

Na osnovu člana 103. Pravila JU Osnovne škole "Umihana Čuvidina" Sarajevo, a u skladu sa Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti ("Službene novine Kantona Sarajevo" , broj: 4/99), Školski odbor na sjednici održanoj dana 06.11.2019. godine donosi

P R A V I L N I K

O RADU ŠKOLSKE BIBLIOTEKE JU OŠ "UMIHANA ČUVIDINA"

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o radu školske biblioteke JU OŠ „Umihana Čuvidina“ (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se radno vrijeme biblioteke, korištenje bibliotečke građe, nabavka bibliotečke građe, posudba bibliotečke građe u JU OŠ „Umihana Čuvidina“ Sarajevo (u daljem tekstu: Škola).

Član 2.

Odredbe ovoga pravilnika primjenjuju se na sve osobe kojima školska biblioteka pruža svoje usluge.

II RADNO VRIJEME BIBLIOTEKE

Član 3.

Radno vrijeme biblioteke određuje se odlukom direktora škole na početku školske godine.

Član 4.

O promjenama u radu biblioteke bibliotekar je dužan pravovremeno obavijestiti sve korisnike bibliotečkih usluga.

Član 5.

Radno vrijeme podrazumijeva rad sa korisnicima, kao i rad na obradi bibliotečke građe.

III KORIŠTENJE BIBLIOTEČKE GRAĐE

Član 6.

Bibliotečku građu imaju pravo koristiti učenici, nastavnici, stručni saradnici, te ostali radnici Škole (u daljem tekstu: korisnici).

Član 7.

Biblioteka je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Član 8.

U prostorijama biblioteke mora biti red i mir.

Član 9.

Korisnici su dužni čuvati bibliotečku građu od svakog oštećivanja. Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.

Član 10.

U slučaju da korisnik knjigu izgubi ili ošteti tako da se više ne može koristiti, dužan je biblioteci dostaviti novi istovjetni primjerak knjige ili platiti protuvrijednost oštećene ili izgubljene knjige.

IV POSUDBA BIBLIOTEČKE GRAĐE

Član 11.

Bibliotečku građu korisnicima posuđuje bibliotekar.

Član 12.

Bibliotečka građa (predviđena za posudbu izvan biblioteke) posuđuje se od početka nastavne godine do kraja maja, a korisnici su dužni svu posuđenu građu vratiti najkasnije do 10. juna.

Član 13.

Za korištenje izvan prostorija biblioteke korisnici mogu posuditi:

- odjednom 2 knjige na vrijeme od 14 dana,
- odjednom 5 brojeva časopisa na vrijeme od 5 dana,
- 2 primjerka dokumentacijskog materijala na vrijeme od 2 dana.

Član 14.

Izvan prostorija biblioteke ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu predmetnog nastavnika, nastavnika razredne nastave ili stručnog suradnika.

Član 15.

Ako je potražnja za nekom bibliotečkom građom povećana, bibliotekar je ovlašten da prilikom posudbe skрати korisniku vrijeme korištenja određeno članom 13. ovoga pravilnika.

Za vrijeme ljetnog i zimskog odmora učenika propisanim školskim kalendarom, za vrijeme godišnjih odmora radnika te kada postoje opravdani razlozi, bibliotekar može korisniku produžiti vrijeme posudbe.

Opravdanost razloga iz stava 2. ovoga člana ocjenjuje bibliotekar samostalno.

Član 16.

Razrednom odjeljenju biblioteka može posuditi bibliotečku građu prema zahtjevu nastavnika razredne nastave ili stručnog saradnika.

Vrijeme posudbe građe iz stava 1. ovoga člana određuje bibliotekar u dogovoru s nastavnikom razredne nastave ili stručnim saradnikom u skladu sa sadržajima nastavnog plana i programa koji se izvode u razredu uz pomoć posuđene bibliotečke građe.

Član 17.

Korisnici su posuđenu bibliotečku građu dužni pravovremeno vratiti.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravovremeno vratiti posuđenu bibliotečku građu, dužan je o tome obavijestiti bibliotekara, a posuđenu bibliotečku građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Član 18.

Korisnika koji pravovremeno ne vrati bibliotečku građu, bibliotekar će opomenuti.

Član 19.

Drugim samostalnim bibliotekama ili bibliotekama u sastavu drugih institucija, školska biblioteka može posuđivati bibliotečku građu samo na temelju dogovora ili ugovora o međubibliotečkoj posudbi.

Član 20.

Bibliotekar ne može nikoga ovlastiti da umjesto njega obavlja bibliotečki posao posudbe knjiga.

Direktor škole može, na kraći period, ovlastiti nekog od nastavnika škole da obavlja bibliotečki posao posudbe knjiga.

Član 21.

U slučaju da se učenik odselio u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li vratio sve posuđene knjige u školsku biblioteku prije potpisivanja svjedočanstva-prijelaznice.

Radnici kojima je prestao radni odnos dužni su vratiti svu posuđenu bibliotečku građu.

V BIBLIOTEČKI FOND

Član 22.

Fond školske biblioteke sadrži:

- knjižnu građu (knjige, časopise i drugu štampanu građu),
- neknjižnu građu (AV medije, CD ROM-ove, DVD-e, diskete i sl.).

Knjižna građa predviđena za posudbu treba biti smještena u slobodnom pristupu, a o organizaciji smještaja bibliotečke građe koja se ne posuđuje izvan biblioteke i o neknjižnoj građi odlučuje bibliotekar.

O sastavu bibliotečkog fonda (nabava i otpis) odlučuje bibliotekar, vodeći računa da on bude prilagođen iskazanim potrebama korisnika te da bude prilagođen nastavnom programu.

Član 23.

Bibliotečka građa se stručno obrađuje primjenom jedinstvenog načina obrade bibliotečke građe zasnovanog na međunarodnim standardima.

VI NABAVKA BIBLIOTEČKE GRAĐE

Član 24.

Bibliotečka građa nabavlja se kupovinom, razmjenom i poklonom.

Član 25.

Sredstva za nabavku bibliotečke građe obezbjeđuje Škola.

Član 26.

Sredstva za nabavku bibliotečke građe mogu se prikupljati i plaćanjem dobrovoljne članarine, čiji iznos određuje svaki član ponaosob.

Član 27.

Ugovori o kupovini, razmjenu i poklonu bibliotečke građe sastavlja se u pisanom obliku.

VII ZAŠTITA GRAĐE U BIBLIOTECI

Član 28.

Biblioteka je dužna osigurati zaštitu građe u biblioteci pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u biblioteci i izvan nje, što obuhvaća reviziju s otpisom, uvezivanje i popravljavanje.

Član 29.

Revizijom bibliotečke građe u školskoj biblioteci obvezno se utvrđuje stanje na policama i biblioteci u cjelini te osigurava čuvanje i zaštita bibliotečke građe.

Reviziju provodi tročlana komisija, koju imenuje direktor Škole, u prisustvu bibliotekara koji građu priprema za reviziju.

Za vrijeme revizije biblioteka je zatvorena za korisnike, građa se ne posuđuje, a može se vratiti ako nije vraćena na vrijeme.

Član 30.

Revizija i otpis provode u skladu sa odredbama aktuelnog Pravilnika o reviziji i otpisu bibliotečke građe.

Istrošene knjige se otpisuju ili popravljaju, zastarjele knjige se otpisuju.

Otpisanu građu treba nadoknaditi nabavkom nove građe.

VIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 31.

S odredbama ovoga Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i roditelje, odnosno staratelje učenika.

Član 32.

Jedan primjerak ovoga pravilnika trajno mora biti istaknut na vidljivom mjestu u biblioteci.

Broj: 451/19

Predsjednik Školskog odbora

Mr.sci. Nevres Alispahić