

Na temelju članka 24. Statuta Osnovne glazbene škole Zaprešić, 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 19. prosinca 2025. godine donosi

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE/NOTOTEKE OSNOVNE GLAZBENE ŠKOLE ZAPREŠIĆ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice/nototeke (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 Osnovnoj glazbenoj školi Zaprešić (u daljnjem tekstu: Škola).

Pod knjižničnom građom se podrazumijevaju sve knjige, školski udžbenici – solfeggio, priručnici i godišnjaci, muzikalije (note), audiovizualna građa.

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

II. USTROJSTVO, ZADAĆE I DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 2.

Školska knjižnica/nototeka, je organizirana zbirka knjižne i neknjižne građe koja kroz djelatnost osoblja Škole 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 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 obuhvaća rad s učenicima, suradnju s učiteljima te pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

Članak 5.

Stručna knjižnična djelatnost obuhvaća ustrojavanje i vođenje rada u knjižnici, nabavu knjižne i neknjižne građe, izgradnju knjižničnog fonda, 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 knjižničnog fonda, statističke pokazatelje o uporabi knjižničnog fonda, sustavno izvješćivanje učenika i učitelja 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.

Knjižnica svoj fond gradi kupnjom, zamjenom i donacijama.

Članak 6.

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

Članak 7.

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

III. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 8.

Radno vrijeme knjižnice je srijedom od 16:30 do 18:00 sati. Iznimno, knjižnica može biti otvorena i izvan službenog radnog vremena, ako je to u interesu Škole.

IV. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 9.

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)

Članak 10.

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 učiteljima Škole.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 11.

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

Članak 12.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 13.

Svaki učitelj zaposlen u Školi automatski postaje član knjižnice.

Svaki učenik upisan u Školu automatski postaje član knjižnice.

Za sve korisnike iz članka 11. ovoga Pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Članak 14.

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

VI. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 15.

Knjižničnu građu korisnicima se posuđuje u redovnom radnom vremenu školske knjižnice.

Izvan radnog vremena školske knjižnice nije dopušteno ulaziti u knjižnicu niti koristiti knjižničnu građu bez posebnog odobrenja ravnatelja Škole.

Knjižnična građa može se koristiti i u knjižnici.

Članak 16.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- note do 30 dana
- knjige (stručna literatura) do 7 dana
- knjige (časopisi) do 14 dana
- CD-ovi, DVD-ovi, ploče, audio i video kazete do 14 dana

Iznimno, isključivo 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 sadržava ime i prezime korisnika, adresu i telefon, odjel i razred. Potvrda dalje sadržava podatak o vrsti posuđene građe (knjiga, udžbenik, notni materijal, materijal iz fonoteke). Potvrda dalje sadržava naziv djela, autora djela (ako je autor poznat), inventarni broj te datum posudbe. Potvrda sadržava na kraju podatak o krajnjem datumu posudbe, te potpis korisnika (roditelja/staratelja).

Članak 17.

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

Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovoga članka određuje ravnatelj 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 18

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 ravnatelja, a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 19.

Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 18. stavka 2. ovoga Pravilnika, ravnatelj će opomenuti.

Članak 20.

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 ravnatelja o ispisu učenika iz Škole ili prelaska u drugu Školu.

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

Članak 21.

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 22.

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 donosi ravnatelj.

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

Članak 23.

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

VIII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 24.

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

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

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

Članak 26.

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

Članak 27.

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

Predsjednik Školskog odbora

Marko Petreković,



KLASA:011-02/25-01/03

URBROJ:238-33-171-25-1

U Zaprešiću, 23.prosinca 2026.g.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole **26.01.2026.godine** i s tim danom je stupio na snagu.

V.D.RAVNATELJ

Ivan Kuruc

