

Na temelju čl. 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19 i 64/20) članka 27. stavka 2. i članka 183. Statuta Srednje škole Metković, te članka 25. Standarda za školske knjižnice („Narodne novine“, br. 34/2000.), a u vezi s čl. 28. Zakona o knjižnicama („Narodne novine“, br. 17/2019), Školski odbor na sjednici održanoj dana 29. ožujka 2022. godine donio je

P R A V I L N I K

O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se položaj, struktura i rad školske knjižnice te prava, obveze i dužnosti korisnika školske knjižnice Srednje škole Metković (u daljem tekstu: Škola).

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku i propisima koji se donose na temelju njega, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

Školska knjižnica je mjesto u kojem se pohranjuje, čuva, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižna i neknjižna građa koja, uz mogućnost pristupa elektroničkim izvorima informacija i stručni rad knjižničara, služi zadovoljenju informacijskih, obrazovnih, stručnih i kulturnih potreba korisnika.

Školska knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa Škole i izravno je uključena u nastavni proces i učenje.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao neposredna odgojno-obrazovna djelatnost, stručna knjižnična djelatnost i kulturno-javna djelatnost.

Članak 3.

Zadaće školske knjižnice su:

- promicanje i unaprjeđivanje svih oblika i područja odgojno-obrazovnog procesa i rada Škole
- upoznati korisnike s funkcioniranjem knjižnice kao multimedijalno-informacijskog središta
- stvaranje i razvijanje navike posjećivanja knjižnice
- poticati korisnike da osvijeste potrebu za cjeloživotnim učenjem i istraživačkim radom
- pomoći učenicima u učenju uz sustavno poučavanje za samostalno pretraživanje i korištenje svih izvora i nositelja znanja (informacija) na različitim medijima i uputiti ih u služenje njima
- poticati korisnike na služenje knjižničnom građom (nositeljima informacija koje sadrže)
- omogućiti učenicima i učiteljima ispunjenje obveza iz nastavnog plana i programa
- omogućiti korisnicima posudbu lektirnih i drugih knjiga potrebnih u redovitom školovanju

- omogućiti korisnicama dobivanje informacija putem računala i internetskih pretraživača
- omogućiti učiteljima i stručnim suradnicima korištenje i posudbu dodatnih izvora znanja potrebnih radi kvalitetnog ostvarivanja nastavnog plana i programa i permanentnog stručnog usavršavanja.

Članak 4.

Knjižnicu vodi stručni suradnik - školski knjižničar.

Stručni suradnik - školski knjižničar:

- planira i programira rad školske knjižnice
- obavlja stručno-knjižničnu djelatnost i informacijsko-referalnu djelatnost te sudjeluje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu
- priprema, organizira i sudjeluje u kulturnom i javnom životu Škole
- surađuje s matičnom službom, drugim knjižnicama, knjižarama, nakladnicima i drugim kulturnim i javnim ustanovama
- surađuje s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i ostalim djelatnicima škole te s učenicima, njihovim roditeljima i(li) skrbnicima i pruža im stručnu pomoć
- sudjeluje aktivno u radu stručnog vijeća učitelja Hrvatskog jezika
- član je razvojno-pedagoške službe škole, angažiran na bibliotečno-informacijskim radu
- u skladu s vremenom obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole
- permanentno se stručno usavršava

Članak 5.

Knjige i ostalu posudbenu knjižničnu građu posuđuje isključivo stručni suradnik - knjižničar.

Knjižničaru u posuđivanju knjiga i drugim poslovima u knjižnici mogu iznimno pomagati učenici, kolege, studenti knjižničarstva na praksi ili stručni suradnici knjižničari pripravnici.

Članak 6.

Kad je knjižničar bolestan ili službeno odsutan, organizirat će se stručna zamjena. U slučaju odsutnosti knjižničara, radno vrijeme knjižnice bit će istaknuto na vratima.

Ulazak korisnika u knjižnicu izvan radnog vremena knjižničara, odnosno kad knjižničar nije nazočan, bit će moguć jedino uz prethodnu konzultaciju s knjižničarom i uz odobrenje ravnatelja Škole.

II. RAD KNJIŽNICE

Članak 7.

Radno vrijeme knjižnice određuje knjižničar uz suglasnost ravnatelja na početku svake školske godine godišnjim planom i programom rada Škole.

Školska knjižnica radi s korisnicima svakim radnim danom punih 6 sunčanih sati i to po rasporedu obvezno istaknutim na ulaznim vratima knjižnice i na službenoj mrežnoj stranici škole.

Prema normativu rada (Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnik o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi) stručni suradnik - školski knjižničar s punim radnim vremenom obavezan je raditi 25 sati tjedno neposredni odgojno-obrazovni rad dok se ostalih 15 sati tjedno raspoređuje na sve ostale djelatnosti i u tom periodu knjižničar nije dužan raditi s korisnicima.

Ostatak radnog vremena stručnog suradnika knjižničara do osmosatnog radnog vremena predviđeno je za obavljanje stručno-knjižničnih poslova, priprema za odgojno-obrazovni rad, kulturnu i javnu djelatnost, suradnju sa učiteljima i stručnim suradnicima i stručno usavršavanje.

O promjenama radnog vremena knjižnice knjižničar je dužan pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 8.

U prostoriji knjižnice organizira se individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika, nastava knjižnično-informacijske pismenosti i izvannastavne pedagoško-animatorske aktivnosti (susreti, kvizovi, natjecanja, razgovori, i sl.), u skladu s godišnjim planom i programom rada knjižničara. U tim slučajevima usluga posudbe će biti otežana.

Učitelji i stručni suradnici mogu organizirati nastavu u školskoj knjižnici i van radnog vremena knjižnice, ali su u tom slučaju dužni prethodno obavijestiti knjižničara o svojim namjerama i čuvati knjižničnu imovinu od svake štete i gubitka. U slučaju nastale štete, gubitka knjižnične građe/opreme ili neurednog prostora van radnog vremena knjižnice, knjižničar je oslobođen svake odgovornosti.

Članak 9.

Radi poboljšanja usluga, knjižničar može provoditi interna istraživanja i promatranja među svojim korisnicima i skupno objavljivati rezultate istraživanja, podatke i statistike na stručnim skupovima ili mrežnim stranicama knjižnice, u skladu sa zakonima.

Članak 10.

Osim navedenih poslova, knjižničar treba redovito ažurirati mrežne stranice knjižnice i sve u skladu s Etičkim kodeksom i Statutom Škole. Navedenim medijskim putem obavještavat će korisnike o novostima i uslugama knjižnice te promicati rad Škole.

III. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 11.

Knjižničnu građu i usluge školske knjižnice mogu koristiti svi učenici, učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole (u daljem tekstu: korisnici). U iznimnim slučajevima knjižnica pruža usluge i vanjskim korisnicima knjižnice temeljem načela međuknjižnične posudbe. Redoviti članovi su svi redovno upisani učenici i zaposlenici Škole.

Članak 12.

Za trajanja radnog vremena knjižničara korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice. Iznimno, ukoliko se u prostorijama knjižnice održava sat, korisnicima će biti otežano korištenje usluga knjižnice.

U knjižnici vrijede pravila Kućnog reda Škole. U prostorijama knjižnice mora biti red i mir. Učenici su dužni prostorije knjižnice i čitaonice nakon korištenja ostaviti urednima i čistima.

U prostorijama školske knjižnice zabranjeno je konzumiranje hrane i pića jer oštećuju, uništavaju i onečišćuju knjižničnu građu.

Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi predmete i(li) uređaje čijom se uporabom remeti njezin rad. Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice te o istome obavijestiti dežurnog učitelja.

Članak 13.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima, neovisno o njihovoj dobi, spolu, društvenom statusu, naciji, vjeri i rasi.

Članak 14.

Za sve korisnike iz članka 11. ovoga Pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno. Korisnicima iz članka 11. ovoga Pravilnika knjižničar izdaje odgovarajuću člansku iskaznicu.

Članak 15.

Korisnici su dužni obavijestiti knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka (promjeni adrese, broja telefona, razrednog odjela i sl.).

Školski administrator učenika obavezan je knjižničaru javiti podatke o pridošlim i otišlim učenicima i zaposlenicima Škole kako bi navedeno pravodobno mogao evidentirati u knjižničnoj bazi podataka i djelovati u slučaju da navedeni korisnici imaju posuđenu građu.

U slučaju da je korisnik najavio ili se namjerava preseliti u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li navedeni korisnik vratio sve posuđene knjige u školsku knjižnicu.

Razrednici su obvezni voditi brigu o tome da svi učenici njihovih razreda vrate posuđene knjige do završetka nastavne godine a prema Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja.

Radnici kojima je prestao radni odnos dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu prije odlaska s radnog mjesta.

Članak 16.

Korisnici smiju posuditi knjižničnu građu samo osobno u svoje ime, i iznimno za srodnika (brata ili sestru). Korisnici su posuđene knjige dužni pravodobno vratiti.

Korisnici su dužni vratiti građu isključivo knjižničaru na pult za razduživanje.

Posuđenu knjižničnu građu može umjesto korisnika vratiti bilo tko drugi, ali je isključivo korisnik, koji je posudio knjižničnu građu, odgovoran za njezino oštećenje ili gubitak.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, dužan je o tome izvijestiti knjižničara (osobno ili preko posrednika), a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 17

Korisnici školske knjižnice dužni su na vrijeme vraćati posuđenu knjižničnu građu. Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 16. stavka 4. ovoga Pravilnika, knjižničar će usmeno, a zatim i pisano opomenuti.

Članak 18.

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

Korisnik koji izgubi ili ošteti posuđenu knjižničnu građu odgovoran je za štetu. Oštećenu ili izgublenu knjižničnu građu korisnik je dužan nadoknaditi prema čl. 29 ovog Pravilnika.

Za štetu koju učini učenik, prema Kućnom redu Škole, odgovoran je roditelj, tj. skrbnik.

Članak 19.

Prije odlaska iz Škole (završetak školske godine, završetak školovanja ili napuštanje radnog mjesta) korisnici su dužni vratiti u knjižnicu svu posuđenu građu.

U slučaju ne vraćanja knjižnične građe nakon završetka školske godine, za ne vraćenu građu se šalje službena pisana opomena na adresu korisnika.

Knjižničar i drugi zaposlenici Škole ne smiju izdavanje pisanog izvješća o uspjehu, uvjerenja ili potvrda i svjedodžaba koje se izdaju prema člancima 171. i 172. Zakona o općem upravnom postupku uvjetovati vraćanjem posuđene knjižnične građe ili plaćanjem nadoknade štete za knjige.

IV. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 20.

Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižnu građu (knjige, časopise, novine i drugu tiskanu građu)
- neknjižnu građu (AV građu, elektroničku građu i sl.).

Članak 21.

Knjižnična građa predviđena za posudbu (knjižna građa) pravilno je i pregledno smještena u slobodnom otvorenom pristupu, dostupnom korisnicima u radno vrijeme knjižnice.

O organizaciji smještaja knjižnične građe koja se ne posuđuje izvan knjižnice (referentna i zaštićena zbirka, AV građa, čitaonički fond, i sl.) odlučuje knjižničar, prema mogućnostima. Po Standardu treba biti pravilno i pregledno smještena u zatvorenim, ostakljenim ormarima.

Sva knjižnična građa mora biti stručno obrađena prema UDK (Univerzalnoj decimalnoj klasifikaciji

Članak 22.

Knjižnični fond mora biti funkcionalan, prilagođen nastavnom planu i programu te potrebama korisnika školske knjižnice. Treba težiti da bude veći postotak aktivne nego pasivne građe.

Sadrži obvezatnu literaturu za potrebe svih nastavnih predmeta (60%), stručnu, referentnu, pedagoško-metodičku i znanstveno-popularnu literaturu (30%) te literaturu za slobodno vrijeme, rekreativno čitanje i poticanje čitanja (10%)¹. Navedeni postotak ovisi o važećim zakonskim aktima.

O sastavu knjižničnog fonda (nabavi i otpisu) odlučuje knjižničar vodeći računa o važećim aktima.

V. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 23.

Svi korisnici mogu se svakodnevno, za radnog vremena knjižnice, koristiti svom knjižničnom građom u prostorijama čitaonice.

Članak 24.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice može se posuditi: učenicima i ostalim zaposlenicima Škole

- istovremeno dvije (2) knjige na vrijeme do četrnaest (14) radnih dana
- istovremeno pet (5) brojeva časopisa na vrijeme do pet (5) radnih dana učiteljima i stručnim suradnicima Škole
- više knjiga i priručnika tijekom školske godine
- časopisi i AV građa na rok od četrnaest (14) radnih dana.

Korisnici mogu rezervirati ili produžiti posudbu neke knjige na još petnaest (15) radnih dana.

Rok posudbe se ne produžuje ako su knjigu rezervirali drugi korisnici.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja.

Lektirni naslovi, časopisi i AV građa te druga građa potrebna za neometani nastavni proces ne produžuje se.

Članak 25.

Referetna i zaštićena čitaonička zbirka (u koju spadaju priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografije, atlas, gospodarski pregledi i dr.) koristi se i posuđuje izvan prostorija čitaonice samo u slučaju razredne posudbe prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika za potrebe nastavnog procesa, i to najviše na jedan dan uz evidenciju. Inače se koristi i posuđuje samo u čitaonici u radno vrijeme knjižnice.

U posebnim okolnostima – ukoliko se zna da će knjižničar biti službeno odsutan – odnosno ako učitelj ili stručni suradnik radi školovanja ili poslova ograničenih rokovima ne može sav planirani posao obaviti za radnog vremena knjižničara – knjižničar može odobriti posudbu knjiga iz referentne zbirke.

Članak 26.

Knjižnična posudbena građa posuđuje se od početka do kraja nastavne godine, a korisnici su dužni svu posuđenu građu vratiti najkasnije do 15. srpnja tekuće školske godine. Poželjno je i da učitelji vrate građu koja im nije potrebna za vrijeme godišnjeg odmora.

¹ IFLA-ine i UNESCO-ve smjernice za školske knjižnice / Tove Pemmer Saetre i Glenys Willars. Zagreb : Hrvatsko knjižničarsko društvo, 2004.

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 24 ovoga Pravilnika.

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

Članak 27.

Razrednom odjelu knjižničar može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika za potrebe nastavnog procesa.

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

Članak 28.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu drugih škola, drugim kulturnim i javnim ustanovama školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu temeljem načela međuknjižnične posudbe, ne oštećujući potrebe svojih redovnih korisnika.

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

Članak 29.

Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, dužan je nadoknaditi štetu.

Ako je posuđeni primjerak nepovratno oštećen, potpuno uništen ili izgubljen, korisnik je dužan nabaviti knjižnici istovjetan primjerak kakav je posudio (isti naslov).

Ako korisnik ne postupi prema stavku 2. ovoga članka ili ne može pronaći istovjetan primjerak, u dogovoru s knjižničarem dužan je nabaviti knjižnici drugi primjerak građe koji je potreban knjižnici, u visini cijene oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

Ako korisnik ne postupi ni prema stavku 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka. Vrijednost knjižnične građe se utvrđuje uvidom u inventarne knjige knjižnice.

Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. na prijedlog knjižničara potvrđuje ravnatelj.

Za štetu koju prema stavku 1. ovoga članka učini učenik, odgovoran je roditelj odnosno skrbnik, prema Kućnom redu Škole.

U slučaju da korisnik nema odgovarajućih materijalnih sredstava (loša socijalna ili ekonomska situacija, i sl.) za nadoknadu štete prema ovom članku, knjižničar će u dogovoru s ravnateljem uputiti navedenog korisnika da usluge knjižnice koristi u prostorijama knjižnice. S obzirom na okolnosti opravdano će u ovom slučaju štetu nadoknaditi Škola iz školskih sredstava, u skladu s mogućnostima.

VI. ZAŠTITA I OČUVANJE GRAĐE U KNJIŽNICI

Članak 30.

Knjižnica je dužna osigurati zaštitu građe u knjižnici pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u knjižnici i izvan nje.

Zaštita knjižnične građe obuhvaća:

- izdvajanje knjižnične građe revizijom i otpisom knjižnične građe
- pravilan smještaj nevezanih časopisa i novina i/ili uvez knjiga, časopisa i novina
- popravak knjižnične građe

Knjižnica je obavezna štititi građu od svih uzročnika propadanja (vlage, prekomjernog sunčevog ili umjetnog svjetla, bioloških i atmosferskih utjecaja i onečišćenja te odstupanja od optimalne temperature). Knjige su smještene na otvorenim policama, što je moguće udaljenijim od izvora topline.

Članak 31.

Zaštita fonda provodi se i redovitim izdvajanjem neaktualne, dotrajale i zastarjele knjižnične građe.

Izdvajanje knjižnične građe mora se provoditi neprestano, u skladu s Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 21/02).

Iz školske knjižnice obvezno se i redovito trebaju izdvajati:

- vrlo oštećene knjige
- knjige koje neobjektivno, netočno ili nesuvremeno obrađuju neku temu ili sadržaj (zastarjele, neaktualne)
- knjige koje nisu prikladne za dob korisnika školske knjižnice
- prekobrojne primjerke nekih naslova
- zastarjele časopise, AV i dokumentacijski materijal. Za pravodobno i pravilno izdvajanje knjižnične građe odgovoran je knjižničar.

Članak 32.

Izdvojene knjige se popisuju i predlažu za otpis po osnovama:

- amortizirane knjige (dotrajale, oštećene, nehigijenske)
- nepotrebne knjige (neaktualne, zastarjele)
- nevraćene knjige (otuđene, stara zaduženja - nakon 2-3 godine) □ izgubljene knjige (otuđene, nestale bez zaduženja).

Otpis provodi Povjerenstvo koje se imenuje na način propisan u članku 5. stavka 2 Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 21/02). Povjerenstvo sastavlja zapisnik o reviziji i otpisu.

Otpis izdvojenih knjiga potvrđuje Školski odbor na prijedlog knjižničara. Nakon što se otpis knjiga prihvati, taj se zapisnik s popratnim priložima dostavlja nadležnoj matičnoj knjižnici, a potom Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici. Tek po pismenom očitovanju o otpisanoj građi, knjižnica može odstraniti otpisanu građu iz Škole.

Preporuka je da otpisanu građu treba nadoknaditi nabavkom nove, aktualne i suvremene građe, ako za tim postoji potreba.

Članak 33.

Revizijom knjižnične građe u školskoj knjižnici radi se usporedba fizičkih jedinica nađenih na policama s podacima u katalogima i inventarnim knjigama, tj. utvrđuje se pravo stanje knjižničnog fonda, njegova prava materijalna vrijednost i saniraju posljedice nastale uporabom građe.

Redovna revizija se provodi periodično, ovisno o veličini knjižnog fonda (svake četiri godine). Izvanredna revizija provodi se prilikom primopredaje knjiga knjižničaru na zamjeni, nakon preseljenja, požara, poplava, potresa, krađa, ratnih razaranja i sl.

Korisnici se obavještavaju o terminu revizije u kojem će knjižnica biti zatvorena tako da pravodobno mogu vratiti posuđene knjige. Odluku o provođenju revizije donosi knjižničar, a imenovanje tročlanog Povjerenstva za provođenje revizije donosi školski odbor Škole, na prijedlog ravnatelja. Povjerenstvo po obavljenoj reviziji predaje zapisnik o reviziji, prijedlog o otpisu s popisom građe za otpis i s prijedlogom o načinu postupanja s otpisanom građom školskom odboru na potvrdu.

Revizija se obavlja za vrijeme praznika, dok knjižničar i članovi povjerenstva ne koriste godišnji odmor. Iznimno se obavlja u drugom vremenskom periodu.

Članak 34.

Oštećene knjige knjižničar je dužan pravodobno popraviti sam ili korištenjem usluga izvan Škole. Časopise i novine knjižničar je dužan uredno kompletirati po godištima, a časopise važne za potrebe knjižnice i Škole u cjelini pravodobno dati na uvez.

Knjižničar je dužan načiniti popis knjiga i časopisa koji se trebaju uvezati, a ravnatelj Škole omogućiti mu sredstva za navedeni posao, u skladu s mogućnostima.

VII. PEČAT KNJIŽNICE

Članak 35.

Na svu građu koja dolazi u knjižnicu stavlja se pečat. Pečat označava da je knjiga vlasništvo Škole. Razlikuje se od službenog pečata Škole, a koristi se isključivo u knjižnici.

Članak 36.

Upotrebljavaju se dva pečata:

- pravokutni, promjera 50x13 mm na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište škole kao i riječi "Knjižnica ". Stavlja se na poleđinu naslovne stranice knjižnične građe.
- pravokutni, širine 25 mm i dužine 50 mm koji sadrži riječi "Knjižnica Srednje škole Metković" i "OTPISANO". Stavlja se na poleđinu naslovne stranice knjižnične građe ispod inventarnog broja u slučaju otpisa gdje se još rukom evidentira datum otpisa. Izgled ovog pečata je propisan Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižnične građe.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na učenike, učitelje, stručne suradnike i druge zaposlenike Škole. S odredbama ovoga Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe ravnatelj i knjižničar.

Članak 38.

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

Članak 39.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice iz 2014. godine (KLASA: 602-01/14-01-334, URBROJ: 2117/1-01/16-01).

KLASA: 011-03/22-02/02

URBROJ: 2117-44-04-22-01

Metković, 30. ožujka 2022. godine

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Ana Vidović, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole 30. ožujka 2022. godine i stupio je na snagu 30. ožujka 2022. godine.

Ravnatelj:

Marijo Obradović, dipl. oec.
