

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (N.N. 87/08. i 68/18.) i članka 25. Standarda za školske knjižnice (N.N. 34/00.), a u svezi sa člankom 48. Zakona o knjižnicama i knjižničkoj djelatnosti (N.N. 17/19.) školski odbor Glazbene škole Karlovac, na 18. sjednici održanoj 04. lipnja 2019. godine donio je

PRAVILNIK ŠKOLSKE KNJIŽNICE

UVODNE ODREDBE

Sadržaj pravilnika

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se obilježje i ustrojstvo, zadaće, djelatnost, osnova te rad školske knjižnice (u daljem tekstu: Knjižnica) u Glazbenoj školi Karlovac (u daljem tekstu: Škola).

Ravnopravnost spolova

Članak 2.

Izrazi uporabljeni u ovom pravilniku koji imaju spolno značenje su neutralni i jednako se odnose na ženske i muške osobe.

Primjena pravilnika

Članak 3.

(1) Odredbe ovoga pravilnika primjenjuju se na učenike, roditelje ili skrbnike učenika, nastavnike, stručne suradnike i druge radnike Škole.

(2) O ispravnoj primjeni odredaba ovoga pravilnika skrbe ravnatelj i knjižničar.

OBILJEŽJE I USTROJSTVO KNJIŽNICE

Članak 4.

(1) Knjižnica je sustavna zbirka knjižne i neknjižne građe koju Škola nabavlja, obrađuje, čuva i daje na uporabu u svrhu ostvarivanja obrazovnih, kulturnih, informacijskih i stručnih interesa i stalnog obrazovanja korisnika knjižničnih usluga.

(2) Knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu Škole.

(3) Knjižnica obavlja djelatnost i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom Škole i svojim nazivom.

ZADAĆE KNJIŽNICE

Članak 5.

Zadaće knjižnice su:

- poticanje knjižnične djelatnosti radi promicanja odgoja i obrazovanja te očuvanja nacionalnog književnog, umjetničkog i znanstvenog stvaralaštva,
- osiguranje dostupnosti književne građe i informacija radi jačanja općeobrazovnih i stručnih kompetencija,
- zaštita i očuvanje knjižnične građe kao kulturnog dobra,
- promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovanog procesa,
- stvaranje prikladnih uvjeta za učenje,
- pomoć učenicima u učenju i poticanju istraživačkog duha i osobnog prosuđivanja te mogućnosti prilagodbe prema različitim oblicima učenja i očekivanja učenika u procesu učenja,
- razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture, umjetnosti i znanosti te multikulturalnosti,

DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 6.

(1) Djelatnost knjižnice obuhvaća pružanje obrazovanih, kulturnih i informacijskih usluga zasnivajući ih na sustavnom odabiru, prikupljanju i stručnoj obradi, pohranjivanju, zaštiti, posudbi i davanju na uporabu knjižnične građe te slobodnom pristupu izvorima informacija.

(2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka dio je odgojno-obrazovnog i knjižničkog sustava i izravno je uključena u nastavni proces i učenje. Djelatnost se realizira kao:

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

1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost

Članak 7.

Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost iz članka 6. stavka 2. točke 1. ovoga pravilnika realizira se kroz:

- a) rad s učenicima,
- b) suradnju s nastavnicima i stručnim suradnicima,
- c) pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

Članak 8.

Rad s učenicima u knjižnici obuhvaća:

- razvijanje navika posjećivanja knjižnice,

- usmjeravanje i podučavanje učenika pri izboru i korištenju knjižnične građe i informacijskih pomagala,
- rad na odgoju i obrazovanju učenika u slobodno vrijeme
- organiziranje nastavnih sati u knjižnici (skupni rad),
- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme
- uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja (informacija),
- sustavno poučavanje učenika za samostalno i stalno učenje – cjeloživotno učenje,
- podučavanje informacijskim vještinama pri uporabi dostupnih znanja.

Članak 9.

Suradnja s nastavnicima i stručnim suradnicima obuhvaća:

- suradnju s nastavnicima svih nastavnih predmeta i stručnim suradnicima pri nabavi potrebne knjižnične građe,
- suradnju s nastavnicima i stručnim suradnicima u programima iz područja odgoja i obrazovanja učenika,
- skupni rad na izradi višegodišnjeg plana razvoja školske knjižnice,
- suradnju na stručnim aktivima.

Članak 10.

Pripremanje, planiranje odgojno-obrazovnog rada obuhvaća:

- izradu godišnjeg plana i programa rada knjižnice i pisano izvješće,
- rad na usklađenju sa školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada,
- pripremanje za izvanškolske aktivnosti,

2. Stručna knjižnična djelatnost

Članak 11.

Stručna djelatnost u knjižnici obuhvaća:

- stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima,
- vođenje dokumentacije i prikupljanje podataka o radu, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice i fonoteke,
- ustrojavanje i vođenje rada u knjižnici i fonoteci,
- nabavu knjižne i neknjižne građe i CD-a,
- izgradnju knjižničnog fonda,
- praćenje i evidenciju knjižničnog fonda,
- statističke pokazatelje o uporabi 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,
- sustavno izvješćivanje učenika, nastavnika i stručnih suradnika o novim izdanjima i sadržajima stručnih časopisa i razmjeni informacijskih materijala,

- izradu popisa literature, notnog materijala i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete,
- izradu popisa literature i notnog materijala koji promiče kulturnu baštinu i daje temelj za razumijevanje različitih kultura,
- zaštitu knjižnične građe.

3. Kulturna i javna djelatnost

Članak 12.

Kulturna i javna djelatnost knjižnice obuhvaća:

- pohranu, čuvanje, zaštitu i provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro,
- sudjelovanje u organizaciji, pripremi i provedbi kulturnih sadržaja kao što su: koncerti, natjecanja, predstavljanje knjiga i CD-a, tematske izložbe, video projekcije,
- suradnju s kulturnim ustanovama koje ustrojavaju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme

OSNOVA KNJIŽNICE

Knjižnična građa

Članak 13.

(1) Osnova knjižnice je knjižnična građa.

(2) Knjižnična građa je svaki jezični, slikovni i zvučni dokument u analognom ili digitalnom obliku informacijskog, umjetničkog, obrazovnog, znanstvenog ili stručnog sadržaja, kao i rukopisi te sva druga građa koju knjižnica posjeduje u svojem fondu i stavlja na raspolaganje korisnicima.

(3) Knjižnična građa stvara se u knjižnici brižljivo i planski u skladu s kurikulumom nastavnih predmeta, školskim kurikulumom i nastavnim planom i programom.

Sadržaj knjižnične građe

Članak 14.

Knjižnična građa sadržava:

- tiskovine (knjige, časopise, novine i sl.)
- AV građu (gramofonske ploče, magnetofonske vrpce, dijapozitive, audiokazete, videokazete, mikrofilmove, kompakt diskove),
- elektroničke publikacije ili elektroničku građu (prijenosne memorije, magnetske vrpce, diskete, baze podataka, on line publikacije),

Knjižnični fond

Članak 15.

Knjižnični fond je skup određene vrste knjižnične građe u knjižnici.

Knjižnični fond knjižnice sadrži:

- knjižničnu građu, prema nastavnom planu i programu za osnovne i srednje glazbene i plesne škole,
- znanstveno-popularnu i stručnu literaturu za nastavna područja,
- zbirku samostalno stvorene knjižnične građe,
- stručne, znanstveno-popularne i pedagoške časopise

Sadržaj knjižničnog fonda

Članak 16.

(1) Sadržaj knjižničnog fonda mora biti u svezi s nastavnim planom i programom koji se izvodi u Školi.

(2) Knjižnični fond je jedinstven i njime se koriste učenici, nastavnici i stručni suradnici.

RAD KNJIŽNICE

Knjižničar

Članak 17.

(1) Stručne poslove u knjižnici obavlja knjižničar.

(2) Knjižničar:

- planira i programira rad te ostvaruje program rada knjižnice u suradnji s nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljem, roditeljima i ustanovama koje se bave odgojem i obrazovanjem djece i mladeži,
- osposobljava korisnike za intelektualnu prorađu izvora te im omogućava najveću moguću uporabljivost fonda,
- prikuplja statističke podatke o radu knjižnice i unosi ih u sustav jedinstvenog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnice pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu,
- priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu,
- poučava učenike za samostalni rad na izvorima informacija i znanja u knjižnici,
- sudjeluje u formiranju multimedijanskog središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom,
- prati znanstveno-stručnu literaturu,
- potiče učenike, nastavnike i stručne suradnike na uporabu znanstvene i stručne literature,
- obavlja stručno-knjižničarske poslove u vezi s javnom i kulturnom djelatnosti škole,

- surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarama i nakladnicima,
- obavlja ostale poslove iz odgojno-obrazovnog rada i izvršenja aktivnosti i realizacije nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu.

Članak 18.

- (1) Knjižničar je obavezan stalno se stručno usavršavati:
- (2) Stručno usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka obuhvaća:
 - stalno stručno usavršavanje iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti,
 - praćenje literature za mladež,
 - sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare,
 - suradnju s matičnom službom Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu i županijskom matičnom službom,
 - suradnja s drugim knjižnicama,

Radno vrijeme knjižnice

Članak 19.

(1) Radno vrijeme knjižnice je: svaki dan od ponedjeljka do petka prema rasporedu nastave.

(2) Radno vrijeme knjižnice ističe se na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 20.

O promjeni radnog vremena knjižnice knjižničarka treba pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice i oglasnoj ploči Škole.

Uporaba knjižnične građe

Članak 21.

Knjižničnu građu upotrebljuju učenici, nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole (u daljem tekstu: Korisnici).

Članak 22.

(1) Korisnici mogu boraviti u prostoru knjižnice za trajanja radnog vremena iz članka 19. ovoga Pravilnika.

Članak 23.

Knjižnica pruža Korisnicima usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 24.

(1) Za sve Korisnike iz članka 21. ovoga pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

(2) Korisnicima iz članka 21. ovoga pravilnika knjižničar može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu. Obrazac iskaznice utvrđuje knjižničar uz suglasnost ravnateljice.

(3) Korisnici kojima je izdana članska iskaznica, obvezni su izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka.

Članak 25.

(1) U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.

(2) Ako Korisnik narušava red i mir, knjižničar od njega treba tražiti da napusti prostor knjižnice.

Posudba knjižnične građe

Članak 26.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar. Knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima s tim u svezi mogu pomagati učenici Škole.

Članak 27.

(1) Knjižnična građa može se koristiti u prostoru i izvan prostora knjižnice.

(2) Vrijeme posudbe nota i ostale knjižnične građe određuje knjižničar u dogovoru s nastavnikom, a u skladu sa sadržajima nastavnog plana i programa koji se izvode uz pomoć posuđene knjižnične građe.

(3) Učenici mogu preko školskih praznika koristiti notni materijal uz odobrenje nastavnika i knjižničara.

Članak 28.

(1) Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti Korisniku vrijeme korištenja iz članka 27. ovoga pravilnika.

(2) 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 iz članka 27. ovoga pravilnika.

(3) Opravdanost razloga iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje knjižničarka samostalno.

Članak 29.

(1) Korisnici su obvezni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećivanja.

(2) Korisnici su posuđenu knjižničnu građu obvezni pravodobno vratiti.

(3) Ako Korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, obvezan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 30.

(1) Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 29. stavka 3. ovoga pravilnika, knjižničar će upozoriti na ispunjenje obveze.

(2) Ako ni nakon upozorenja iz stavka 1. ovoga članka Korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu građu, obvezan je platiti zakasninu.

(3) Iznos zakasnine iz stavka 2. ovoga članka, po danu i posuđenom primjerku, utvrđuje školski odbor kod donošenja financijskog plana.

Članak 31.

Knjižničar i drugi radnici Škole ne smiju izdavanje razredne svjedodžbe, svjedodžbe o položenoj državnoj maturi, svjedodžbe o završnom radu ili potvrde iz članka 159. Zakona o općem upravnom postupku uvjetovati vraćanjem posuđene knjižnične građe.

Članak 32.

(1) Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju pisanog sporazuma ili ugovora o međuknjižničnoj posudbi.

(2) Sporazume i ugovore iz stavka 1. ovoga članka sklapa ravnatelj.

Postupak kod oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe

Članak 33.

(1) Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu.

(2) Ako je posuđeni primjerak knjižnične građe oštećen toliko da se više ne može uporabiti ili je uništen odnosno izgubljen, korisnik je obavezan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio.

(3) Ako korisnik ne postupi prema stavku 2. ovoga članka, obavezan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.

(4) Kada korisnik ne postupi ni prema stavku 3. ovoga članka, obavezan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

(5) Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovoga članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.

(6) Za štetu koju prema stavku 1. ovoga članka učini malodobni učenik, odgovoran je roditelj odnosno skrbnik učenika.

Članak 34.

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 33. ovoga pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

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

Članak 36.

Jedan primjerak ovoga pravilnika knjižničar mora istaknuti na vidljivom mjestu u knjižnici.

Članak 37.

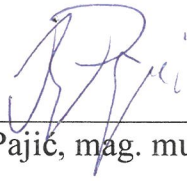
- (1) Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.
(2) Nakon stupanja na snagu ovaj pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

Članak 38.

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od 08.04.2009.



PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA


Robert Pajić, mag. mus.

Klasa: 003-04/19-01/19
Ur.br.: 2133-44-19-01

U Karlovcu, 04. lipnja 2019.