

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (N.N 87/08; 86/2009; 92/2010; 105/2010; 90/2011; 16/2012; 86/2012; 94/13) i članka 62. Statuta, a u svezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama (N. N. br. 105/97., 5/98., 104/00. 69/09.) i člankom 25. Standarda za školske knjižnice (N. N. br. 34/2000.), Školski odbor Medicinske škole iz Šibenika na svojoj sjednici održanoj dana 18. prosinca 2014. godine donio je

P R A V I L N I K O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice uređuje se položaj, struktura i rad knjižnice, korištenje knjižnične građe, nabava fonda i postupci u slučaju oštećenja ili gubitka posuđene knjižnične građe .

Članak 2.

Školska knjižnica čuva, pohranjuje, nabavlja, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižnu i neknjižnu građu koju posjeduje. Školska knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa škole.

Članak 3.

Zadaća je školske knjižnice unaprjeđivanje svih oblika i područja odgojno-obrazovnog procesa i rada škole:

- upoznavanje korisnika s različitim izvorima znanja i informacija, te poticanje na njihovo korištenje
- usvajanje informacijskih vještina, razvijanje kritičkog procjenjivanja u odabiru informacija
- upoznavanje korisnika s načinom rada knjižnice kao multimedijskog i informacijskog središta škole
- poticanje učenika i nastavnika na cjeloživotno učenje
- omogućavanje nastavnicima i stručnim suradnicima ostvarivanje nastavnog plana i programa te permanentno stručno usavršavanje
- omogućavanje učenicima ispunjenje obveza koje proizlaze iz nastavnog plana i programa škole

Članak 4.

Knjižnicu vodi knjižničar koji u ostvarivanju funkcije i zadataka školske knjižnice surađuje neposredno s ravnateljem škole .

Djelatnost knjižničara obuhvaća sljedeća područja rada :

- planiranje i programiranje rada školske knjižnice
- obavljanje stručno-knjižnične i informacijske djelatnosti
- sudjelovanje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s učenicima
- obavljanje poslova vezanih uz kulturnu i javnu djelatnost Škole
- suradnja s ravnateljem, nastavnicima i stručnim suradnicima, te s drugim djelatnicima škole i roditeljima učenika
- permanentno stručno usavršavanje i obavljanje drugih poslova određenih općim aktima Škole

- suradnja s Matičnom službom, drugim knjižnicama, nakladnicima, Agencijom za odgoj i obrazovanje RH i drugim ustanovama
- ostali poslovi u okviru navedenog

II. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 5.

Fond školske knjižnice sadrži :

- Knjižnu građu : knjige, časopise i drugu tiskanu građu
- Neknjižnu građu : AV mediji - audiokasete, videokasete, filmove, vizualne enciklopedije ; komjutorske zapise i elektroničku građu : CD, CD - ROM, DVD i sl.

Članak 6.

Knjižnična građa smještena je u slobodnom pristupu (posudbeni dio fonda, časopisi i referentna zbirka) ili u zatvorenim vitrinama i ladicama (dio referentne zbirke i AV građa) .

Članak 7.

Knjižnični fond mora biti funkcionalan , prilagođen nastavnom planu i programu Škole, te potrebama korisnika školske knjižnice.

On se nabavlja u skladu s potrebama nastavnih planova i programa i u dogovoru s ravnateljem , nastavnicima i stručnim suradnicima Škole.

III. POSUDBA I KORISNICI KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 8.

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti : učenici, nastavnici i stručni suradnici te ostali radnici Škole (u daljnjem tekstu : korisnici) .

Članak 9.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Školska knjižnica svojim korisnicima izdaje članske iskaznice na početku školske godine . Učenici su dužni čuvati svoje članske iskaznice od gubitka, jer se knjižnična građa koristi i posuđuje samo uz predočenje članske iskaznice.

Članak 10.

U prostorijama knjižnice i čitaonice mora biti red i mir . Korisnika koji narušava radnu atmosferu , knjižničar je dužan udaljiti iz prostora knjižnice i čitaonice, kako bi ostali korisnici mogli neometano koristiti usluge knjižnice .

Članak 11.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuju knjižničari Škole, u redovnom radnom vremenu školske knjižnice . Izvan radnog vremena školske knjižnice nije dopušteno ulaziti u knjižnicu niti koristiti knjižničnu građu bez nazočnosti knjižničara ili posebnog odobrenja ravnatelja Škole.

Članak 12.

U prostoru čitaonice korisnici se mogu služiti :

- referentnom zbirkom : opće i stručne enciklopedije, leksikoni, rječnici, atlasi, bibliografije, monografije, antologije, razni priručnici i sl.),
- stručnim i popularno-znanstvenim časopisima
- neknjižnom građom.

Referentna zbirka i AV građa ne posuđuju se izvan Škole, jer se isključivo koriste u prostoru škole, odnosno školske knjižnice .

Članak 13.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice učenici mogu posuditi :

- odjednom 2 knjige na rok od 15 dana
- odjednom 2 broja časopisa na rok od 5 dana

Nastavnici i stručni suradnici mogu posuditi više knjiga i priručnika tijekom školske godine, te časopise i AV građu po potrebi .

Članak 14.

Korisnici knjižnice mogu posuđivati knjižničnu građu tijekom školske godine .

Na kraju školske godine učenici su dužni vratiti svu posuđenu knjižničnu građu, a nastavnici i stručni suradnici vraćaju knjige, AV građu i časopise koji im više nisu potrebni, dok priručnike mogu zadržati preko ljetnih praznika.

Članak 15.

Korisnici su dužni pravodobno vraćati posuđenu knjižničnu građu .

Članak 16.

Prije odlaska iz škole korisnici knjižnice dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu u školsku knjižnicu.

Obveza razrednika i stručnih suradnika je izvjestiti knjižničara o ispisu učenika iz škole ili prelasku u drugu školu.

Obveza tajništva škole je izvjestiti knjižničara o prestanku rada dotičnog radnika koji odlazi iz škole .

Članak 17.

Korisnici su dužni čuvati posuđenu knjižničnu građu od svakog oštećenja i uništavanja. Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu.

Članak 18.

Oštećeni ili izgubljeni primjerak knjižnične građe korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio ili knjižnici platiti u protuvrijednosti oštećenog ili izgubljenog posuđenog primjerka .

IV. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 19.

Sva knjižnična građa mora biti stručno označena i pravilno smještena na police, u vitrine i ladice . Redovita zaštita fonda provodi se djelomičnom ili potpunom revizijom i pregledom fonda, u vremenu koje je predviđeno za te radnje.

Članak 20.

Zaštita knjižnične građe obuhvaća :

- reviziju knjižnične građe
- izdvajanje knjižnične građe za otpis
- pravilan smještaj knjižne građe
- pravilan smještaj neuvezanih časopisa
- pravilan smještaj i zaštita od oštećenja AV građe
- popravak oštećenih knjiga

Članak 21.

U tu svrhu Škola je dužna izraditi Pravilnik o zaštiti knjižnične građe i Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe , te ih primjenjivati u radu .

V. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 22.

Kako Škola zapošljava jednog knjižničara s pola radnog vremena, rad u jutarnjoj smjeni traje od 8 do 14 sati , ponedjeljkom, srijedom i petkom, a u popodnevnoj od 14 do 20 sati utorkom i četvrtkom.

Članak 23.

Radno vrijeme knjižnice obavezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice. O promjeni radnog vremena knjižnice knjižničar je dužan pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice i oglasnoj ploči Škole.

Članak 24.

Za vrijeme radnog vremena knjižnica organizira individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika , aktivnosti vezane za redovnu nastavu i izvannastavne aktivnosti (književne susrete, razgovore, tribine, predstavljanja knjiga i projekata, natjecanja i kvizove za učenike i sl .) .

VI. KNJIŽNIČNI ODBOR

Članak 25.

Uz školsku knjižnicu osniva se knjižnični odbor . Knjižnični odbor čini knjižničar Škole i dva člana nastavničkog vijeća , koje imenuje ravnatelj škole. Predsjednik knjižničkog odbora je knjižničar, a druga dva člana se biraju na vrijeme od četiri godine i mogu ponovo biti birani.

Članak 26.

Knjižnični odbor :

- raspravlja i odlučuje o radu knjižnice
- prati ostvarivanje rada u knjižnici
- daje školskom odboru, nastavničkom vijeću i ravnatelju prijedloge i mišljenja u vezi s radom knjižnice

- predlaže nabavu knjižne i neknjižne građe te potrebne knjižnične opreme
- obavlja druge poslove određene ovim pravilnikom i drugim općim aktima Škole .

Članak 27.

Knjižnični odbor radi na sjednicama ili sastancima, koje saziva knjižničar najmanje dva puta godišnje ili po potrebi i češće.

Članak 28.

Na sjednicama knjižničnog odbora vodi se zapisnik, kojega potpisuje knjižničar i zapisničar. Ravnatelj je dužan prisustvovati sjednicama knjižnog odbora.

Jedan primjerak zapisnika obavezno se dostavlja ravnatelju škole, jedan u arhivu a jedan ostaje u knjižnici..

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

S odredbama ovoga Pravilnika knjižničari su dužni upoznati učenike, roditelje ili skrbnike te razrednike i sve radnike Škole.

Članak 30.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika , odnosno Izvadak iz Pravilnika koji se odnosi na korisnike mora biti trajno istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici .

Članak 31.

Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Školski odbor.

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednica Školskog odbora
Snežana Žaja, bacc. med. teh.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 22. prosinca 2014., a stupio je na snagu 22. prosinca 2014. godine.

Ravnateljica:

Ankica Lambaša – Spahija, dipl. inž.

KLASA: 003-05/14-07/P

URBROJ: 2186/1-12/28-14

U Šibeniku, 18. 12. 2014.



Na temelju Pravilnika o zaštiti knjižnične građe (Narodne novine br. 52 / 05.), te članka 45. Zakona o knjižnicama (Narodne novine br. 105/97., 5/98. i 104/00. 69/09.), članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (N.N 87/08; 86/2009; 92/2010; 105/2010; 90/2011; 16/2012; 86/2012; 94/13) i članka 62. Statuta Školski odbor Medicinske škole iz Šibenika na svojoj sjednici održanoj dana 18. PROSINCA 2014. godine donio je

PRAVILNIK O ZAŠTITI KNJIŽNIČNE GRAĐE MEDICINSKE ŠKOLE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju mjere zaštite i očuvanja knjižnične građe i to uvjeti čuvanja, način pohrane i oblici korištenja knjižnične građe.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

PROSTOR I OSNOVNE MJERE ZAŠTITE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 3.

Prostor u kojem knjižnica obavlja svoju djelatnost unutar škole treba biti siguran, kako za građu koju pohranjuje tako i za korisnike koji se njome služe.

Članak 4.

Knjižnica je dužna sustavno provoditi osnovne mjere zaštite svoje građe i to zaštitu od : poplave, požara, provale, elementarnih nepogoda i sl.
Osnovne mjere zaštite provode se postavljanjem odgovarajućih sigurnosnih sustava (protuprovalna vrata, protupožarni aparati i sl.).
Električne, vodovodne i plinske instalacije knjižnice redovito se održavaju i kontroliraju u sklopu cjelokupnog održavanja instalacija škole .

UVJETI ČUVANJA I POHRANE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 5.

U svrhu trajnog očuvanja knjižnične građe knjižnica je obvezna štiti građu od vlage, prekomjernog sunčevog ili umjetnog svjetla, atmosferskih utjecaja i onečišćenja, odstupanja od optimalne temperature (16 - 24°C) .

U svrhu zaštite u prostoru knjižnice i čitaonice potrebno je postaviti ventilatore, klima uređaje , rolete i zaslone od prekomjernog svjetla, a AV građu smjestiti unutar zatvorenih ladica predviđenih za tu vrstu knjižnične građe.

Članak 6.

Prostor treba dnevno čistiti usisavanjem i brisanjem prašine blago vlažnim krpama i neutralnim sredstvima, kako ne bi došlo do oštećenja knjižnične građe.

Najmanje jednom godišnje temeljito se čisti građa, police i prostor uz preventivnu dezinfekciju, a po potrebi i dezinsekciju.

Članak 7.

Knjižničnu građu treba pohranjivati na police, ormare za pohranu, vitrine i ladice odgovarajućih oblika, dimenzija i materijala, koji su postavljeni dalje od izvora topline. Na mjesta gdje je pohranjena knjižnična građa postavljaju se prema potrebi držači, graničnici i pregrade radi sprječavanja deformacija i oštećivanja.

Časopisi se čuvaju po godištima u plastičnim kutijama ili složeni u vitrinama .

Članak 8.

Prilikom uključivanja građe u knjižnični fond potrebno je građu pravilno označiti , signirati i smjestiti po važećim stručnim podjelama iz UDK tablica.

Signature se upisuju na prvi slobodni predlist kad je riječ o staroj knjizi, odnosno na poleđinu naslovne stranice knjige.

Prilikom signiranja AV građe (audiokasete, videokasete, CD-romovi, DVD-i i sl.) signature se pišu na naljepnice koje se lijepe na ovitke, omote i košuljice .

Članak 9.

Prilikom obrade i korištenja građe zabranjena je uporaba ljepljivih vrpca, spajalica, pribadača, kvačica za papir te gumenih vrpca.

Neknjižna građa oprema se zaštitnim kutijama, omotnicama, ovticama, košuljicama i sl. izrađenima od odgovarajućih polimernih materijala koji ne oštećuje građu.

AV građa pohranjuje se u vitrine predviđene za tu vrstu knjižnične građe ili u posebne ladice gdje se slažu jedna do druge.

Članak 10.

Školska knjižnica ne bi trebala nabavljati trošnu, loše uvezanu i broširanu knjižnu građu, jer je podložna oštećenju i uništavanju, a ako ju knjižnica posjeduje onda je dužna dodatno je zaštititi ojačavanjem knjižnih korica i zaštititi poliesterskom folijom, koja je namijenjena zaštititi knjiga. Noviju uvezanu knjižnu građu može se preventivno zaštititi oblaganjem korica folijom namijenjenom isključivo zaštititi knjiga, ako knjižnica za to ima sredstava.

KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 11.

Korištenje knjižnične građe knjižnica uređuje svojim općim aktom, odnosno Pravilnikom o radu školske knjižnice.

Izvadak iz Pravilnika o radu knjižnice za korisnike treba biti istaknut u čitaonici na vidljivom mjestu i s njegovim sadržajem trebaju biti upoznati svi korisnici knjižnice. Ovaj Izvadak iz Pravilnika sadržava pravila o posudbi i rukovanju građom, kao i upute o pravilima korištenja knjižnične građe.

Članak 12.

Knjižničar je dužan organizirati nadzor nad smještajem, pohranom i korištenjem cjelokupne knjižnične građe radi sprječavanja krađe, oštećivanja i uništavanja građe prilikom njezina korištenja u čitaonici .

Članak 13.

Knjižničar vodi brigu o cjelokupnom knjižničnom fondu (knjižna građa, AV građa, zbirka časopisa i periodike) te nakon isteka radnog vremena knjižnice, u prostor knjižnice nije dopušteno ulaziti djelatnicima škole, bez posebnog dopuštenja ravnatelja škole, niti posuđivati knjižničnu građu bez znanja i nazočnosti knjižničara.

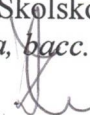
Članak 14.

Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Školski odbor.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednica Školskog odbora
Snežana Žaja, bacc. med. teh.



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 22. prosinac 2014., a stupio je na snagu 22. prosinac 2014. godine.

Ravnateljica:

Ankica Lambaša – Spahija, dipl. inž.



KLASA: 005-05/14-91/9

URBROJ: 212/1-12/2-8-14

U Šibeniku, 18. 12. 2014.

Na temelju Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe (Narodne novine br. 21/ 02.), Zakona o knjižnicama (Narodne novine br. 105/97., 5/98. i 104/00. 69/09.), članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (N.N 87/08; 86/2009; 92/2010; 105/2010; 90/2011; 16/2012; 86/2012; 94/13) i članka 62. Statuta Školski odbor Medicinske škole iz Šibenika na svojoj sjednici održanoj dana 18. prosinca 2014. godine donio je

Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe MEDICINSKE ŠKOLE

Članak 1.

Knjižnična revizija je složeni postupak kojim se utvrđuje stvarno stanje i vrijednost fonda knjižnice i omogućava čuvanje i zaštita knjižnične građe. Pravilno provođenje revizije i otpisa u školskoj knjižnici vrši se zbog toga kako bi se fond redovito pročistio, izlučile se suvišne, nepotrebne i zastarjele knjige i ostala građa, i isto tako redovito se popunjavao i bogatio najnovijom stručnom, priručnom i znanstveno-popularnom literaturom, te novim naslovima lektire i beletristike.

Članak 2.

Redovna revizija provodi se svake četvrte godine za fond do 10 000 jedinica knjižnične građe , a svake pete godine za fond preko 10 000 jedinica .

Revizija se provodi u vrijeme ljetnih praznika, kada je jedino moguće imati najveći dio fonda u knjižnici i kada postoji mogućnost da se knjižnica zatvori za sve korisnike. Redovna revizija obuhvaća cjelokupni fond školske knjižnice, dakle i knjižnu i neknjižnu građu, te periodiku.

Članak 3.

Izvanredna revizija provodi se kao posljedica izvanrednih okolnosti kao što su : primopredaja prigodom dolaska novog radnika u knjižnicu, provjeravanja stanja fonda nakon elementarnih nepogoda, požara, poplava, provala, krađa, preseljenja, ratnih razaranja i sl.

Članak 4.

Djelomična revizija provodi se za provjeravanje stanja dijelova knjižničnog fonda, a radi se u onim okolnostima kada se ne mogu ostvariti uvjeti za provođenje potpune revizije, tj. zatvaranje knjižnice za sve korisnike, povrat sve posuđene knjižnične građe ili nemogućnost osiguranja dovoljnog broja osoba za izvršenje tog posla.

Članak 5.

Reviziju obavlja Povjerenstvo od 3 člana koje imenuje ravnatelj škole. Knjižničar je je dužan pripremiti sve predradnje za obavljanje revizije kao pripremanje građe i dokumentacije, provođenje postupka revizije, utvrđivanje stvarnog stanja knjižnične građe i njene materijalne vrijednosti, utvrđivanje posljedica nastalih uporabom knjižnične građe.

Jedan član povjerenstva obvezno je knjižničar.

Odlukom o imenovanju povjerenstva određuje se i rok za obavljanje zadaća povjerenstva.

Članak 6.

Reviziju treba na vrijeme najaviti, upoznati sve učenike i zaposlenike škole da na vrijeme vrate svu posuđenu knjižničnu građu iz školske knjižnice.

Članak 7.

Prije provođenja same revizije knjižničar je dužan srediti knjige inventara, obraditi i uložiti sve knjige na police, povući iz posudbe svu građu, srediti posudbu korisnika, odnosno razdužiti korisnike i na kraju pripremiti plan revizije, te upoznati članove povjerenstva o svim detaljima važnim za uspješnu i pravovremenu provedbu revizije u školskoj knjižnici.

Članak 8.

Revizija se može provesti :

- **mjesnim katalogom** ako ga knjižnica ima,
- **usporedbom** inventarne knjige i knjiga na policama,
- pomoću **listi**, na kojima su ispisani svi inventarni brojevi koliko ih imamo u inventarnim knjigama, koji se onda uspoređuju s brojevima na knjigama s polica, (ove liste su prikladne jer se po njima može označavati različitim znakovima, bez šaranja po inventarnim knjigama).

Članak 9.

Cilj revizije je utvrđivanje stvarnog stanja i vrijednosti fonda knjižnice.

Njome se utvrđuje kvalitativno i kvantitativno stanje fonda knjižnice.

Revizijom se provode sljedeće radnje :

- izlučuju se sve oštećene knjige i AV građa
- izlučuju se knjige i AV građa koje trebaju novu tehničku obradu (popravak)
- izlučuju se uništene i oštećene knjige koje se otpisuju
- popisuju se sve izgubljene knjige (nestale, otuđene)
- popisuju se sve nevracene knjige, ako je ostalo u zaduženju korisnika

Članak 10.

Knjižnica je dužna redovito u postupku revizije izlučivati zastarjelu, dotrajalu i uništenu građu, te otpisivati nevracene, uništene, prekobrojne ili nepotrebne jedinice knjižnične građe.

Knjižnica je dužna i bez prethodno obavljene revizije po potrebi izdvajati oštećenu, dotrajalu i uništenu knjižničnu građu, te komisijски zapisnikom konstatirati stanje.

Članak 11.

Postupak otpisa slijedi nakon izlučivanja knjižne i AV građe, koja prema usvojenim kriterijima ne može više biti za upotrebu korisnicima. Otpisuju se :

- amortizirane (dotrajale, oštećene, zastarjele) knjige i AV građa
- knjige i AV građa koje su suvišne ili nepotrebne u školskoj knjižnici
- knjige koje nisu vraćene u određenom roku nakon potraživanja i opomena
- knjige koje su izgubljene, otuđene ili na neki drugi način nestale

Članak 12.

Po obavljenoj reviziji komisija sastavlja zapisnik o reviziji, zapisnik o otpisu, popis građe predložene za otpis. Za svaku kategoriju izlučenih knjiga i AV građe izrađuje se poseban popis s određenim podacima o publikaciji i AV građi.

Kad ravnatelj donese odluku o otpisu, s otpisanom građom postupa se kao sa starim papirom, a popis takve građe dostavlja se nadležnoj matičnoj knjižnici, ukoliko je zainteresirana za neke naslove s otpisa.

Članak 13.

Nakon otpisa slijedi provedba otpisa kroz knjigu inventara.

U rubrici "Napomena" u inventarnoj knjizi uz svaki otpisani svezak upisuje se "otp. br...god. ". Sva otpisana knjižnična građa obilježava se posebnim pečatom, koji se stavlja u knjigu uz inventarni broj. Pečat je podijeljen u tri polja: u gornjem polju upisan je naziv knjižnice, u srednjem riječ OTPISANO. Donje polje je prazno i u njega se upisuje datum provedene revizije i odluke o otpisu. Dimenzije pečata su 5 x 3 cm.

Otpis se mora provesti i kroz kataloge knjižnice izlučivanjem kataložnih listića otpisane knjižnične građe.

Članak 14.

Zapisnik o reviziji, zapisnik o otpisu, popisi otpisane građe, kao i sva ostala dokumentacija o reviziji i otpisu knjižnične građe, čuvaju se u knjižnici u skladu s propisima o čuvanju registraturne građe (arhiviranje spisa).

Zapisnik o reviziji i otpisu građe predaju se i računovođi škole, kako bi se utvrdila i uskladila materijalna i financijska vrijednost knjižnične građe nakon provedenih radnji u školskoj knjižnici.

Članak 15.

U roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika provest će se redovna revizija knjižnične građe. Iznimno, ako se revizija ne može provesti u navedenom roku može se provesti za prve slijedeće praznike odnosno zimski ili proljetni odmor.

U roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika ravnatelj je dužan imenovati povjerenstvo za reviziju knjižnične građe.

Članak 16.

Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Školski odbor.


Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednica Školskog odbora
Snežana Žaja, bacc. med. teh.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 22. prosinca 2014., a stupio je na snagu 22. prosinca 2014. godine.

Ravnateljica:


A. L. Spahija
Ankica Lambaša – Spahija, dipl. inž.

KLASA: 003-05/14-01/10

URBROJ: 22/1-12/2-8-14

U Šibeniku, 18. 12. 2014.