

Na temelju članka 165. Statuta Glazbene škole Franje Kuhača Osijek, Školski odbor na sjednici održanoj 21.03.2011. godine donosi

**PRAVILNIK
O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE, NOTOTEKE I FONOTEKE
GLAZBENE ŠKOLE FRANJE KUHAČA OSIJEK**

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice, nototeke i fonoteke Glazbene škole Franje Kuhača Osijek (u daljnjem tekstu: pravilnik) regulira se posuđivanje i korištenje svih vrsta knjižnične građe koja je u vlasništvu škole, te radno vrijeme sa strankama i način korištenja prostora školske knjižnice, nototeke i fonoteke (u daljnjem tekstu: knjižnica).

Članak 2.

Knjižničnu građu u vlasništvu Glazbene škole Franje Kuhača Osijek (u daljnjem tekstu: škola) čije se posuđivanje regulira ovim pravilnikom čine note, knjige, CD-ovi, DVD-ovi, ploče, audio i video kazete.

Članak 3.

Pravo na posuđivanje knjižnične građe iz čl. 1. ovog pravilnika imaju svi redovni zaposlenici škole, vanjski suradnici u nastavnom procesu, kao i svi učenici upisani u školu, za vrijeme trajanja statusa polaznika škole (u daljnjem tekstu: korisnici).

Izuzetno, knjižničnu građu mogu, uz predočenje osobne iskaznice posuditi i druge fizičke osobe, kao što su bivši učenici, studenti, nastavnici iz drugih odgojno-obrazovnih ustanova i ostali građani, o čemu se vodi posebna evidencija.

Škola ima pravo da, bez posebnog obrazloženja, osobama iz st 2. ovog pravilnika uskrati posudbu knjižnične građe, o čemu odluku donosi ravnatelj u suradnji sa školskim knjižničarom.

Članak 4.

Prilikom posuđivanja knjižnične građe korisnik se potpisuje u knjigu evidencije, čime preuzima punu odgovornost za posuđenu građu.

Korisnicima je zabranjeno građu iz st. 1. ovog članka dalje posuđivati drugim osobama.

Članak 5.

Rok na koji je moguće posuditi knjižničnu građu za pojedinu vrstu građe je sljedeći:

- | | |
|--|---------|
| ❶ Note s crvenom oznakom (obvezni primjerci) | 7 dana |
| ❷ Note s crnom oznakom (primjerci od red. broja 2 - 5) | 14 dana |
| ❸ Note s crnom oznakom (primjerci od red. broja 6 nadalje) | 28 dana |
| ❹ Knjige (stručna literatura) | 7 dana |
| ❺ Knjige (romani, časopisi) | 28 dana |
| ❻ CD-ovi, DVD-ovi, ploče, audio i video kazete | 14 dana |
| ❼ Muzička enciklopedija se ne iznosi iz škole, već ju je moguće fotokopirati u zbornici. | |
| ❽ Instrumenti se iznajmljuju učenicima uz uvjete utvrđene ugovorom o iznajmljivanju, koji škola zaključuje sa svakim pojedinim korisnikom. | |

Školske instrumente učenicima mogu iznajmljivati knjižničar tijekom radnog vremena knjižnice, odnosno računovođa izvan radnog vremena knjižnice. Prije preuzimanja instrumenta od strane učenika, instrument obvezno pregledava predmetni nastavnik, koji utvrđuje u kakvom je instrument stanju. U reversu se evidentiraju stanje instrumenta i ostale relevantne činjenice vezane uz iznajmljivanje instrumenta.

Članak 6.

Posuđenu građu korisnici su dužni vratiti u propisanom roku iz članka 5. ovoga pravilnika, a u slučaju njegovog prekoračenja kazna po danu zakašnjenja iznosi 1 kunu po posuđenom primjerku.

Izuzetno, za potrebe nastave, u dogovoru s knjižničarom i u zavisnosti o broju primjeraka, nastavnici mogu određenu građu posuditi i na duži rok od propisanog, u kojem slučaju su dužni posuđenu građu vratiti u dogovorenom roku, a najkasnije do kraja tekuće nastavne godine.

Građa se u knjižnicu vraća tijekom utvrđenog radnog vremena knjižnice, a u iznimnim slučajevima moguće ju je predati u tajništvo ili računovodstvo škole.

Kod vraćanja iznajmljenih instrumenata odgovarajuće se primjenjuje postupak kao i kod njihovog posuđivanja, pri čemu predmetni nastavnik treba obratiti osobitu pozornost na stanje instrumenta koji se vraća, uz evidentiranje svih eventualnih oštećenja nastalih tijekom njegovog korištenja od strane učenika.

Članak 7.

U slučaju gubitka, uništenja ili oštećenja posuđene građe, korisnik je dužan školi nadoknaditi štetu, bilo istovrsnom građom ili njenom vrijednošću u novcu.

Članak 8.

Učenicima koji ne podmire dug do kraja nastavne godine, škola može do podmirenja duga uskratiti uručivanje dokumenata o položenom razredu.

Svaki nastavnik glavnog predmeta prije podjele učeničkih knjižica i svjedodžbi dužan je kod knjižničara na kraju nastavne godine provjeriti eventualna dugovanja za sve svoje učenike.

Nastavnici su dužni provjeriti i svoja dugovanja, te vratiti u knjižnicu posuđenu građu do kraja tekuće nastavne godine, a najkasnije prije početka godišnjih odmora.

Članak 9.

Radno vrijeme knjižnice utvrđuje ravnatelj na početku školske godine i moguće ga je iz objektivnih razloga mijenjati tijekom školske godine, o čemu odluku donosi ravnatelj.

Radno vrijeme za rad s korisnicima izvješeno je na vratima knjižnice i utvrđeno je kako slijedi:

1. U A tjednu:

- ponedjeljak od 15,00 do 16,30 sati
- utorak od 12,15 do 14,15 sati
- četvrtak od 16,00 do 17,30 sati
- petak od 12,15 do 14,45 sati

2. U B tjednu:

- ponedjeljak od 14,00 do 15,30 sati
- utorak od 12,15 do 14,15 sati
- četvrtak od 14,00 do 15,30 sati
- petak od 12,15 do 14,45 sati

Članak 10.

U cilju zaštite školske imovine koja se nalazi u knjižnici, izvan radnog vremena koje je istaknuto na vratima knjižnice korisnicima nije dopušten pristup u knjižnicu, osim u pratnji ovlaštenog knjižničara.

Izuzetno, pristup knjižnici izvan utvrđenog radnog vremena osim knjižničara, za potrebe obavljanja posla imaju službene osobe (ravnatelj, zaposlenici iz tajništva i računovodstva i spremačice).

Pristup knjižnici izvan utvrđenog radnog vremena ovlaštene osobe iz st. 2. ovoga članka po potrebi omogućuju i nastavnicima ovlaštenima za odabir i pregledavanje školskih instrumenata predviđenih za iznajmljivanje, te nastavniku kontrabasa za održavanje nastave, pri čemu se knjižnica ne smije ostavljati bez nadzora nastavnika. U slučaju osobite potrebe, izuzetno se, uz odobrenje ravnatelja, pristup knjižnici u svrhu održavanja nastave može omogućiti i drugim nastavnicima.

Po okončanju odabira i pregleda instrumenta, odnosno nastave, nastavnik knjižnicu mora zaključiti, a ključ vratiti ovlaštenoj osobi u školi.

Članak 11.

Sredstva rada iz inventara knjižnice koja nastavnicima i učenicima služe za nastavni proces (note, CD-ove, DVD-ove, instrumente, knjige, ploče i ostalo) korisnicima izdaje samo ovlaštena osoba koja je odlukom ravnatelja zadužena za obavljanje poslova knjižničara u školi.

Nastavnici su obvezni nastavu planirati unaprijed i to na način da potrebna sredstva rada iz knjižnice u pravilu podižu za vrijeme utvrđenog radnog vremena knjižnice.

Izuzetno, u cilju nesmetanog i kvalitetnog odvijanja nastave, nastavnici se mogu sa osobom koja obavlja poslove knjižničara za vrijeme njegovog boravka u školi dogovarati o izdavanju potrebnih sredstava za rad i izvan radnog vremena knjižnice.

Članak 12.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči škole.

KLASA: 003-05/11-01/3
URBROJ: 2158-51-05-11-1
Osijek, 21.03.2011.

Predsjednica Školskog odbora:

mr.art Sandra Mikulandra Tutavac

Ovaj pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 22.03.2011., a stupio je na snagu

30.03.2011.

Tajnik:

Mirjana Brunčić, dipl. iur.