**STROJARSKO BRODOGRAĐEVNA ŠKOLA**

**ZA INDUSTRIJSKA I OBRTNIČKA ZANIMANJA**

**RIJEKA**

**PRAVILNIK**

**O ZAKASNINI U KNJIŽNICI**

**Rijeka, rujan 2007.**

Na temelju članka 10 stavak 1 Pravilnika o radu školske knjižnice Strojarsko brodograđevne škole za industrijska i obrtnička zanimanja, a na prijedlog Knjižničnog odbora Strojarsko brodograđevne škole za industrijska i obrtnička zanimanja, Školski odbor Strojarsko brodograđevne škole za industrijska i obrtnička zanimanja na sjednici održanoj dana 27. rujna 2007. godine donio je

**PRAVILNIK O ZAKASNINI U KNJIŽNICI STROJARSKO BRODOGRAĐEVNE**

**ŠKOLE ZA INDUSTRIJSKA I OBRTNIČKA ZANIMANJA**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Pravilnik o zakasnini Strojarsko brodograđevne škole za industrijska i obrtnička zanimanja (u daljnjem tekstu Škola) utvrđuje rad školske knjižnice (u daljnjem tekstu knjižnica) kao i odnose, prava i dužnosti školskog knjižničara (u daljnjem tekstu knjižničar), uprave Škole i korisnika tj. učenika, nastavnika i donatorskih korisnika u svezi duljine roka korištenja te prekoračenja roka korištenja knjižnog fonda, periodičke građe i neknjižnog fonda knjižnice.

Članak 2.

Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se na sve korisnike i druge osobe kojima knjižnica pruža svoje usluge.

Članak 3.

O ispravnoj primjeni ovoga pravilnika skrbe se ravnatelj, knjižničar i tajnik škole.

**II. ROK POSUDBE**

Članak 4.

Korištenje usluga školske knjižnice regulirano je člancima 19 – 47 Pravilnika o radu školske knjižnice Strojarsko brodograđevne škole, a plaćanje zakasnine regulirano je člancima 41 – 44 istoga Pravilnika.

Sve odredbe ovoga pravilnika usklađene su s odredbama Pravilnika o radu školske knjižnice Strojarsko brodograđevne škole.

Članak 5.

Knjižna građa posuđuje se na rok od 15 dana, a može se produžiti (uz predočenje knjige) na još 15 dana. Udžbenici kojih knjižnica posjeduje veliki broj mogu se posuditi na cijelu školsku godinu, bez naplate zakasnine. Popis takvih knjiga utvrđuje se na početku svake školske godine, a istaknut je na vidljivom mjestu u knjižnici.

Korisnicima koji su polaznici obrazovanja uz rad knjižna se građa posuđuje na rok od 30 dana.

Članak 6.

Nastavnici mogu posuditi najviše 10 knjiga istovremeno za vlastite potrebe. Rok posudbe je za beletristiku najviše 30 dana, dok je za stručnu literaturu najviše godinu dana. Nastavnici su dužni posuđenu literaturu vratiti i prije toga roka, ako to knjižničar, iz opravdanih razloga, zatraži. Nastavnici su obavezni na kraju školske godine vratiti posuđenu literaturu kako bi se mogla obaviti godišnja revizija u knjižnici. Nastavnici mogu iznimno zadržati 2-3 knjige, koje su im nužno potrebne, ali su ih dužni pokazati na uvid prilikom revizije.

Članak 7.

Donatorskim korisnicima knjižna građa se posuđuje na rok od 30 dana, s mogućnošću jednog produžavanja (uz predočenje knjige).

Članak 8.

U slučaju da nastavnik posuđuje veći broj knjiga (istih ili različitih) za rad u razredu, to se smatra razrednom posudbom. Razredna posudba vrši se samo na temelju pismenog zahtjeva (korisnik popunjava određeni obrazac) i za nju se zadužuje određeni nastavnik . Tako posuđene knjige korisnik (nastavnik) ne smije dalje posuđivati učenicima na kućnu upotrebu. Rok razredne posudbe je najviše 30 dana.

Članak 9.

Knjižničar iznimno može skratiti navedene rokove posudbe u slučaju da je za nekim knjigama povećana potražnja. Odluku o tome donosi knjižničar samostalno.

**III. ZAKASNINA**

Članak 10.

Zakasnina je globa za prekoračenje roka posudbe koju knjižničar naplaćuje korisnicima knjižnice.

Na temelju dugogodišnjeg iskustva u radu knjižnice naše Škole zakasnina se pokazala kao mjera koja povoljno djeluje na odgojno-obrazovni proces jer:

* skraćuje prekoračenje roka posudbe,
* povećava obrtaj svake pojedine knjige,
* omogućuje većem broju učenika korištenje iste građe, što je važno kad se radi o lektiri i stručnoj literaturi koje nema u dovoljnom broju za sve učenike,
* pomaže svim korisnicima i zaposlenicima Škole u traženju potrebnih informacija,
* omogućuje nastavnicima lakše ostvarivanje nastavnog plana i programa i permanentno stručno usavršavanje
* omogućuje popunu knjižnog fonda knjigama po izboru učenika.

Članak 11.

Cilj je zakasnine da djeluje u prvom redu kao preventivna, a tek onda kao kaznena mjera te da učenike potiče na planiranje posudbe i pravodobno vraćanje posuđenih knjiga. Zato su odredbe o zakasnini postavljene tako da se pažljivim planiranjem posudbe odnosno vraćanja knjižne i neknjižne građe zakasnina može u potpunosti izbjeći.

Članak 12.

Školski knjižničar treba svojim djelovanjem utjecati na korisnike knjižnice da nauče pravodobno posuđivati ili vraćati posuđenu građu, odnosno produžiti rok posudbe kada građu ne mogu na vrijeme vratiti.

U tu će svrhu školski knjižničar barem 4 puta godišnje izrađivati i javno obznaniti (osobno, preko razrednika i na oglasnim pločama u knjižnici, hodnicima i zbornici) popise dužnika u školskoj knjižnici.

Razrednik je dužan pročitati razredu popis na prvom sljedećem satu koji održi u svojem razredu i poticati učenike da podmire svoja dugovanja u knjižnici. Knjižničar i razrednici moraju voditi brigu da se sva dugovanja iz tekuće školske godine podmire do 10. lipnja iste godine.

Školski će knjižničar poticati suradnju s razrednicima, administratorom i roditeljima, odnosno nastojati da zaposlenici i učenici ne odu iz Škole, a da nisu podmirili dugovanja u knjigama i zakasnini prema školskoj knjižnici.

Članak 13.

Zakasnina se plaća po danu i po knjizi i to od prvog idućeg dana kada ističe rok za vraćanje knjige, a uplaćuje se knjižničaru, o čemu se korisniku izdaje potvrda (s naznakom iznosa i svrhe uplate).

Članak 14.

Visinu zakasnine utvrđuje Školski odbor na početku školske godine, iznimno na početku obrazovnog razdoblja, a na prijedlog knjižničara. Obavijest o tome nalazi se na vidljivom mjestu u knjižnici.

Za razdoblje ljetnih i zimskih praznika zakasnina se ne naplaćuje.

Članak 15.

Knjižničar uplaćuje zakasninu u računovodstvo, gdje se otvara poseban račun iz kojeg se kasnije kupuju potrebne knjige, prvenstveno po izboru učenika.

Članak 16.

Korisnicima koji pravodobno ne vrate posuđene knjige, tj. ne vrate knjige u roku predviđenom ovim Pravilnikom, šalju se pismene opomene (prva, druga, treća) na njihov trošak.

Pismena opomena šalje se i donatorskom korisniku ako prije isteka školske godine nije podmirio dugovanja u knjižnici.

Članak 17.

Prije izdavanja dokumenata učenicima, razrednik, odnosno administrator, odnosno tajnik Škole dužan je zatražiti razdužnicu iz knjižnice. Prije prestanka radnog odnosa djelatnika razdužnicu iz knjižnice dužan je zatražiti tajnik Škole.

Ako maloljetan učenik ne podmiri dugovanja u knjižnici (knjige, šteta, zakasnina) Škola odgovornim smatra roditelja ili skrbnika te će se svojim traženjima obratiti njima.

Članak 18.

Učenicima se knjige ne posuđuju na kućnu upotrebu mjesec dana prije kraja školske godine. U tom razdoblju učenici su dužni vratiti knjižnici posuđene knjige. Iznimno, na kraju školske godine knjige mogu posuđivati maturanti (zbog polaganja mature), a dužni su ih vratiti odmah nakon mature.

Članak 19.

U slučaju da korisnik knjižnice nije u mogućnosti platiti veliku novčanu globu proisteklu iz dugotrajnog prekoračenja roka posudbe knjiga, knjižničar mu može izaći u susret te zakasninu prihvatiti u obliku knjiga.

To će knjižničar učiniti tako da korisniku s velikom zakasninom ponudi da umjesto zakasnine u knjižnicu donese rabljene knjige, čime se učenika i njegove roditelje pošteđuje troška, a na učenika se djeluje odgojno.

Količina knjiga kojima će učenik namiriti zakasninu izračunava se tako što se iznos zakasnine podijeli s procijenjenom cijenom koštanja rabljene knjige.

U slučaju da učenik ili roditelj ne želi takav oblik pomoći, već želi platiti cjelokupan iznos zakasnine, knjižničar će tako i učiniti.

Članak 20.

Oprost od zakasnine donosi se u iznimnim slučajevima kada zbog opravdanih razloga (bolest, obiteljski problemi, teška financijska situacija i dr.) korisnik nije u mogućnosti podmiriti zakasninu niti u novcu niti u rabljenim knjigama.

Odluku o oprostu od zakasnine donosi ravnatelj škole na prijedlog školskog knjižničara. Razrednici niti drugi zaposlenici škole ne mogu samoinicijativno (bez znanja školskog knjižničara i ravnatelja) donositi i sprovoditi takve odluke. Svako takvo ponašanje smatrat će se prekršajem i kao takvo tretirati.

Članak 21.

Zaposlenicima Škole zakasnina se ne naplaćuje budući da su im knjige nužne za svakodnevni rad u nastavi.

U slučaju da se zaposlenik Škole ne razduži u propisanom roku, knjižničar će, u dogovoru s ravnateljem, potraživati posuđenu građu i uskratiti zaposleniku daljnju posudbu.

Članak 22.

Donatorski korisnici su u pitanju zakasnine izjednačeni s pravima i obavezama učenika te se dužni pridržavati odluka koje se odnose na učenike – korisnike knjižnice.

**IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 23.

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

Članak 24.

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

Članak 25.

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

Članak 26.

Ovaj pravilnik stupa na snagu 8 dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Ravnatelj: Predsjednik Školskog odbora:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Davor Milošević, prof. Siniša Peršić, dipl. ing.

Klasa: 003-05/07-01/01

Urbroj:2170-56-01-0702

Na temelju članka 10. stavak 1. Pravilnika o radu školske knjižnice Strojarsko brodograđevne škole za industrijska i obrtnička zanimanja Školski odbor Strojarsko brodograđevne škole za industrijska i obrtnička zanimanja na sjednici održanoj dana 26. rujna 2013. godine donio je

**ODLUKU O IZMJENI**

**PRAVILNIKA O ZAKASNINI U KNJIŽNICI STROJARSKO BRODOGRAĐEVNE**

**ŠKOLE ZA INDUSTRIJSKA I OBRTNIČKA ZANIMANJA**

**Članak 1.**

Članak 5. st. 1. mijenja se i glasi:

„Knjižna građa posuđuje se na rok od 30 dana, a može se produžiti (uz predočenje knjige) na još 15 dana. Udžbenici kojih knjižnica posjeduje veliki broj mogu se posuditi na cijelu školsku godinu, bez naplate zakasnine. Popis takvih knjiga utvrđuje se na početku svake školske godine, a istaknut je na vidljivom mjestu u knjižnici.“

**Članak 2.**

Ove izmjene Pravilnika o zakasnini u knjižnici stupaju na snagu danom objave na oglasnoj ploči škole.

Klasa: 003-06/13-01/07

Urbroj:2170-56-03-13-06

Rijeka, 26. rujna 2013. godine

Zamjenica Predsjednika Školskog odbora:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anica Mršulja, prof.

Ove izmjene Pravilnika objavljene su na oglasnoj ploči Škole \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013., pa je temeljem članka 2. stupio na snagu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013. godine

R a v n a t e l j :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Davor Milošević, prof.

Na temelju članka 10. stavak 1. Pravilnika o radu školske knjižnice Strojarsko brodograđevne škole za industrijska i obrtnička zanimanja Školski odbor Strojarsko brodograđevne škole za industrijska i obrtnička zanimanja na sjednici održanoj dana 26. rujna 2013. godine donio je

**ODLUKU O IZMJENI**

**PRAVILNIKA O ZAKASNINI U KNJIŽNICI STROJARSKO BRODOGRAĐEVNE**

**ŠKOLE ZA INDUSTRIJSKA I OBRTNIČKA ZANIMANJA**

**Članak 1.**

Članak 5. st. 1. mijenja se i glasi:

„Knjižna građa posuđuje se na rok od 30 dana, a može se produžiti (uz predočenje knjige) na još 15 dana. Udžbenici kojih knjižnica posjeduje veliki broj mogu se posuditi na cijelu školsku godinu, bez naplate zakasnine. Popis takvih knjiga utvrđuje se na početku svake školske godine, a istaknut je na vidljivom mjestu u knjižnici.“

**Članak 2.**

Ove izmjene Pravilnika o zakasnini u knjižnici stupaju na snagu danom objave na oglasnoj ploči škole.

Klasa: 003-06/13-01/07

Urbroj:2170-56-03-13-06

Rijeka, 26. rujna 2013. godine

Zamjenica Predsjednika Školskog odbora:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anica Mršulja, prof.

Ove izmjene Pravilnika objavljene su na oglasnoj ploči Škole 1.10. 2013., pa je temeljem članka 2. stupio na snagu 1.10. 2013. godine

R a v n a t e l j :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Davor Milošević, prof.