

Na osnovu člana 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 23/17., 33/17., 30/19., 34/20 i 33/21), člana 124. Pravila Javne ustanove Osnovne škole "Ćamil Sijarić" Sarajevo broj: 01-73-S-5/15, Školski odbor Javne ustanove Osnovne škole „Ćamil Sijarić“ Sarajevo na dvanaestoj sjednici održanoj dana 7.12.2022. godine, donosi:

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE BIBLIOTEKE JU OSNOVNA ŠKOLA „ĆAMIL SIJARIĆ“ SARAJEVO

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 JU Osnovna škola „Ćamil Sijarić“ Sarajevo (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) Poslove bibliotekara obavlja viši stručni saradnik za bibliotečke i dokumentacione poslove (u daljem tekstu: bibliotekar)
- (2) Radno vrijeme bibliotekara je od 8,00 h do 16,00 h svaki radni dan i utvrđuje se na početku školske godine.
- (3) Radno vrijeme se ističe na ulaznim vratima biblioteke.
- (4) 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.
- (5) 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, atlas 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 9. ovoga pravilnika.

Član 12.
(Mogućnost produženja bibliotečke građe)

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.

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

Član 13.
(Posudba bibliotečke građe odjeljenju)

- (1) Odjeljenju biblioteka može posuditi bibliotečku građu prema zahtjevu nastavnika razredne nastave, nastavnika bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti i srpskog jezika i književnosti 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

