

Članak 21.

Uporabu gradiva osobama izvan vrtića koje za to imaju pravni interes, odobrava ravnatelj prema pisanom zahtjevu tih osoba.

Ravnatelj može uskratiti zainteresiranim osobama uporabu gradiva samo u slučajevima propisanim zakonom.

Članak 22.

Krajem svake pedagoške godine ili prije ulaganja novoga gradiva u pismohranu, treba se obaviti provjera je li tijekom prethodnoga razdoblja gradivo dano na privremenu uporabu vraćeno u pismohranu.

Provjeru iz stavka 1. ovog članka obavlja ravnatelj ili radnik kojeg on odredi.

Ako se utvrdi da posuđeno gradivo nije vraćeno, ravnatelj je dužan poduzeti mjere za povrat gradiva.

Članak 23.

Svaka osoba koja gradivo pravodobno ne vrati u pismohranu, gradivo ošteti ili uništi, odnosno na drugi način zlouporabi posuđeno gradivo, odgovorna je za nadoknadu štete vrtiću prema Zakonu o obveznim odnosima.

VI/ ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 24.

Odabiranje i izlučivanje gradiva kojemu je prema propisima isteklo vrijeme čuvanja, obavlja se u vrtiću redovito, a najkasnije do pet godina od posljednjeg postupka odabiranja i izlučivanja gradiva.

Gradivo se smije odabrati i izlučiti samo ako je sređeno i popisano u skladu s odredbama ovog pravilnika.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se prema Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, te popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga pravilnika.

Popis iz članka 1. stavka 2. ovoga pravilnika obvezno se dopunjuje, mijenja ili usklađuje, kada se u radu i poslovanju vrtića pojave vrste i oblici gradiva koje postojeći popis ne sadrži, kada se mijenja struktura gradiva ili kada nastanu razlozi promjenu rokova čuvanja gradiva.