

Na temelju članka 22. Statuta Osnovne glazbene škole sv. Benedikta, a sukladno članku 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14 – RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20) 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) i člankom 6. Pravilnika o tjednim obvezama odgojno-obrazovnog rada u umjetničkoj školi (NN 103/2014), Školski odbor na 11. sjednici održanoj 1. ožujka 2022. godine donosi

PRAVILNIK

O ŠKOLSKOJ NOTOTECI I FONOTECI

OSNOVNE GLAZBENE ŠKOLE SV. BENEDIKTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske nototeke i fonoteke (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se ustrojstvo i obilježje iste, zadaće, djelatnost, osnova, rad, te korištenje i posudba građe, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene građe.

Pod građom školske nototeke i fonoteke se podrazumijevaju sve knjige, školski udžbenici za solfeggio, priručnici i godišnjaci, muzikalije (note), audiovizualna i elektronička građa, kao i fotodokumentacija.

II: USTROJ, ZADAĆE I DJELATNOST ŠKOLSKE NOTOTEKE I FONOTEKE

Članak 2.

Školska nototeka i fonoteka djeluje u sastavu Osnovne glazbene škole sv. Benedikta (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 3.

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

Članak 4.

Zadaća je školske nototeke i fonoteke:

- (1) unaprjeđivati sve oblike i sva područja odgojno-obrazovnog procesa i rada Škole
- (2) upoznavati korisnike s različitim izvorima znanja i informacija te poticati na njihovo korištenje
- (3) upoznavati korisnike s načinom rada nototeke i fonoteke kao multimedijskog i informacijskog središta Škole
- (4) poticati učenike i učitelje na cjeloživotno učenje
- (5) omogućiti učiteljima i stručnim suradnicima ostvarivanje nastavnog plana i programa te stalno stručno usavršavanje
- (6) omogućiti učenicima ispunjenje obveza koje proizlaze iz nastavnog plana i programa Škole
- (7) nadopunjavati fond novim knjigama, udžbenicima, muzikalijama (notama) i snimkama, u skladu s potrebama nastavnika i učenika.

Članak 5.

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

Rad školske nototeke i fonoteke sastavni je dio odgojno-obrazovnog procesa Škole koji se ostvaruje kao:

1. neposredna odgojno-obrazovna djelatnost
2. kulturna i javna djelatnost.

Članak 6.

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

Članak 7.

Kulturna i javna djelatnost može obuhvaćati organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja, suradnju s ostalim dionicima u području odgoja i obrazovanja i u kulturi.

Članak 8.

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

III. RAD VODITELJA ŠKOLSKE NOTOTEKE I FONOTEKE

Članak 9.

Školsku fonoteku i nototeku vodi jedan od učitelja u sklopu redovitih tjednih obveza.

Učitelj zadužen za poslove vođenja školske nototeke i fonoteke u ostvarivanju funkcije i zadataka školske nototeke i fonoteke surađuje neposredno s ravnateljem Škole, učiteljima, roditeljima i učenicima Škole.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe učitelj zadužen za poslove vođenja školske nototeke i fonoteke i ravnatelj.

IV. FOND ŠKOLSKE NOTOTEKE I FONOTEKE

Članak 10.

Fond školske nototeke i fonoteke sadrži:

- knjižnu građu: tiskovine (muzikalije – note, knjige, časopise, godišnjake, biltene, udžbenike)
- neknjižnu građu: AV građu (CD-e), elektroničke publikacije ili elektroničku građu (CD-e, baze podataka, on line publikacije), fotodokumentaciju

Prema Sustavu statističkih podataka o knjižnicama (NSK), note spadaju u ostalu knjižničnu građu.

Članak 11.

Fond školske nototeke i fonoteke mora biti funkcionalan, prilagođen nastavnom planu i programu Škole te potrebama korisnika školske knjižnice.

Građa za fond se nabavlja u skladu s potrebama nastavnih planova i programa i u dogovoru s ravnateljem i učiteljima Škole.

V. KORIŠTENJE GRAĐE

Članak 12.

Građu školske nototeke i fonoteke imaju pravo koristiti učenici, učitelji i ostali radnici Škole (u daljnjem tekstu: korisnici).

Članak 13.

Školska nototeka i fonoteka je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 14.

Svaki učitelj zaposlen u Školi automatski postaje član školske nototeke i fonoteke.

Svaki učenik upisan u Školu automatski postaje član školske nototeke i fonoteke.

Za sve korisnike članstvo u školskoj nototeci i fonoteci je besplatno.

Članak 15.

Korisnici su dužni čuvati građu školske nototeke i fonoteke (udžbenike, knjige, note, snimke) od svakog oštećivanja. Korisnici ne smiju trgati listove knjiga (udžbenika, nota), podcrtavati dijelove knjiga (udžbenika, nota), izrezivati slike, prljati knjige (udžbenike, note).

Korisnici se prema svojoj građi školske nototeke i fonoteke trebaju odnositi kao prema materijalnom dobru Škole, te ih ne oštećivati.

VI. POSUDBA GRAĐE

Članak 16.

Građu školske nototeke i fonoteke korisnicima posuđuje učitelj zadužen za školsku nototeku i fonoteku, u sklopu svog redovitog radnog vremena.

Učitelj zadužen za školsku nototeku i fonoteku vodi evidenciju zadužene građe.

Članak 17.

Za korištenje izvan prostorija školske nototeke i fonoteke korisnici mogu posuditi:

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

Iznimno, učitelji 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 18.

Razrednom odjelu školska nototeka i fonoteka može posuditi građu prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.

Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovoga članka određuje učitelj zadužen za vođenje školske nototeke i fonoteke u dogovoru s učiteljem ili stručnim suradnikom u skladu sa sadržajima nastavnog plana i programa koji se izvode u razredu uz pomoć posuđene knjižnične građe.

Članak 19.

Korisnici su posuđenu građu dužni pravodobno vratiti.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu građu, dužan je o tome izvijestiti učitelja zaduženog za vođenje školske nototeke i fonoteke, a posuđenu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 20.

Korisnika koji pravodobno ne vrati građu, a ne radi se o slučaju iz članka 19. stavka 2. ovoga Pravilnika, učitelj zadužen za vođenje školske nototeke i fonoteke će opomenuti.

Članak 21.

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

Obveza razrednika je izvijestiti učitelja zaduženog za vođenje školske nototeke i fonoteke o ispisu učenika iz Škole ili prelaska u drugu Školu.

Obveza tajništva Škole je izvijestiti učitelja zaduženog za vođenje školske nototeke i fonoteke o prestanku rada dotičnog radnika koji odlazi iz Škole.

Članak 22.

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

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

Članak 23.

Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu građu, odgovoran je za štetu.

Ako je posuđeni primjerak građe oštećen toliko da se više ne može koristiti ili je uništen odnosno izgubljen, korisnik je dužan nabaviti i vratiti nototeci i fonoteci istovrsni primjerak kakav je posudio.

Ako korisnik ne može postupiti prema stavku 2. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti školskoj nototeci i fonoteci 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 učitelja zaduženog za vođenje školske nototeke i fonoteke donosi ravnatelj.

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

Članak 24.

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 23. ovoga Pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

VIII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 32.

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

Članak 33.

Zaštita građe obuhvaća:

- pravilan smještaj tiskane građe i neuvezanih časopisa
- pravilan smještaj i zaštita od oštećenja AVE građe
- popravak oštećene građe
- reviziju građe
- izdvajanje građe za otpis

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

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

Članak 35.

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

Članak 36.

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



Predsjednica Školskog odbora:
Opatica M. Anastazija Čizmin

Anastazija Čizmin

KLASA: 011-03/22-02/01
URBROJ: 2198-1-47-22-01

Zadar, 1. ožujka 2022.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole 2. ožujka 2022.g. Ovaj Pravilnik stupa na snagu dana 3. ožujka 2022.

Ravnatelj:
Igor Cecić, prof.

Igor Cecić