

Na temelju članka 38. i 195. Statuta Turističke i ugostiteljske škole Dubrovnik, članka 55. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ( NN broj 87/08, 86/09, 92/10, 90/11, 5/12, 16/12 , 86/12,94/13,152/14,07/17 i 68/18), Standarda za školske knjižnice (NN 34/00), Školski odbor na sjednici održanoj u veljači 2019. donio je novi

## **PRAVILNIK**

### **O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Pravilnikom o radu školske knjižnice ( u daljnjem tekstu – Pravilnik ) određuju se korisnici/ce knjižnice, radno vrijeme, korištenje i posudba knjižnične građe te postupak u slučaju oštećenja i gubitka knjižnične građe u Turističkoj i ugostiteljskoj školi Dubrovnik ( u daljnjem tekstu – Škola)

##### **Članak 2.**

Školska je knjižnica prostor u koji se pohranjuje, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižna i neknjižna građa.

##### **Članak 3.**

Rad školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog procesa Škole, a ostvaruje se kao: neposredna odgojno-obrazovna djelatnost, stručna knjižnična djelatnost, te kulturna i javna djelatnost.

##### **Članak 4.**

Knjižnicu vodi knjižničar/ka koja u ostvarivanju funkcija i zadataka knjižnice surađuje s učenicima, nastavnicima i svim djelatnicima Škole.

##### **Članak 5.**

O ispravnoj primjeni ovog Pravilnika skrbe ravnatelj/ica i knjižničar/ka.

## **II. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE**

### **Članak 6.**

Radno vrijeme knjižnice određuje ravnatelj Škole za svaku školsku godinu, sukladno zakonu i Godišnjem planu i programu rada. Škole.

### **Članak 7.**

Radno vrijeme knjižnice za posudbu i vraćanje građe obavezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

O promjenama radnog vremena knjižničarka je dužna pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice.

Za vrijeme trajanja revizije knjižnica je zatvorena.

## **III. KORIŠTENJE I POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 8.**

Knjižničnu građu imaju prvo koristiti učenici i svi djelatnici Škole, a vanjski korisnici iznimno uz suglasnost ravnatelja/ice.

### **Članak 9.**

U prostoriji knjižnice mora biti red i mir. Za trajanja radnog vremena učenici mogu koristiti čitaonicu, ali ne smiju remetiti redovni rad knjižnice.

### **Članak 10.**

Članarina se ne naplaćuje, a knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

### **Članak 11.**

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničarka, a u posudbi i drugim knjižničnim poslovima mogu pomagati učenici.

Izvan prostorije knjižnice ne može se koristiti referentna zbirka ( priručnici, enciklopedije, leksikoni ), AV građa, časopisi i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.

### **Članak 12.**

Učenici u pravilu posuđuju knjige od početka do kraja nastavne godine. Ako postoje opravdani razlozi za produljenje posudbe, rokovi se mogu izmijeniti o čemu odlučuje knjižničarka samostalno.

### **Članak 13.**

Učenici mogu odjednom posuditi tri knjige, od toga samo dvije lektire na rok od četrnaest (14 ) dana.

U slučaju da je povećana potražnja za nekom knjižničnom građom, knjižničar je ovlašten prilikom posudbe skratiti rok posudbe na 7 dana.

Učenici su dužni pravodobno vraćati knjige.

### **Članak 14.**

Korisnici koji prekorače rok vraćanja knjiga, plaćaju zakasninu.

Iznos zakasnine, po danu i posuđenom primjerku, utvrđuje Školski odbor.

### **Članak 15.**

U slučaju preseljenja razrednik je dužan provjeriti je li učenik vratio posuđene knjige u knjižnicu.

## **IV. POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA ILI GUBITKA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 16.**

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

### **Članak 17.**

Korisnici za koje se utvrdi da nisu čuvali knjižničnu građu, odgovorni su za nanesenu štetu.

Za štetu koji prema prethodnom stavku ovog članka počini učenik, odgovoran je punodobni učenik odnosno roditelj ili skrbnik malodobnog učenika.

Ako je oštećeni primjerak knjižnične građe toliko oštećen te se više ne može koristiti ili je izgubljen, korisnik je dužan nabaviti i vratiti istovrstan primjerak kakav je posudio. Ako korisnik ne može nabaviti istovrstan primjerak, dužan je u dogovoru s knjižničarom nadoknaditi uništeni primjerak naslovom kojeg je u mogućnosti nabaviti.

## V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 18.

Jedan primjerak ovog Pravilnika mora bit istaknut na vidljivu mjestu u knjižnici i mora biti objavljen na web stranici Škole.

### Članak 19.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Škole. Datum objave na oglasnoj ploči je 07.02.2019. godine.

### Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 7. srpnja 2009.

Predsjednica Školskog odbora :

MARIS KUTANJAC

---