

Knjižnicom se mogu služiti samo članovi knjižnice i to u prisustvu knjižničara. Knjižničar je jedina osoba koja korisnicima posuđuje knjige i pruža ostale knjižničarske usluge.

Ključeve knjižnice posjeduju knjižničar, ravnatelj, domar i spremačica koja čisti knjižnicu. Navedene su osobe dužne brinuti o sigurnosti knjižnice i fonda, u vrijeme dok u knjižnici borave. Čišćenje knjižnice, popravci i sl. vrše se u prisustvu knjižničara.

Knjižničar ne može nikoga ovlastiti da umjesto njega obavlja knjižničarski posao. Nije dopušteno zaposlenicima Škole i drugim korisnicima knjižnice da se bez prisustva knjižničara ili njegovog zamjenika koriste knjižnicom niti da drugome isto omogućavaju. Svaki ulazak korisnika u knjižnicu radi posudbe i drugih knjižničarskih usluga izvan radnog vremena knjižnice, odnosno kad knjižničar ili njegov zamjenik nije nazočan, smatrat će se provalom i krađom i kao takav tretirati.

### **Članak 31.**

U slučaju odsutnosti knjižničara (bolovanje, dopust, službena odsutnost) ravnatelj je dužan organizirati zamjenu knjižničara kako bi rad u knjižnici neometano tekao. Osoba koja zamjenjuje knjižničara preuzima njegove radne obaveze i odgovornosti.

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

### **Članak 32.**

Korisnici knjižnice imaju pravo:

- da posuđuju knjige na kućnu upotrebu
- da se služe knjigama i časopisima u knjižnici,
- da se služe neknjižnom građom (samo nastavnici),
- da se služe čitaonicom,
- da traže informacije i konzultacije od knjižničara,
- da ih se trajno osposobljava za služenje tiskanim i multimedijalnim izvorima informacija,
- da ih se trajno osposobljava za cjeloživotno učenje.

### **Članak 33.**

Svaki korisnik posuđuje građu samo u svoje ime i za nju je odgovoran.

### **Članak 34.**

Kad nastavnik pošalje učenika da posuđuje knjižnu građu u njegovo ime, učenik mora predočiti pisani zahtjev nastavnika (naziv knjige, datum i potpis nastavnika). U protivnom se građa ne izdaje učeniku. Za tako posuđene knjige zadužuje se nastavnik i on odgovara za njih. To se smatra razrednom posudbom.

Neknjižna građa posuđuje se nastavnicima osobno (ne posuđuje se učenicima ni u slučaju da ih nastavnik pošalje po nju).

### **Članak 35.**

Izvan prostorija knjižnice učenici mogu posuditi odjednom 2 knjige lektire i 5 stručnih knjiga, odnosno manji broj, ako nema dovoljno knjiga.

### **Članak 36.**

Knjižnična građa posuđuje se učenicima i polaznicima obrazovanja uz rad na rok od 30 dana, a može se po potrebi produžiti (uz predočenje knjige) na još 30 dana.

Udžbenici kojih knjižnica posjeduje veliki broj mogu se posuditi na cijelu školsku godinu, bez naplate zakasnine.

### **Članak 37.**

Broj knjiga koje nastavnici mogu posuditi nije limitiran. Rok posudbe za beletristiku je 30 dana, a stručnu literaturu treba vratiti na kraju tekuće školske godine. Nastavnici su dužni posuđenu literaturu vratiti i prije toga roka, ako to knjižničar, iz opravdanih razloga, od njih zatraži.

Nastavnici mogu iznimno zadržati do 5 knjiga preko ljetnih praznika, ako su im nužno potrebne, ali su ih dužni pokazati na uvid prije revizije.

U slučaju da se zaposlenik Škole ne razduži u propisanom roku, knjižničar će, u dogovoru s ravnateljem, potraživati posuđenu građu i uskratiti zaposleniku daljnju posudbu.

### **Članak 38.**

Nastavnik može (na temelju pisanog zahtjeva) posuditi veći broj istih knjiga za rad u razredu. Za tako posuđene knjige (razredna posudba) zadužen je nastavnik, a rok posudbe je 30 dana. Nastavnik ne smije tako posuđene knjige dalje posuđivati učenicima na kućnu upotrebu.

### **Članak 39.**

Korisnicima koji, unatoč usmenim opomenama, ne vrate knjige u roku predviđenim ovim Pravilnikom, šalju se pisane opomene (prva, druga, treća) na njihov trošak. Dok korisnik ne podmiri dugovanje u knjižnici, obustavlja mu se posudba novih knjiga.

#### **Članak 40.**

Sva periodika (novine i časopisi) koju nabavlja knjižnica čuva se u čitaonici i ne posuđuje se korisnicima izvan knjižnice. Iznimno se periodika može posuditi nastavniku za izvođenje nastave.

#### **Članak 41.**

Izvan prostorija knjižnice učenicima se ne posuđuje neknjižna građa i knjige iz referentne zbirke (enciklopedije, bibliografije, atlasi, leksikoni, rječnici, priručnici, monografije, knjige iz umjetnosti i druge vrijedne i/ili rijetke knjige).

#### **Članak 42.**

Knjižničar je dužan zadržati u knjižnici po jedan primjerak od svih traženih knjiga (osobito lektire) da bi se korisnici mogli njime koristiti u čitaonici.

#### **Članak 43.**

Knjižnica može uskratiti usluge korisnicima u objektivnim okolnostima poslovanja u slučaju:

- revizije knjižnog fonda, ali ne duže od 60 dana,
- popravaka i adaptacije prostora,
- preseljenja knjižnog fonda u novi prostor,
- kvarova instalacija i oštećenja prostora koji onemogućuju boravak u knjižnici,
- oštećenja knjižnog i neknjižnog fonda,
- nemogućnosti da se pravodobno osigura odgovarajuća zamjena za odsutnog knjižničara,
- drugim slučajevima koje Školski odbor ocijeni kao objektivnu okolnost.

#### **Članak 44.**

Učenicima se knjige na posuđuju na kućnu upotrebu mjesec dana prije kraja školske godine. U tom razdoblju učenici su dužni vratiti knjižnici posuđene knjige. Iznimno, na kraju školske godine knjige mogu posuđivati maturanti (zbog polaganja mature), a dužni su ih vratiti odmah nakon mature.

#### **Članak 45.**

Knjižničar je dužan najmanje 4 puta godišnje (prije zimskih, proljetnih i ljetnih praznika te nakon ljetnih praznika) izraditi popise dužnika po razredima. Takav popis mora istaknuti na vidljivom mjestu u knjižnici. Knjižničar istovremeno mora svakom razredniku dostaviti popis dužnika iz njegovog razreda, a razrednik je dužan motivirati učenike da podmire svoja dugovanja u knjižnici.

Knjižničar i razrednici moraju voditi brigu da se sva dugovanja iz tekuće školske godine podmire do 10. lipnja iste godine.

#### **Članak 46.**

U čitaonici se korisnici mogu služiti knjigama, priručnicima i časopisima koji se ne smiju iznositi iz prostorija čitaonice.

Učenici u čitaonici mogu koristiti svu knjižnu građu, osim one koja je izravno namijenjena provjeravanju znanja učenika (kontrolni zadaci i sl.).

Stare i rijetke knjige korisnici mogu dobiti na korištenje u čitaonici samo u slučaju da knjižnica ne posjeduje novije izdanje iste knjige.

#### **Članak 47.**

Korisnici imaju pravo na nesmetan i ugodan boravak u knjižnici. U prostoriji knjižnice mora vladati red i mir. Korisnika koji narušava red i mir knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorije knjižnice.

Korisnicima nije dopušteno u knjižnicu unositi građu nepoćudnog sadržaja. U takvom slučaju knjižničar je ovlašten oduzeti im takvu građu. Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi predmete, odnosno aparate čijom se uporabom remeti redovni rad knjižnice.

#### **Članak 48.**

Učenicima nije dopušteno služenje opremom knjižnice za njihove potrebe u slobodno vrijeme, koje je izvan radnog vremena knjižnice.

### **VIII. ZAKASNINA**

#### **Članak 49.**

Zakasnina je globa za prekoračenje roka posudbe koju knjižničar naplaćuje korisnicima knjižnice.

Zakasnina je mjera koja povoljno djeluje na odgojno-obrazovni proces jer:

- skraćuje prekoračenje roka posudbe,
- povećava broj obrtaja svake knjige,
- omogućava većem broju učenika da dođu do potrebne literature,
- omogućava popunu knjižnog fonda knjigama po izboru učenika i
- omogućava zaposlenicima lakše ostvarenje godišnjeg nastavnog plana i trajnog stručnog usavršavanja.

#### **Članak 50.**

Cilj je zakasnine da djeluje u prvom redu preventivno, potičući učenika da pravodobno vrate posuđene knjige. Zato su odredbe o zakasnini postavljene tako da se pažljivim planiranjem posudbe i vraćanja knjižne i neknjižne građe zakasnina može u potpunosti izbjeći.

#### **Članak 51.**

Knjižničar treba svojim djelovanjem poučiti korisnike knjižnice da brinu o svojim obavezama i na vrijeme produže posudbu, ukoliko im knjiga još treba.

U tu svrhu knjižničar treba surađivati s korisnicima, razrednicima i upravom Škole.

#### **Članak 52.**

Visinu zakasnine utvrđuje Školski odbor na početku školske godine, iznimno na početku obrazovnog razdoblja, a na prijedlog knjižničara. Obavijest o tome nalazi se na vidljivom mjestu u knjižnici. Za razdoblja školskih praznika zakasnina se ne obračunava.

#### **Članak 53.**

Zakasnina se plaća po danu i po knjizi i to od prvog idućeg dana kada ističe rok za vraćanje knjige, a uplaćuje se knjižničaru, o čemu se korisniku izdaje potvrda (s naznakom iznosa i svrhe uplate). Kopiju uplatnice zadržava knjižničar.

Zakasnina se ne naplaćuje za period proljetnih, ljetnih i zimskih praznika.

#### **Članak 54.**

Knjižničar uplaćuje zakasninu u računovodstvo, gdje se otvara poseban račun iz kojeg se kasnije kupuju potrebne knjige, prvenstveno po izboru učenika.



#### **Članak 55.**

Ukoliko korisnik nije u mogućnosti platiti novčanu globu proisteklu iz dugotrajnog prekoračenja roka posudbe, knjižničar mu može izaći u susret te omogućiti da zakasninu namiri rabljenim knjigama (protuvrijednost).

Ukoliko učenik ili roditelj (skrbnik) ne želi takav oblik pomoći, već želi platiti zakasninu, knjižničar će tako i učiniti.

#### **Članak 56.**

Oprost od zakasnine donosi se u iznimnim slučajevima kada zbog opravdanih razloga (bolest, obiteljski problemi, teška financijska situacija i dr.) korisnik nije u mogućnosti podmiriti zakasninu niti u novcu niti u rabljenim knjigama.

#### **Članak 57.**

Odluku o oprost zakasnine donosi ravnatelj Škole na prijedlog knjižničara. Razrednici i drugi zaposlenici Škole ne mogu samoinicijativno (bez znanja knjižničara i ravnatelja) donositi takve odluke. Svako takvo ponašanje smatrat će se prekršajem i kao takvo tretirati.

#### **Članak 58.**

Zaposlenicima Škole zakasnina se ne naplaćuje budući da su im knjige nužne za svakodnevni rad u nastavi.

### **IX. OŠTEĆENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

#### **Članak 59.**

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu koju koriste u knjižnici ili posuđuju na kućnu upotrebu od svakog oštećenja (podrtavanje, kidanje listova, izrezivanje slika, pisanje, prljanje i sl.).

#### **Članak 60.**

Oštećene ili izgubljene knjige korisnici moraju nadoknaditi tako da kupe novu knjigu, istog naslova ili drugog naslova a iste vrijednosti, a koja je potrebna knjižnici. Ukoliko ne može nabaviti novu knjigu korisnik plaća stvarnu tržišnu vrijednost oštećene ili izgubljene knjige, o čemu knjižničar izdaje potvrdu (s naznakom iznosa i svrhe uplate).

Oštećena ili izgubljena neknjižna građa i periodika nadoknađuje se na isti način.

#### **Članak 61.**

Ako maloljetan učenik ne podmiri svoja dugovanja u knjižnici (knjige, šteta, zakasnina) Škola smatra odgovornim roditelja ili skrbnika te će se svojim traženjima obratiti njima.

### **X. RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

#### **Članak 62.**

Vrijeme rada knjižnice i tjedni raspored po danima utvrđuje se na početku svake školske godine i treba biti istaknut na vratima knjižnice. Radno vrijeme za polaznike obrazovanja uz rad utvrđuje se po dogovoru.

Obavijest iz stavka 1. ovoga članka stavlja se na ulazna vrata školske knjižnice i oglasnu ploču odnosno mrežnu stranicu Škole.

#### **Članak 63.**

Iznimno je školska knjižnica zatvorena za korisnike u vrijeme izvođenja nastave ili u vrijeme pedagoško-animatorskih aktivnosti o čemu se korisnici pravodobno izvješćuju. U slučaju

promjene radnog vremena školske knjižnice korisnici trebaju biti obaviješteni u pravilu najmanje tri dana ranije.

#### **Članak 64.**

U čitaonici se korisnici mogu zadržavati dok je knjižnica otvorena za korisnike i to samo radi služenja knjižnom građom.

Profesori mogu u čitaonici knjižnice održavati satove nastave ili slobodnih aktivnosti ukoliko u razredu nemaju odgovarajuću opremu, a knjižnica istu opremu posjeduje. U takvim će slučajevima nastavnik knjižničaru 2 dana ranije najaviti planiranu aktivnost, a knjižničar će omogućiti normalno izvođenje aktivnosti i neće u to vrijeme posuđivati knjige korisnicima. Ukoliko je i knjižničar u isto vrijeme planirao određene aktivnosti u čitaonici knjižnice, prednost u korištenju prostorija ima knjižničar.

#### **Članak 65.**

Slobodna aktivnost „Knjižničarska družina“ održava se u knjižnici jednom tjedno po dva sata i radi s knjižničarom prema godišnjem programu rada.

U knjižnici se mogu organizirati i druge pedagoško-animatorske aktivnosti (sekcije, susreti, kvizovi, predavanja, radionice...), ali uvijek u dogovoru s knjižničarom i prema unaprijed predviđenom i oglašenom rasporedu.

### **XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 66.**

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

#### **Članak 67.**

Ovaj Pravilnik se može mijenjati odnosno dopunjavati na način i po postupku po kojem je i donesen.

#### **Članak 68.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Školske knjižnice knjižnice Strojarsko brodograđevne škole za industrijska i obrtnička zanimanja od 11.12.2006. godine (KLASA: 003-05/06-01/01, URBROJ:2170-56-01-06-01) i njegove izmjene, te Pravilnik o zakasnini u knjižnici Strojarsko brodograđevne škola za industrijska i obrtnička zanimanja od 27.09.2007. (KLASA: 003-05/07-01/01, URBROJ:2170-56-01-0702) i njegove izmjene.

#### **Članak 69.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednica Školskog odbora:

---

Renata Domijan, prof.

KLASA: 011-03/23-02/4  
URBROJ: 2170-70-01-23-01  
U Rijeci, 15. lipnja 2023. godine

Ovaj Pravilnik donesen je 15. lipnja 2023. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole 15. lipnja 2023. godine i stupio je na snagu 16. lipnja 2023.

Ravnatelj:

---

Alen Panić, struč. spec. ing. traff.