

Na temelju članka 24. Statuta Umjetničke škole Franje Lučića, Velika Gorica, a sukladno članku 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/2008, NN 68/2018) i članku 25. Standarda za školske knjižnice (NN 34/2000), a u svezi sa člankom 48. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/2019, NN 98/2019), Školski odbor na sjednici održanoj 10. srpnja 2020. godine donosi

PRAVILNIK

O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

UMJETNIČKE ŠKOLE FRANJE LUČIĆA, VELIKA GORICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice, nototeke, fonoteke i instrumentarija (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se ustrojstvo i obilježje knjižnice, zadaće, djelatnost, osnova, rad knjižnice, te korištenje knjižnične građe, posudba knjižnične građe, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe, te radno vrijeme knjižnice u Umjetničkoj školi Franje Lučića, Velika Gorica (u daljnjem tekstu: Škola).

Pod knjižničnom građom se podrazumijevaju sve knjige, školski udžbenici za solfeggio, priručnici i godišnjaci, muzikalije (note), audiovizualna i elektronička građa, glazbeni instrumenti te pripadajući dijelovi glazbenih instrumenata (pribor, kutije), kao i fotodokumentacija.

II. NAZIV, USTROJSTVO, ZADAĆE I DJELATNOST KNJIŽNICE I RAD KNJIŽNIČARA

Članak 2.

Službeni naziv knjižnice je *Knjižnica Umjetničke škole Franje Lučića*.

Članak 3.

Knjižnica djeluje kao knjižnica u sastavu Škole.

Knjižnica je istodobno i nototeka, fonoteka i instrumentarij Škole.

Knjižnica svoju djelatnost obavlja prema Standardu za školske knjižnice (NN 34/2000) koje donosi Ministarstvo znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske.

Knjižnica je istodobno i osnovnoškolska i srednjoškolska.

Članak 4.

Školska knjižnica organizirana je zbirka knjižne i neknjižne građe koja kroz djelatnost knjižničnog osoblja nabavlja, obrađuje, čuva i daje na uporabu građu i instrumente radi zadovoljavanja obrazovnih, kulturno-umjetničkih, informacijskih i stručnih potreba korisnika, te permanentnog obrazovanja kako učenika tako i nastavnika.

Članak 5.

Zadaća je školske knjižnice:

- (1) unaprjeđivati sve oblike i sva područja odgojno-obrazovnog procesa i rada Škole
- (2) upoznavati korisnika s različitim izvorima znanja i informacija te poticati na njihovo korištenje
- (3) poticati usvajanje informacijskih vještina te razvijati kritičko procjenjivanje u odabiru informacija
- (4) upoznavati korisnike s načinom rada knjižnice kao multimedijskog i informacijskog središta Škole
- (5) poticati učenike i nastavnike na cjeloživotno učenje
- (6) omogućiti nastavnicima i stručnim suradnicima ostvarivanje nastavnog plana i programa te stalno stručno usavršavanje
- (7) omogućiti učenicima ispunjenje obveza koje proizlaze iz nastavnog plana i programa Škole
- (8) nadopunjavati fond novim knjigama, udžbenicima, muzikalijama (notama) i instrumentima, u skladu s potrebama nastavnika i učenika.

Članak 6.

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 7.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost obuhvaća rad s učenicima, suradnju s nastavnicima te pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

Članak 8.

Stručna knjižnična djelatnost obuhvaća ustrojavanje i vođenje rada u knjižnici, nabavu knjižne i neknjižne građe, izgradnju knjižničkog fonda i instrumentarija, inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju i katalogizaciju, predmetnu obradu, otpis i reviziju, izradu popisa literature i bibliografskih podataka, suradnju s knjižarima i nakladnicima, suradnju s drugim glazbenim i inim knjižnicama, izradu potrebnih informacijskih pomagala, praćenje i evidenciju knjižničkog fonda, statističke pokazatelje o uporabi knjižničkog fonda, sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama, notama 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.

Izgradnja knjižničkog fonda može obuhvaćati skupljanje knjiga o glazbi u tiskanom i digitalnom obliku, muzikalija (nota), stručnih časopisa, zvučnih snimki i AV građe (CD, DVD, gramofonske ploče, video kasete), elektroničke građe, ocjenske radove polaznika i sl.

Izgradnja instrumentarija obuhvaća čuvanje i nabavku svih vrsta instrumenata za koje postoji potreba u Školi.

Knjižnica svoj fond gradi kupnjom, zamjenom i donacijama.

Članak 9.

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice može obuhvaćati organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja, suradnju s kulturno-umjetničkim društvima i ustanovama u kulturi

Članak 10.

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

Članak 11.

Knjižnicu vodi knjižničar, odnosno stručni suradnik knjižničar u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/2019, NN 98/2019).

Knjižničar u ostvarivanju funkcije i zadataka školske knjižnice surađuje neposredno s ravnateljem Škole, nastavnicima, roditeljima i učenicima Škole.

Knjižničar je dužan usavršavati se, sudjelovati na stručnim skupovima, stručnim školskim sastancima, sastancima Županijskog vijeća školskih knjižničara Zagrebačke županije, na Proljetnoj školi školskih knjižničara, na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare, surađivati s matičnom službom.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe se ravnatelj i knjižničar.

III. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 12.

Radno vrijeme knjižnice je od ponedjeljka do petka od 10.30 do 15.30 sati. Iznimno, knjižnica može biti otvorena i izvan službenog radnog vremena, ako je to u interesu Škole.

Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 13.

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

IV. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 14.

Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižnu građu: tiskovine (muzikalije – note, knjige, časopise, godišnjake, biltene, udžbenike)
- neknjižnu građu: AV građu (audiokasete i videokasete, kompakt diskove), elektroničke publikacije ili elektroničku građu (kompakt diskove, baze podataka, on line publikacije), fotodokumentaciju
- glazbene instrumente s priborom i kutijama (rog, flauta, oboa, klarinet, saksofon, truba, trombon, blok flauta, violina, violončelo, kontrabas, harmonika, tambure, gitara, udaraljke, pojačala).

Prema Sustavu statističkih podataka o knjižnicama (NSK), note spadaju u ostalu knjižničnu građu, a instrumenti u *igračke i didaktičke igre*.

Članak 15.

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

Knjižnični fond se nabavlja u skladu s potrebama nastavnih planova i programa i u dogovoru s ravnateljem i nastavnicima Škole.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 16.

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

Članak 17.

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 18.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 19.

Svaki nastavnik zaposlen u Školi automatski postaje član knjižnice.

Svaki učenik upisan u Školu automatski postaje član knjižnice.

Za sve korisnike iz članka 16. ovoga Pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Članak 20.

U prostoriji knjižnice mora biti red i mir.

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

Iznimno, prostorija knjižnice se može koristiti i kao učionica koju koriste glazbeni odjeli Škole. Za vrijeme trajanja nastave, nastavnik i učenik (učenici) moraju imati red i mir kako bi nastava neometeno tekla. Za red i mir u knjižnici zadužen je knjižničar.

Članak 21.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu (udžbenike, knjige, note, instrumente) od svakog oštećivanja. Korisnici ne smiju trgati listove knjiga (udžbenika, nota), podertavati dijelove knjiga (udžbenika, nota), izrezivati slike, prljati knjige (udžbenike, note).

Korisnici se prema instrumentima trebaju odnositi kao prema materijalnom dobru Škole, te ih ne oštećivati.

VI. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 22.

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.

Iznimno, nastavnici koji imaju nastavu u knjižnici izvan radnog vremena knjižnice mogu koristiti knjižnicu kao učionicu.

Knjižnična građa može se koristiti i u knjižnici.

Članak 23.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- jedan (1) udžbenik za solfeggio za pojedini razred na vrijeme do godine dana, odnosno do početka sljedeće školske godine
- odjednom četiri (4) notna zapisa na vrijeme do šezdeset (60) dana
- odjednom tri (3) knjige na vrijeme do trideset (30) dana
- odjednom pet (5) brojeva časopisa na vrijeme do trideset (30) dana.

Iznimno, nastavnici mogu posuditi više nota, knjiga i priručnika tijekom školske godine te časopise i AV građu po potrebi, na neodređeno vrijeme.

Korisnici pri posudbi ispunjavaju potvrdu o posudbi (revers). Potvrda o posudbi sadrži ime i prezime korisnika, adresu i telefon, odjel i razred; podatak o vrsti posuđene građe (knjiga, udžbenik, notni materijal, materijal iz fonoteke); naziv djela, autora djela, inventarni broj, datum posudbe i povrata te potpis korisnika (roditelja/staratelja).

Članak 24.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- glazbeni instrument za korištenje u tekućoj školskoj godini.

Korisnik je za tekuću školsku godinu dužan potpisati Ugovor o korištenju školskog instrumenta / dodatak Ugovoru o pohađanju Umjetničke škole.

Prije preuzimanja instrumenta od strane korisnika, instrument obvezno pregledava predmetni nastavnik koji utvrđuje u kakvom je instrument stanju.

Članak 25.

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 26.

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 27.

Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 25. stavka 2. ovoga Pravilnika, knjižničar će opomenuti.

Članak 28.

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 voditelja svakog pojedinog odjela 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.

Članak 29.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu, kao i kulturnim, umjetničkim i znanstvenim institucijama, školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju dogovora ili ugovora o međuknjižničnoj posudbi koju potpisuje ravnatelj.

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

Članak 30.

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 31.

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 30. ovoga Pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

VIII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 32.

Sva knjižnična građa mora biti stručno označena i pravilno smještena na police, u ormare i ladice.

Članak 33.

Zaštita knjižnične građe obuhvaća:

- pravilan smještaj knjižne građe
- pravilan smještaj neuvezanih časopisa
- pravilan smještaj i zaštita od oštećenja AVE građe
- zaštitu i smještaj instrumenata
- popravak oštećene knjižne građe
- reviziju knjižnične građe
- izdvajanje knjižnične građe za otpis

Redovita zaštita fonda provodi se djelomičnom ili potpunom revizijom fonda u skladu s Pravilnikom o reviziji i otpisu.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

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

Članak 35.

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

Članak 36.

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

Predsjednik Školskog odbora

Tomislav Špoljar, prof.

KLASA:

URBROJ:

U Velikoj Gorici, 10. srpnja 2020.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole (datum) i s tim danom je stupio na snagu.

Ravnatelj

Borut Vidošević, prof.
