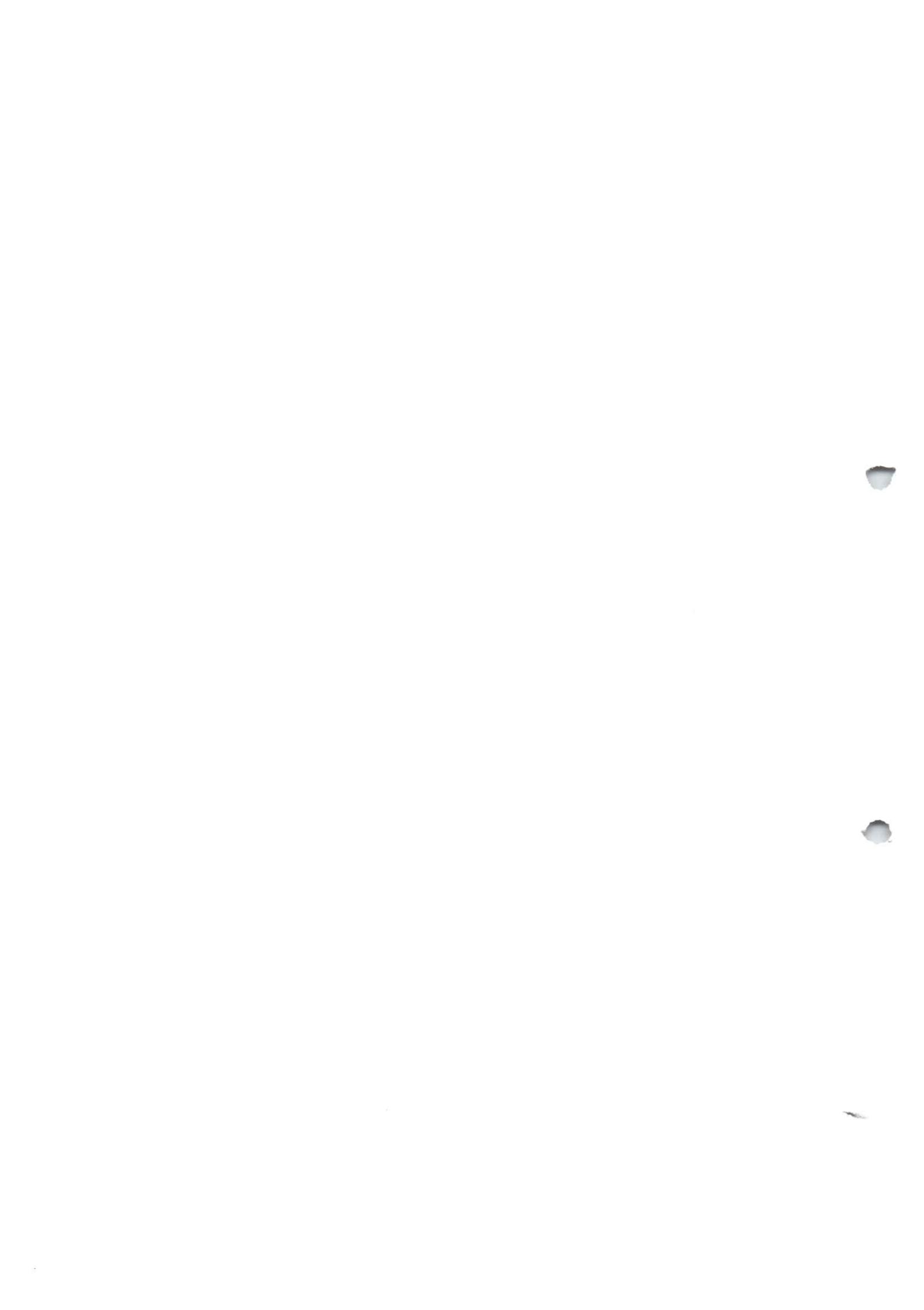


PROMETNA ŠKOLA RIJEKA  
Jože Vlahovića 10

# PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE

Rijeka, veljača 2000.g.



Na temelju članka 167. Statuta Prometne škole u Rijeci i članka 28. Zakona o knjižnicama (NN br. 105/97 i 5/98) Školski odbor na sjednici održanoj dana 29. veljače 2000. godine donio je sljedeći

## P R A V I L N I K O RADU KNJIŽNICE

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu knjižnice u sastavu Prometne škole uređuju se:

- prava i obveze knjižničara;
- prava i obveze učenika i polaznika izobrazbe odraslih i drugih korisnika knjižničke građe;
- red u knjižnici;
- pravila korištenja i čuvanja knjižničke građe.

### II. PRAVA I OBVEZE KNJIŽNIČARA

#### Članak 2.

Radno vrijeme knjižnice utvrđuje se godišnjim planom i programom škole i oglašava na vratima knjižnice.

Radno vrijeme treba biti prilagođeno smjeni rada škole u tekućoj školskoj godini.

#### Članak 3.

Knjižničar je osoba koja je položila stručni ispit za stručno zvanje diplomirani knjižničar u skladu s Pravilnikom o polaganju stručnih ispita u knjižničarskoj struci (NN br. 21/99), odnosno prethodno važećim zakonskim propisima i stečenim zvanjima.

#### Članak 4.

Knjižničar je zadužen za organizaciju i vođenje rada knjižnice temeljem Zakona o knjižnicama, a u skladu s Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Prometne škole i opisom poslova knjižničara, stručnog, bibliotečno-informacijskog i dokumentacijskog rada te kulturne i javne djelatnosti.

#### Članak 5.

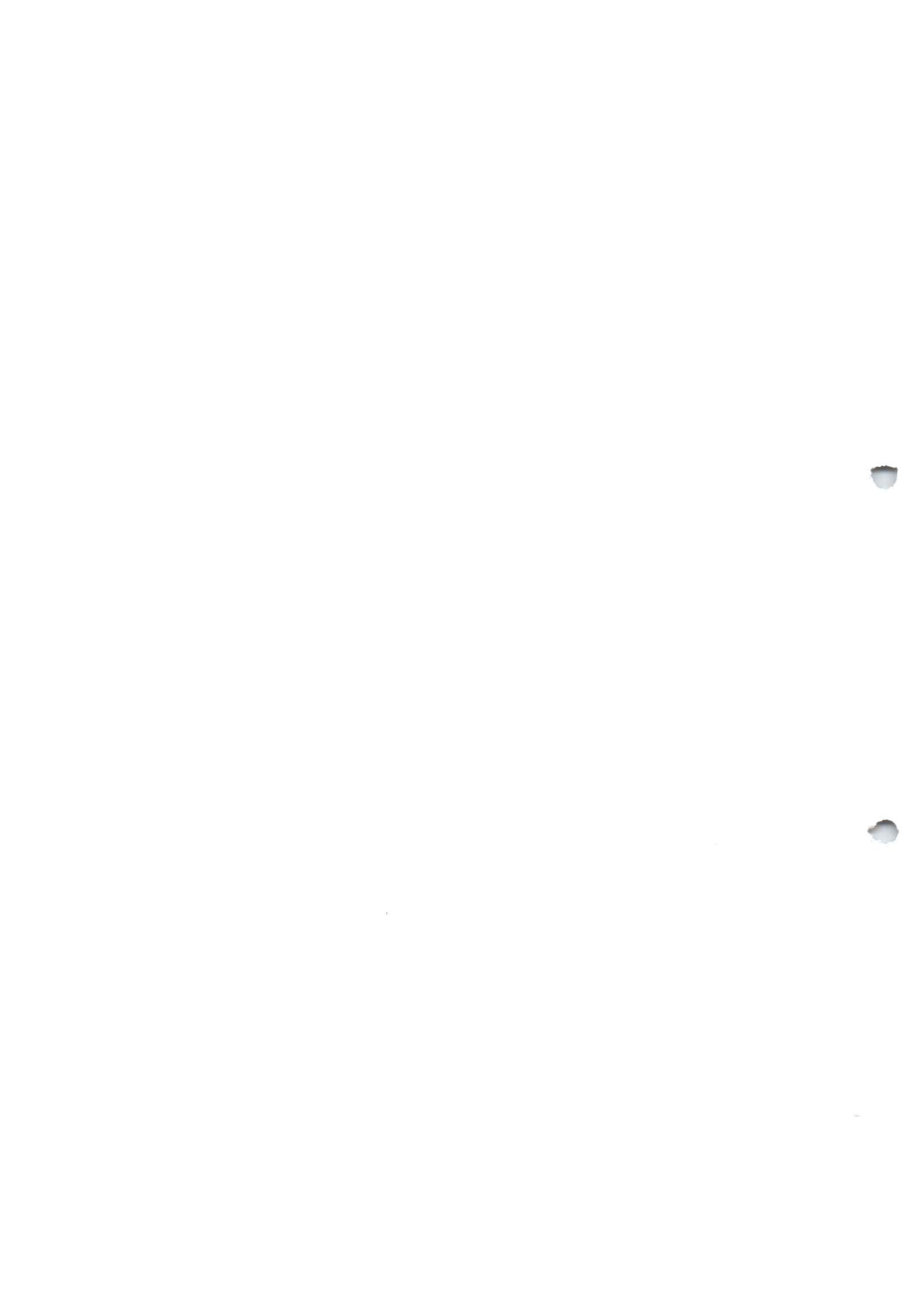
Knjižničar sudjeluje u radu stručnog aktiva profesora hrvatskog jezika škole, a po potrebi, surađuje i s ostalim stručnim aktivima škole.

Knjižničar može biti voditelj izvannastavne aktivnosti u skladu s Godišnjim planom i programom škole.

### III. KORISNICI KNJIŽNIČKE GRAĐE

#### Članak 6.

Redovni učenici i djelatnici škole kao članovi korisnici knjižnice imaju pravo besplatno se učlaniti u knjižnicu i koristiti knjigama, časopisima, novinama i ostalom knjižničkom građom (audiovizualnim i dokumentarnim materijalom ako ga knjižnica posjeduje) u radno vrijeme knjižnice.



### Članak 7.

Polaznici izobrazbe odraslih također se mogu učlaniti u školsku knjižnicu uz plaćanje godišnjeg novčanog predujma u visini koju određuje Školski odbor na početku školske godine za tenuću godinu.

### Članak 8.

Za sve članove korisnike knjižnice knjižničar je obvezan voditi propisanu evidenciju u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim propisima i pravilima struke,

Knjižničar je obvezan pratiti sve promjene vezane uz osobne podatke korisnika knjižnice, a naročito eventualne promjene razreda, adrese i sl.

O navedenim promjenama iz stavka 2. ovog članka razrednici su dužni odmah izvestiti knjižničara.

### Članak 9.

Korisnik knjižnice posuđuje knjižničku građu samo u svoje ime i za nju je odgovoran.

## IV. RED U KNJIŽNICI

### Članak 10.

U knjižnici mora biti red i mir.

Knjižničar mora korisnicima omogućiti nesmetan i ugodan boravak u knjižnici tijekom radnog vremena knjižnice.

### Članak 11.

Pristup knjigama je slobodan.

U prostorijama knjižnice korisnici se mogu služiti knjigama, časopisima, novinama i drugom knjižničkom građom.

### Članak 12.

Knjižničar u svakom trenutku može provjeriti zaduženja nastavnika i broj knjiga u kabinetima.

### Članak 13.

Ključ knjižnice posjeduje samo knjižničar.

Svi poslovi u prostorima knjižnice uključujući i čišćenje knjižnice obavljaju se u nazočnosti knjižničara.

### Članak 14.

Knjižnica se čisti dva puta tjedno, a jednom mjesечно briše se prašina s polica i knjiga.

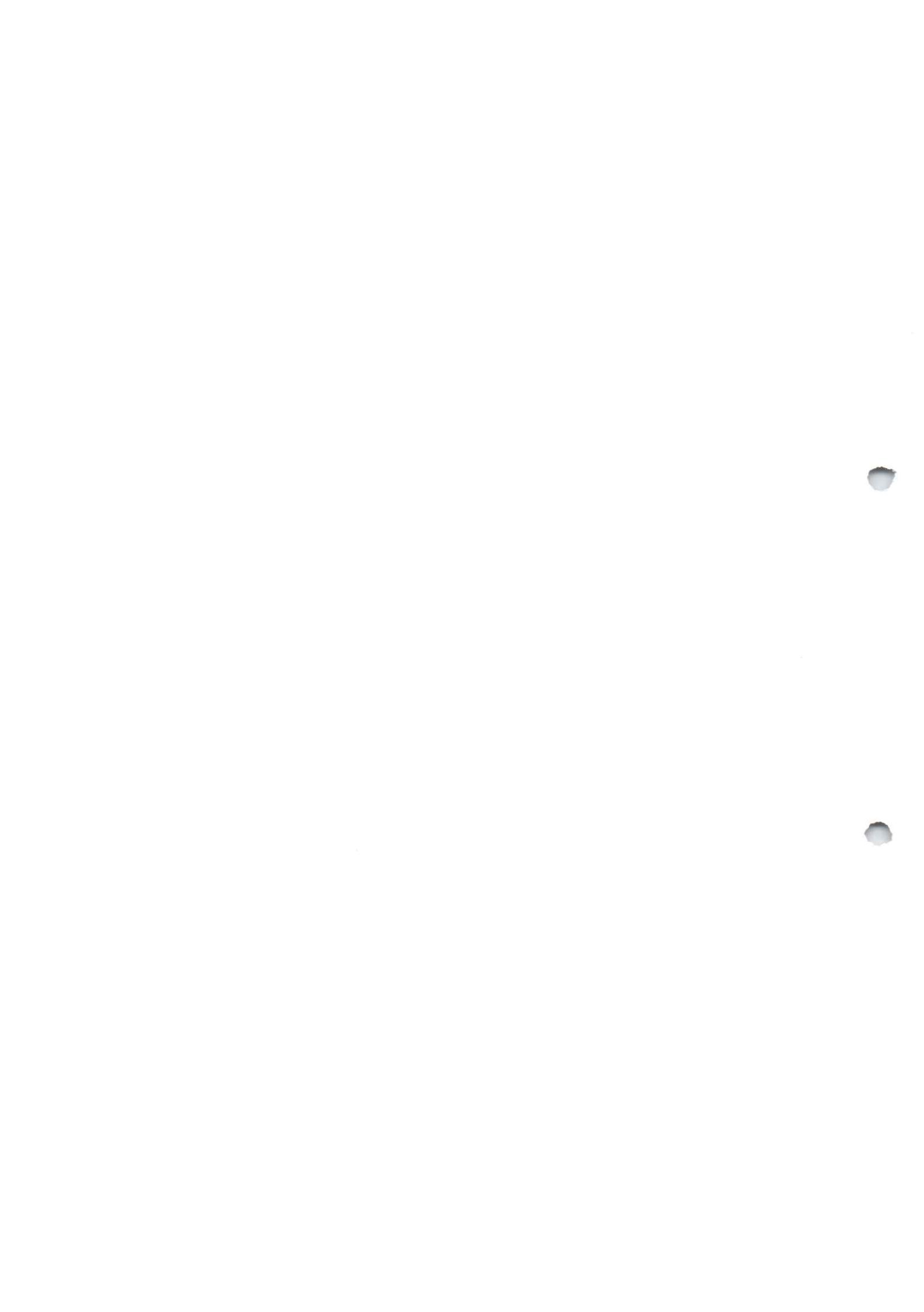
## V. KORIŠTENJE I ČUVANJE KNJIŽNIČKE GRAĐE

### Članak 15.

Izvan prostora knjižnice mogu se posuditi odjednom 2 knjige, ali samo jedna knjiga iz popisa školske lektire ili 2 časopisa, novine i sl, na rok od 15 dana.

Korisnici mogu produžiti korištenje knjige najviše do 3 (tri) puta. Iznimno, školska lektira se posuđuje samo na 15 dana bez produživanja.

Udžbenici kojih ima u većem broju primjeraka, mogu se posuditi i na duži rok.



## Članak 16.

Posuđene knjige vraćaju se isključivo knjižničaru u knjižnici.

Tko u roku navedenom u članku 15. ovog Pravilnika, ne vrati posuđenu knjigu ili drugu knjižničku građu, plaća zakasninu.

## Članak 17.

Visinu zakasnine određuje Školski odbor na početku školske godine za tekuću školsku godinu.

Zakasnina se naplaćuje po knjizi odnosno građi i danu isteka roka za vraćanje knjige odnosno knjižničke građe. Knjižničar je dužan dati korisniku uplatnicu kojom će korisnik uplatiti određeni iznos u računovodstvo škole.

## Članak 18.

Izvan knjižnice ne posuđuju se sljedeći priručnici: enciklopedije, leksikoni, rječnici, biografski rječnici, bibliografije, atlasi, privredni pregledi, zavičajna zbirka, jedinstveni i rijetki primjeri knjiga, rukopisa i druge knjižničke građe koja je od posebnog značja i vrijednosti.

## Članak 19.

Iznimno, mogu se priručnici navedeni u članku 16. ovog Pravilnika posuditi tijekom jednog radnog dana odnosno školske smjene uz predočenje i zadržavanje osobnog dokumenta i potpsa reversa korisnika knjižnice.

## Članak 20.

Korisnici su dužni čuvati knjige i drugu knjižničku građu od svakog oštećenja (potcrtavanja, trganja listova, izrezivanja slika, prljanja, pisanja zabilješki i sl.).

## Članak 21.

Oštećenu ili izgubljenu knjigu korisnik nadoknađuje novom istog naslova ili drugom odgovarajućom knjigom shodno dogовору s knjižničarom.

U slučaju nemogućnosti nabavke knjige istog naslova ili druge odgovarajuće knjige ili knjižničke građe korisnik je dužan nadoknaditi stvarnu vrijednost knjige ili knjižničke građe uplatom njene tržišne vrijednosti u računovodstvo škole.

## Članak 22.

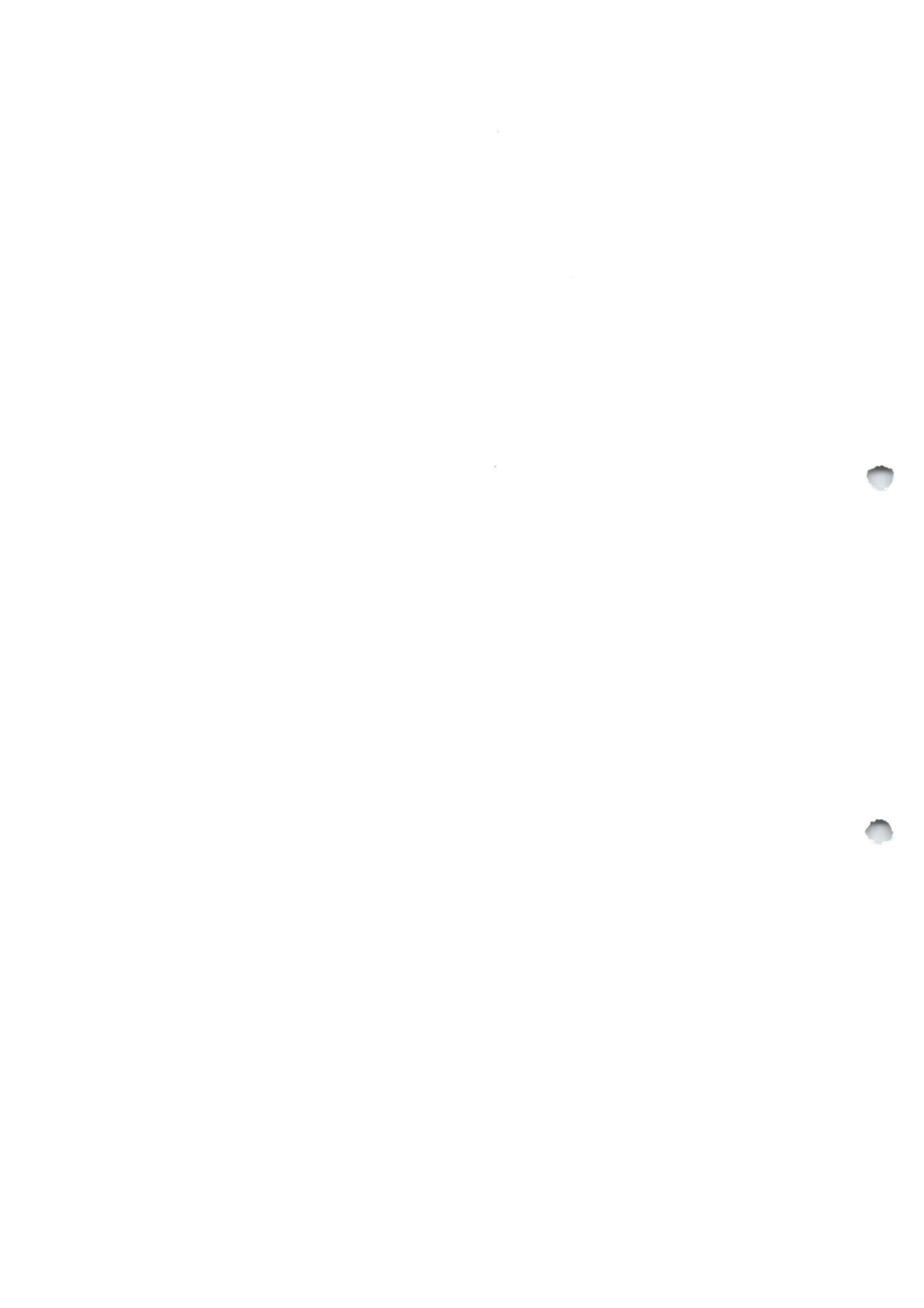
Korisnici knjižnice dužni su svaku promjenu adresu javiti knjižničaru. Nitko ne može napustiti školu niti dobiti dokumente (ispisnicu, svjedodžbu, radnu knjižicu) prije nego vrati posuđene knjige odnosno knjižničku građu i podmiri eventualnu zakasninu, oštećenja, nestanak i sl.

Korisnik je dužan kod podizanja dokumenata u administraciji ili tajništvu škole predočiti razdužnicu iz knjižnice.

## Članak 23.

Po završetku školske godine učenicima se izdaje razdužnica koju trebaju predočiti razrednicima pri preuzimanju svjedodžbi.

Djelatnike kojima prestaje radni odnos, prije uručenja radne knjižice, tajnik škole treba upozoriti na obvezu vraćanja knjige ili druge knjižničke građe i o istom izvestiti knjižničara.



5  
Članak 24.

Revizija se obavlja po postupku i u rokovima predviđenim zakonskim i podzakonskim propisima o radu knjižnice.

Pred predviđenu reviziju knjižničkog fonda, korisnici moraju vratiti sve knjige na zahtjev knjižničara.

Članak 25.

Ako korisnik oboli od zarazne bolesti, a u to je vrijeme imao knjižničku građu, dužan je pri vraćanju knjige upozoriti knjižničara na svoju bolest kako bi se vraćene knjige izdvojile i tako zaštitili ostali korisnici i knjižničar.

Članak 26.

U slučaju spora, knjižničar i korisnik obraćaju se ravnatelju škole.

**VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 27.

Pravilnik o radu knjižnice donosi Školski odbor.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči škole.



Predsjednik Školskog odbora:

  
Josip Beg. prof.

Klasa: 003-05/00-01

Ur.broj: 2170-56-08-00-3

Pravilnik o radu knjižnice objavljen je na oglasnoj ploči Prometne škole u Rijeci dana 02. ožujka 2000.g. i stupa na snagu 10. ožujka 2000.g.



Ravnatelj

  
Branko Luburić, dipl.pol.

