

Glazbena Škola u Novskoj
Pravilnik o radu školske knjižnice

Temeljem članka 66. Statuta Glazbene Škole u Novskoj, a u svezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama (Narodne novine broj 105/97., 5/98., 104/00. i 69/09.) i člankom 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 34/00.) Školski odbor Glazbene Škole u Novskoj na 40. sjednici održanoj 5. svibnja 2016. donio je

PRAVILNIK
O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se radno vrijeme knjižnice, korištenje knjižnične građe, posudba knjižnične građe, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe u Glazbenoj Školi u Novskoj (u daljnjem tekstu: Škola).

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

Članak 2.

Zadaca je školske knjižnice:

- unaprjeđivati sve oblike i sva područja odgojno-obrazovnog procesa i rada Škole
- upoznavati korisnika s različitim izvorima znanja i informacija te poticati na njihovo korištenje
- poticati usvajanje informacijskih vještina te razvijati kritičko procjenjivanje u odabiru informacija
- upoznavati korisnike s načinom rada knjižnice kao multimedijskog i informacijskog središta Škole
- poticati učenike i nastavnike na cjeloživotno učenje
- omogućiti nastavnicima i stručnim suradnicima ostvarivanje nastavnog plana i programa te stalno stručno usavršavanje
- omogućiti učenicima ispunjenje obveza koje proizlaze iz nastavnog plana i programa Škole

Članak 3.

Školska knjižnica čuva, pohranjuje, nabavlja, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižnu i neknjižnu građu koju posjeduje.

Rad školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog procesa Škole koji se ostvaruje kao:

1. neposredna odgojno-obrazovna djelatnost
2. stručna knjižnična djelatnost
3. kulturna i javna djelatnost.

Članak 4.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost iz članka 3. stavka 2. točke 1. ovoga Pravilnika obuhvaća rad s učenicima, suradnju s nastavnicima te pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

Glazbena Škola u Novskoj
Pravilnik o radu školske knjižnice

Članak 5.

Stručna knjižnična djelatnost iz članka 3. točke 2. ovoga Pravilnika obuhvaća ustrojavanje i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, nabavu knjižne i neknjižne građe, izgradnju knjižničnog fonda, inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju i katalogizaciju, predmetnu obradu, otpis i reviziju, izradu popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete, izradu potrebnih informacijskih pomagala, praćenje i evidenciju knjižničnog fonda, statističke pokazatelje o uporabi knjižničnog fonda, sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjenu informacijskih materijala, usmene i pisane prikaze pojedinih knjiga, časopisa i novina, izradu popisa literature koja promiče kulturnu baštinu i daje temelj za razumijevanje različitih kultura i zaštitu knjižnične građe.

Članak 6.

Kulturna i javna djelatnost iz članka 3. točke 3. ovoga Pravilnika obuhvaća organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja kao što su književne i filmske tribine, natjecanja u znanju, predstavljanje knjiga, tematske izložbe, filmske projekcije i videoprojekcije te suradnju s kulturnim ustanovama koje rade s mladeži u slobodno vrijeme.

Članak 7.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na učenike, nastavnike i druge radnike Škole.

Članak 8.

Knjižnicu vodi, u okviru svoje satnice, diplomirani muzikolog i profesor povijesti glazbe koji u ostvarivanju funkcije i zadataka školske knjižnice surađuje neposredno s ravnateljem Škole. O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe se ravnatelj i knjižničar.

II. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 9.

Radno vrijeme knjižnice je:

- petkom od 15:30 do 16:15 sati.

Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 10.

O promjenama radnog vremena knjižnice knjižničar je dužan pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice i oglasnoj ploči Škole.

III. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 11.

Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižnu građu: tiskovine (note, knjige, časopisi, novine i sl.)
- neknjižnu građu: AV građu (audiokasete i videokasete, kompakt diskovi), elektroničke publikacije ili elektronička građa (kompakt diskovi, baze podataka, on line publikacije)

Glazbena Škola u Novskoj
Pravilnik o radu školske knjižnice

Članak 12.

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 i nastavnicima Škole.

IV. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 13.

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

Članak 14.

Za trajanja radnog vremena korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice. Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno aparate čijom se uporabom remeti redovni rad knjižnice.

Članak 15.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 16.

Korisnicima iz članka 13. ovoga Pravilnika knjižnica može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu.

Za sve korisnike iz članka 13. ovoga Pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Korisnici kojima je izdana članska iskaznica, dužni su izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka.

Članak 17.

U prostoriji knjižnice mora biti red i mir.

Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

Članak 18.

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

V. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 19.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar 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.

Knjižnična građa može se koristiti i u knjižnici.

Članak 20.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom četiri (4) notna zapisa na vrijeme do dvadeset (20) dana
- odjednom tri (3) knjige na vrijeme do četrnaest (14) dana
- odjednom pet (5) brojeva časopisa na vrijeme do pet (5) dana

Glazbena Škola u Novskoj
Pravilnik o radu školske knjižnice

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

Članak 21.

U prostoru čitaonice korisnici se mogu služiti:

- referentnom zbirkom: priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi, monografije, antologije, gospodarski pregledi i sl.
- stručnim i popularno-znanstvenim časopisima
- AV građom
- elektroničkom građom

Referentna zbirka i AV građa ne posuđuju se izvan Škole, jer se isključivo koriste u prostoru Škole, odnosno školske knjižnice (osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu nastavnika).

Članak 22.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 20. ovoga Pravilnika.

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 20. ovoga Pravilnika.

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

Članak 23.

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu nastavnika ili stručnog suradnika.

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

Članak 24.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

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

Članak 25.

Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 24. stavka 2. ovoga Pravilnika, knjižničar će opomenuti.

Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu građu, dužan je platiti zakasninu od 0,50 kn po danu i po knjizi. Zakasnina se može utrošiti za kupnju novih nota i knjiga ili sitnog inventara za potrebe školske knjižnice.

Članak 26.

Pri ispisu iz Škole, po završetku školovanja ili prestankom radnog odnosa u Školi korisnici su dužni vratiti svu posuđenu knjižničnu građu u školsku knjižnicu.

Obveza razrednika je izvijestiti knjižničara o ispisu učenika iz Škole ili prelaska u drugu Školu.

Obveza tajništva Škole je izvijestiti knjižničara o prestanku rada dotičnog radnika koji odlazi iz Škole.

Glazbena Škola u Novskoj
Pravilnik o radu školske knjižnice

Članak 27.

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

Članak 28.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju dogovora ili ugovora o međuknjižničnoj posudbi.

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

Članak 29.

Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu. Ako je posuđeni primjerak knjižnične građe oštećen toliko da se više ne može koristiti ili je uništen odnosno izgubljen, korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio. Ako korisnik ne može postupiti prema stavku 2. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka. Kada korisnik ne može postupiti prema stavku 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka. Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovoga članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj. Za štetu koju prema stavku 1. ovoga članka učini učenik, odgovoran je roditelj odnosno skrbnik malodobnog učenika, odnosno punodobni učenik.

Članak 30.

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 21. ovoga Pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 31.

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

Članak 32.

Zaštita knjižnične građe obuhvaća:

- reviziju knjižnične građe
- izdavanje knjižnične građe za otpis
- pravilan smještaj knjižne građe
- pravilan smještaj neuvezanih časopisa
- pravilan smještaj i zaštita od oštećenja AV građe
- popravak oštećene knjižne građe.

Glazbena Škola u Novskoj
Pravilnik o radu školske knjižnice

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

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

Članak 34.

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

Članak 35.

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

Predsjednik Školskog odbora

Boris Doliner, prof.

KLASA: 003-05/16-01/05
URBROJ: 2176-42-04-16-1

U Novskoj, 5. svibnja 2016.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole 5. svibnja 2016. i s tim danom je stupio na snagu.

Ravnateljica

Dunja Uroić, prof.