

*U skladu sa člankom 28. Statuta Obrtničke škole za osobne usluge, člankom 7. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine br. 17/19 )te Pravilnikom o zaštiti knjižnične građe (Narodne novine br. 52/05.), Školski odbor Obrtničke škole za osobne usluge Zagreb, na sjednici održanoj dana 01. travnja 2019. godine donio je slijedeći:*

## **PRAVILNIK O ZAŠTITI KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

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

### **II. PROSTOR I OSNOVNE MJERE ZAŠTITE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

#### **Članak 2.**

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 3.**

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 cijelog kupnog održavanja instalacija škole.

### **III. UVJETI ČUVANJA I POHRANE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

#### **Članak 4.**

U svrhu trajnog očuvanja knjižnične građe knjižnica je obvezna štititi građu od vlage, prekomjernog sunčevog ili umjetnog svjetla, atmosferskih utjecaja i onečišćenja, odstupanja od optimalne temperature (16 - 20°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 5.**

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 dezinfekciju.

### **Članak 6.**

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 mesta 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 7.**

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 8.**

Prilikom obrade i korištenja građe zabranjena je uporaba ljepljivih vrpci, spajalica, pribadača, kvačica za papir te gumenih vrpci. Neknjižna građa oprema se zaštitnim kutijama, omotnicama, ovitcima, košuljicama i sl. izrađenima od odgovarajućih polimernih materijala koji ne oštećeju građu. AV građa pohranjuje se u vitrine predviđene za tu vrstu knjižnične građe ili u posebne ladice gdje se slažu jedna do druge.

### **Članak 9.**

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 zaštiti knjiga. Noviju uvezanu knjižnu građu može se preventivno zaštititi oblaganjem korica folijom namijenjenom isključivo zaštiti knjiga, ako knjižnica za to ima sredstava.

## **IV. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 10.**

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 11.**

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 12.**

Knjižničar vodi brigu o cijelokupnom 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 13.**

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

Predsjednik Školskog odbora:  
Ljiljana Kutlesa Jambrečina, prof.

KLASA::602-03/19-04/03  
UR. BROJ:251-302-10-19-3

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 04. 04. 2019. god.

Ravnateljica škole:  
Drainka Štampar Šmaguc, prof.

