

Na temelju članka 19. Statuta Obrtničke škole Slavonski Brod, a sukladno članku 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj građi („Narodne novine“ broj 17/19, 98/19) i članku 25. Standarda za školske knjižnice („Narodne novine“ broj 34/00), nakon provedenog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom u funkciji Radničkog vijeća, sukladno članku 150. stavku 3. točka 2. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 94/14, 127/17, 98/19), Školski odbor Obrtničke škole Slavonski Brod na svojoj 29. sjednici održanoj dana 23. lipnja 2020. godine donio je

## **PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE OBRTNIČKE ŠKOLE SLAVONSKI BROD**

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se radno vrijeme knjižnice, knjižnični fond, korištenje knjižnične građe, posudba knjižnične građe, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe i položaj knjižničnog odbora u Obrtničkoj školi Slavonski Brod (u daljnjem tekstu: Škola).

#### Članak 2.

Školska knjižnica je mjesto u koje se pohranjuje, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižnična i neknjižnična građa.

#### Članak 3.

Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se na sve osobe kojima školska knjižnica pruža svoje usluge. Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe oba spola.

#### Članak 4.

Školsku knjižnicu vodi knjižničar koji surađuje s učenicima, nastavnicima i svim radnicima Škole. O ispravnoj primjeni odredaba ovog pravilnika brinu se ravnatelj i knjižničar.

### II. KNJIŽNIČNI FOND

#### Članak 5.

Knjižnični fond sadrži knjižničnu građu (knjige, časopise i drugu tiskanu građu), te neknjižničnu građu (AV sredstva, kompjuterske zapise). Knjižnična građa je smještena ovisno o vrsti građe u slobodnom pristupu i zatvorenim ormarima.

### III. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

#### Članak 6.

Radno vrijeme knjižnice je od ponedjeljka do petka od 9:00 do 15:00 sati.  
Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

#### Članak 7.

O promjenama u radu knjižnice knjižničar je dužan pravodobno izvijestiti ravnatelja i sve korisnike knjižničnih usluga.

#### IV. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

##### Članak 8.

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti svi učenici, nastavnici i stručni suradnici te ostali radnici Škole. U iznimnim slučajevima knjižnica može pružiti usluge i vanjskim korisnicima.

##### Članak 9.

Samo korisnici mogu boraviti u školskoj knjižnici. Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi tiskovine i druge materijale neprimjerenog sadržaja.

##### Članak 10.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

##### Članak 11.

Za sve korisnike iz članka 6. ovoga pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

##### Članak 12.

U knjižnici mora biti red i mir. Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je dužan udaljiti iz knjižnice.

##### Članak 13.

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

#### V. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

##### Članak 14.

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

##### Članak 15.

Korisnici mogu posuditi najviše 3 (tri) knjižne jedinice na vrijeme od 30 dana za korištenje knjižnične građe izvan knjižnice.

##### Članak 16.

Izvan knjižnice se ne mogu koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi i slično, osim ako se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu nastavnika Škole.

##### Članak 17.

Za vrijeme odmora učenika propisanih školskim kalendarom te kada postoje opravdani razlozi, knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 13. ovoga pravilnika. Opravdanost razloga pri kašnjenju vraćanje knjige ocjenjuje knjižničar.

##### Članak 18.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti. Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, dužan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđeno vratiti odmah nakon prestanka spriječenosti.

##### Članak 19.

Knjižnična građa se iznimno posuđuje vanjskim korisnicima uz predočenje osobne iskaznice.

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

### Članak 20.

Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu. U slučaju gubitka ili oštećenja posuđene knjige, korisnik je dužan donijeti novu knjigu. Ako korisnik ne donese novu knjigu, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protivvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog primjerka. Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 3. ovoga članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.

### Članak 21.

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 18. ovog pravilnika primjenjuju se opći propisi obveznog prava.

## VII. KNJIŽNIČNI ODBOR

### Članak 22.

Uz školsku knjižnicu osniva se knjižnični odbor. Knjižnični odbor čine knjižničar i dva člana, koje iz reda nastavnika i stručnih suradnika Škole imenuje ravnatelj. Predsjednik knjižničnog odbora je knjižničar.

### Članak 23.

Knjižnični odbor:

- a) raspravlja i odlučuje o radu knjižnice
- b) prati ostvarivanje rada u knjižnici
- c) daje Školskom odboru, Nastavničkom vijeću i ravnatelju prijedloge i mišljenja u svezi s radom knjižnice
- d) predlaže nabavu knjižnične građe te potrebite opreme za školsku knjižnicu
- e) obavlja druge poslove određene ovim pravilnikom i drugim općim aktima Škole

### Članak 24.

Knjižnični odbor radi na sjednicama. Sjednice knjižničnog odbora saziva knjižničar. Zapisnik potpisuju knjižničar i zapisničar. Jedan primjerak zapisnika obvezno se dostavlja ravnatelju Škole.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 25.

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

### Članak 26.

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

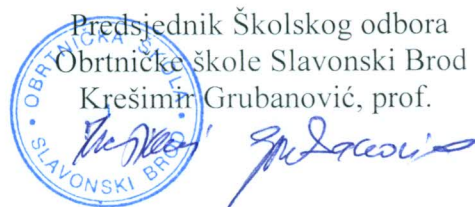
### Članak 27.

Na pitanja koja nisu uređena ovim pravilnikom primjenjivat će se odredbe Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standard za školske knjižnice i drugi podzakonski akti.

### Članak 28.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora  
Obrtničke škole Slavonski Brod  
Krešimir Grubanović, prof.



KLASA: 003-06/20-01/ 03  
URBROJ: 2178/01-17-20- 08  
U Slavonskom Brodu, dana 23. lipnja 2020. godine

Ravnateljica  
Obrtničke škole Slavonski Brod  
Anita Holub, prof.

