

Na osnovu člana 90. stav 1. tačke 12. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, člana 114. stav 1. tačke 11. i člana 152. stav 1. tačke 7. Pravila Javne ustanove Osnovne škole "Mula Mustafa Bašeskija", Sarajevo, Školski odbor JU OŠ "Mula Mustafa Bašeskija" je na redovnoj sjednici održanoj 11.1.2012. godine donio

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE BIBLIOTEKE

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se položaj, struktura i rad školske biblioteke, kao i prava i dužnosti korisnika školske biblioteke u JU OŠ "Mula Mustafa Bašeskija" Sarajevo.

Član 2.

Školska biblioteka je mjesto u kojem se smješta, čuva, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižna i neknjižna građa.

Školska biblioteka je sastavni dio odgojno – obrazovnog procesa Škole.

Član 3.

Školska biblioteka ima zadatak da unapređuje sve oblike i područja odgojno – obrazovnog procesa:

- upoznati korisnike s različitim izvorima informacija, uputiti ih u način korištenja i poticati ih na korištenje,
- korisnicima omogućiti pristup informacijama putem interneta,
- poticati korisnike da razvijaju potrebu za učenjem tokom cijelog života,
- učenicima omogućiti pozajmicu lektirnih i drugih knjiga koje su im potrebne u redovnom školovanju,

- nastavnom osoblju i stručnim saradnicima omogućiti korištenje i pozajmicu dodatnih izvora informacija potrebnih za kvalitetno izvođenje nastave i stručno usavršavanje,
- upoznati korisnike s načinom rada školske biblioteke.

Član 4.

Školsku biblioteku vodi bibliotečki radnik.

Bibliotečki radnik:

- planira i programira rad Biblioteke,
- sarađuje s matičnom bibliotekom, drugim bibliotekama, knjižarama i izdavačima,
- sarađuje s direktorom, nastavnim osobljem, stručnim saradnicima i drugim radnicima Škole, učenicima i njihovim roditeljima,
- učestvuje u radu stručnih aktiva,
- radi i druge poslove predviđene propisima i opštim aktima Škole.

Član 5.

Knjige i ostalu građu na pozajmicu daje bibliotečki radnik.

Bibliotečkom radniku u pozajmljivanju i drugim bibliotečkim poslovima mogu pomagati učenici – članovi bibliotekarske sekcije.

II. KNJIŽNI FOND

Član 6.

Fond školske biblioteke sadrži:

- knjižnu građu (knjige, časopise i drugu štampanu građu),
- neknjižnu građu (audio – vizuelne medije, CD ROM, DVD, diskete, internet zapise i sl.)

Knjižna građa predviđena za pozajmicu smještena je u slobodnom pristupu, a o organizaciji smještaja knjižne građe koja se ne pozajmljuje van Biblioteke i o neknjižnoj građi odlučuje bibliotečki radnik.

Biblioteka svoj bibliotečki fond stiče kupovinom, razmjenom i poklonima.

O sastavu knjižnog fonda (nabavka i otpis) odlučuje bibliotečki radnik, vodeći računa da fond bude prilagođen potrebama korisnika i nastavnom programu.

III. ZAŠTITA BIBLIOTEČKE GRAĐE

Član 7.

Bibliotečki radnik je dužan da osigura zaštitu građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u Biblioteci i van nje, revizijom s otpisom, koričenjem i popravljanjem.

Član 8.

Revizijom se obavezno utvrđuje stanje građe na policama i Biblioteci u cjelini i osigurava njeno čuvanje i zaštita.

Član 9.

Revizija i otpis vrše se u skladu sa aktuelnim Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti.

Otpisuju se dotrajale i neupotrebljive knjige koje mjerama tehničke zaštite ne mogu da se dovedu u stanje za dalje korištenje, neaktuelne knjige i nevraćene knjige duže od 3 godine i iscrpljenih svih mjera potraživanja.

Otpisanu građu treba nadoknaditi nabavkom nove građe.

IV. KORISNICI I IZNAJMLJIVANJE BIBLIOTEČKE GRAĐE

Član 10.

Usluge školske biblioteke mogu koristiti učenici, nastavno osoblje, stručni saradnici i ostali radnici Škole.

Bibliotečki radnik korisniku izdaje člansku kartu bez plaćanja naknade (na osnovu odluke Školskog odbora.)

Korisnik je obavezan da izgubljenu člansku kartu prijavi bibliotečkom radniku. Za novu člansku kartu plaća se iznos od 1,00 KM.

Bibliotečki radnik prilikom upisa upoznaje korisnika sa pravima i obavezama predviđenim Pravilnikom.

Član 11.

Učenici pozajmljuju knjige na rok od 15 dana. Rok se može produžiti za još 15 dana.

Nastavno osoblje, stručni saradnici i ostali radnici knjigu mogu pozajmiti na rok do šest mjeseci.

Korisnici su dužni da pozajmljene knjige i drugu građu vrate pravovremeno.

Pozajmljena građa vraća se isključivo bibliotečkom radniku.

Korisnici građu pozajmljuju lično, sa članskom kartom.

Pozajmljenu građu umjesto korisnika može vratiti drugo lice, ali je korisnik isključivo odgovoran za njeno oštećenje.

Razredni starješina je dužan da prilikom prelaska učenika u drugu školu provjeri da li su vraćene pozajmljene knjige, prije potpisivanja svjedočanstva – prelaznice.

Radnici kojima je prestao radni odnos obavezni su da vrate svu pozajmljenu bibliotečku građu.

Školski odbor može donijeti odluku o plaćanju i visini nadoknade za prekoračenje roka vraćanja.

Član 12.

Korisnici su dužni da građu čuvaju od svakog oštećenja.

Korisnik koji ošteti ili izgubi pozajmljenu knjigu odgovoran je za štetu.

Oštećenu ili izgubljenu knjigu korisnik nadoknađuje novom istog naslova, ili drugom u dogovoru sa bibliotečkim radnikom.

Član 13.

Svi korisnici mogu svakodnevno koristiti građu referensne zbirke (enciklopedije, rječnici, bibliografije, atlasi i slično) isključivo u prostorijama školske biblioteke. Knjige iz referensne zbirke se ne pozajmljuju.

Samo izuzetno, u posebnim okolnostima – ako se zna da će bibliotečki radnik biti odsutan – odnosno, ako korisnik ne može obaviti posao u radno vrijeme Biblioteke, bibliotečki radnik može odobriti pozajmicu knjiga iz referensne zbirke, ali pod uslovom da se knjige iznesu na kraju radnog vremena, a vrate odmah na početku idućeg radnog dana .

Član 14.

Bibliotečki radnik ne može da ovlasti drugo lice da umjesto njega obavlja pozajmicu knjiga.

Svaki ulazak korisnika u Biblioteku radi pozajmice van radnog vremena Biblioteke, odnosno bez prisustva bibliotečkog radnika, smatraće se provalom i krađom.

Član 15.

Biblioteka može pozajmljivati knjige drugim i od drugih biblioteka u skladu sa načelom međubibliotečke pozajmice.

V. RAD BIBLIOTEKE

Član 16.

Biblioteka radi tokom nastavnih dana tako da su obuhvaćene obje smjene.

Radno vrijeme određuje bibliotečki radnik, uz saglasnost direktora, na početku školske godine.

Ponedjeljkom, srijedom i petkom od 11,00 do 19,00 sati (II smjena),

Utorkom i četvrtkom od 7,30 do 15,30 sati (I smjena).

Radno vrijeme je obavezno istaknuto na ulazu u Biblioteku.

U slučaju promjene bibliotečki radnik je dužan korisnike pravovremeno obavijestiti o tome.

Član 17.

Korisnici imaju pravo na nesmetan i ugodan boravak u Biblioteci.

Korisnici su dužni da u bibliotečkim prostorijama održavaju mir i tišinu. Bibliotečke prostorije koriste se za izbor knjiga, čitanje, pisanje referata i učenje. Bibliotečki radnik je ovlašten da udalji korisnika koji narušava red i mir.

Korisnici su dužni da bibliotečke prostorije, poslije korištenja, ostave u urednom stanju.

Član 18.

Radi poticanja čitanja bibliotečki radnik može objavljivati statistiku čitanja.

Član 19.

U bibliotečkim prostorijama se može organizovati individualni i grupni rad sa učenicima, nastava i vannastavne aktivnosti (susreti, kvizovi, takmičenja, razgovori, sekcijske i sl.) u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

Nastavno osoblje i stručni saradnici mogu organizovati nastavu i u školskoj čitaonici, ali su obavezni da o tome prethodno obavijeste bibliotečkog radnika.

Ukoliko je i bibliotečki radnik u isto vrijeme planirao određene aktivnosti u školskoj čitaonici, prednost u korištenju školske čitaonice imaju aktivnosti bibliotečkog radnika.

VI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20.

Razredne starještine su dužne da na početku školske godine upoznaju učenike sa odredbama ovog Pravilnika.

Član 21.

Jedan primjerak ovog Pravilnika trajno mora biti istaknut na vidljivom mjestu u Biblioteci.

Član 22.

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

Predsjednik Školskog odbora:

Sanela Azirović

Direktor Škole:

Sarajevo, 11.1.2012. godine

Broj protokola: 05/12

Jasmina Karasalihović