

PRAVILNIK
O RADU ŠKOLSKE BIBLIOTEKE
JU“Peta osnovna škola“ Sokolovići Ilidža

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet donošenja)

Pravilnikom o radu Školske biblioteke (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se pravila rada, uslovi i način korištenja bibliotečke građe, radno vrijeme biblioteke, nabavka bibliotečke građe, posudba bibliotečke građe u Javnoj ustanovi „Peta osnovna škola“ Sokolovići Ilidža (u daljem tekstu: Škola).

Član 2.

(Primjena pravilnika)

- (1) Odredbe ovoga pravilnika primjenjuju se na sve osobe kojima Školska biblioteka pruža svoje usluge.
- (2) Školska biblioteka namijenjena je potrebama izvođenja i unaprijeđivanja odgojno-obrazovnog rada u Školi.

II RADNO VRIJEME BIBLIOTEKE

Član 3.

(Radno vrijeme biblioteke)

- (1) Radno vrijeme biblioteke je **od 09,00-17,00h** svaki radni dan i utvrđuje se na početku školske godine.
- (2) Radno vrijeme se ističe na ulaznim vratima biblioteke.
- (3) O promjenama u radu biblioteke, bibliotekar je dužan pravovremeno obavijestiti sve korisnike bibliotečkih usluga, te se navedeno prilagođava u skladu sa aktivnostima i rasporedom učenika.
- (4) Radno vrijeme podrazumijeva rad sa korisnicima, kao i rad na obradi bibliotečke građe.

III KORIŠTENJE BIBLIOTEČKE GRAĐE I PRAVILA U BIBLIOTECI

Član 4.

(Pravo korištenja biblioteke)

- (1) Bibliotečku građu imaju pravo koristiti učenici, nastavnici, stručni saradnici, te ostali radnici Škole (u daljem tekstu: korisnici).
- (2) Usluge i vršenje korištenja bibliotečke građe je besplatno.

Član 5.

(Primjena jednakih uvjeta i javnost)

Biblioteka je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima, te je rad iste javan.

Član 6.

(Ponašanje u biblioteci)

- (1) U prostorijama biblioteke mora biti uspostavljen red i mir.
- (2) Korisnici biblioteke su dužni poštivati pravila lijepog i kulturnog ponašanja, te odredbe Pravilnika o kućnom redu.
- (3) Korisnika koji narušava red i mir, bibliotekar je ovlašten udaljiti iz prostorija biblioteke.

IV POSUDBA I KORIŠTENJE BIBLIOTEČKE GRAĐE

Član 7.

(Rad bibliotekara)

- (1) Bibliotečku građu korisnicima posuđuje bibliotekar.
- (2) Stručne poslove bibliotečke djelatnosti obavlja lice sa odgovarajućom stručnom spremom, položenim stručnim ispitom i stručnim znanjem.
- (3) Rad bibliotekara podrazumijeva:
 - planiranje i programiranje rada biblioteke,
 - obavljanje stručno-bibliotečkih i informacijsko-referalnih poslova,
 - podučavanje korisnika o upotrebi informacijskih izvora,
 - aktivno sudjelovanje u planiranju i realizaciji svakog oblika odgojno-obrazovnog rada u Školi,
 - aktivno sudjelovanje u planiranju i realizaciji kulturnog i javnog života škole,
 - saradnja sa matičnom službom, drugim bibliotekama, knjižarama, izdavačima, te vladinim i nevladinim organizacijama i institucijama.

Član 8.

(Vrijeme posudbe bibliotečke građe)

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 15. juna.

Član 9.

(Dozvoljena količina posudbe bibliotečke građe)

- (1) U prostorijama biblioteke korisnici se mogu svakodnevno služiti knjigama, časopisima i novinama unutar radnog vremena.
- (2) Za korištenje izvan prostorija biblioteke korisnici mogu posuditi:
 - a.) učenici: odjednom 2 knjige na vrijeme od 15 /petnaest/ dana (1 za lektiru i 1 po izboru),
 - b.) nastavnici: više knjiga tokom školske godine, a AV građu na vrijeme od 7 /sedam/ dana,
 - c.) 2 primjerka dokumentacijskog materijala na vrijeme od 2 /dva/ dana.

Član 10.

(Zabrana korištenja bibliotečke građe izvan prostorija biblioteke)

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

Član 11.

(Povećana potražnja bibliotečke građe)

Ako je potražnja za nekom bibliotečkom građom povećana, bibliotekar je ovlašten da prilikom posudbe skрати korisniku vrijeme korištenja određeno članom 11. ovoga pravilnika.

Član 12.

(Mogućnost produženja bibliotečke građe)

- (1) 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.

(2) Opravdanost razloga iz stava 1. ovoga člana ocjenjuje bibliotekar samostalno.

Član 13.

(Posudba bibliotečke građe razrednom odjeljenju)

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

(2) 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 14.

(Pravovremeno vraćanje bibliotečke građe)

(1) Korisnici su posuđenu bibliotečku građu dužni pravovremeno vratiti.

(2) 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 15.

(Opomena na vraćanje bibliotečke građe)

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

Član 16.

(Način nadoknade oštećene/izgubljene knjige)

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.

Član 17.

(Posudba građe drugim bibliotekama)

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 18.

(Ovlašćenje drugog lica za posudbu građe)

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

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

Član 19.

(Dužnost povrata građe prije odlaska učenika/radnika)

(1) 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/uvjerenja- prevodnice.

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

V BIBLIOTEČKI FOND

Član 20.

(Sadržaj fonda školske biblioteke)

(1) Fond školske biblioteke sadrži:

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

(2) 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.

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

(4) Bibliotekar izvještava korisnike o prinovima knjiga, časopisa i ostale bibliotečke građe putem informacija na oglasnoj ploči, web stranici, putem biltena ili na drugi adekvatan način.

Član 21.

(Način obrade bibliotečke građe)

(1) Bibliotečka građa se stručno obrađuje primjenom jedinstvenog načina obrade bibliotečke građe zasnovanog na međunarodnim standardima i međunarodnim standardima za obradu bibliotečke građe ISBD (M.S.NSM, CM, ER) i MARC (mašinski čitljiv katalog).

(2) Biblioteka vodi inventarne knjige, u štampanom obliku i/ili u vidu baze podataka kompijuterski generisane u koju se obavezno upisuju sve prispjele knjige.

(3) Niti jedna knjiga se ne smije izdati na korištenje prije nego se inventariše, katalogizira i klasificira.

VI NABAVKA BIBLIOTEČKE GRAĐE

Član 22.

(Način nabavke bibliotečke građe)

Bibliotečka građa nabavlja se kupovinom, zamjenom/razmjenom i poklonom/donacijom.

Član 23.

(Sredstva za nabavku bibliotečke građe)

Sredstva za nabavku bibliotečke građe obezbjeđuje Škola.

Član 24.

(Dobrovoljna članarina)

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

Član 25.

(Ugovor o nabavci bibliotečke građe)

Ugovor/direktni sporazum o kupovini, zamjeni/razmjeni i poklonu/donaciji bibliotečke građe sastavlja se u pisanom obliku.

VII ZAŠTITA I ČUVANJE GRAĐE U BIBLIOTECI

Član 26.

(Dužnost čuvanja bibliotečke građe)

- (1) Biblioteka je dužna osigurati bibliotečku građu pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem, kako u biblioteci, tako i izvan nje, što obuhvaća reviziju s otpisom, uvezivanje i popravljajanje.
- (2) Biblioteka je obavezna štititi građu od uzročnika propadanja (vlage, prekomjernog, sunčevog ili umjetnog svjetla, atmosferskih uticaja i onečišćenja, te odstupanja od optimalne temperature).
- (3) Zaštita knjižne građe od strane biblioteke naročito podrazumijeva :
reviziju bibliotečke građe, otpis knjiga, uvez i popravak građe.
- (4) Korisnici su dužni čuvati bibliotečku građu od svakog oštećivanja.
- (5) Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.

Član 27.

(Revizija bibliotečke građe)

- (1) Revizijom bibliotečke građe u školskoj biblioteci obvezno se utvrđuje stanje na policama i biblioteci u cjelini, te osigurava čuvanje i zaštita bibliotečke građe.
- (2) Reviziju provodi tročlana komisija, koju imenuje Školski odbor shodno članu 13. Zakona, a u prisustvu bibliotekara koji građu priprema za reviziju.
- (3) Za vrijeme revizije biblioteka je zatvorena za korisnike, građa se ne posuđuje, a može se vratiti ako nije vraćena na vrijeme.
- (4) Revizija bibliotečke građe vrši se obavezno svakih 5 godina, a može se vršiti i u kraćim periodima.
- (5) Revizija se vrši u vrijeme Školskog raspusta.

Član 28.

(Način sprovedbe revizije)

- (1) Revizija i otpis provode u skladu sa odredbama pozitivnih propisa Pravilnika o reviziji i otpisu bibliotečke građe, te Zakona o bibliotečkoj djelatnosti.
- (2) Istrošene knjige se otpisuju ili popravljaju, zastarjele knjige se otpisuju.
- (3) Otpisuju se dotrajale i neupotijebljive knjige koje mjerama tehničke zaštite ne mogu da se dovedu u stanje za dalje korištenje, neaktuelne knjige, nevraćene knjige duže od 2 (dvije) godine i izgubljene knjige (otudene ili nestale bez zaduženja).
- (3) Otpisanu građu treba nadoknaditi nabavkom nove građe.

VIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 29.

(Organizacija rada sa učenicima i korištenje prostorija biblioteke)

- (1) U prostorijama biblioteke organizira se individualni rad sa učenicima, rad sa skupinama učenika, nastava i vannastavne aktivnosti (susreti, kvizovi, izložbe, razgovori, sekcije i sl.), u skladu sa godišnjim planom i programom rada Škole.
- (2) Nastavno osoblje i stručni saradnici mogu organizirati nastavu i u školskoj biblioteci/čitaonici ukoliko postoje uvjeti za istu, ali su obavezni da o tome prethodno obavijeste bibliotekara.
- (3) Ukoliko bibliotekar u isto vrijeme ima već planirane aktivnosti, prednost u korištenju imaju aktivnosti bibliotekara.

Član 30.

(Obaveza upoznavanja sa odredbama Pravilnika)

Sa odredbama ovoga Pravilnika, razrednici su dužni upoznati učenike i roditelje/staratelje učenika na početku školske godine, te će isti biti objavljen na oglasnim pločama dostupan svim strukturama škole.

Član 31.

(Obaveza objave Pravilnika u biblioteci JU“Peta osnovna škola“ Sokolovići Iliđa)

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

Član 32.

(Izmjene i dopune)

Izmjene i dopune Pravilnika se vrše na isti način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 33.

(Stupanje na snagu)

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja na sjednici Školskog odbora.

Broj: 428/2018

Datum: 19.06.2018.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Nihada Muratović, dipl. bibliotekar