

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
JU Peta gimnazija
Senada Poturka Senčija bb, 71000 Sarajevo
Tel/fax: 033/235-521 centrala: 033/768-880



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Canton Sarajevo
High School Peta gimnazija
Senada Poturka Senčija bb, 71000 Sarajevo
Tel/fax: 033/235-521 operator: 033/768-880

Broj: 01-03-70/2018.

Datum: 16.01.2018. godine

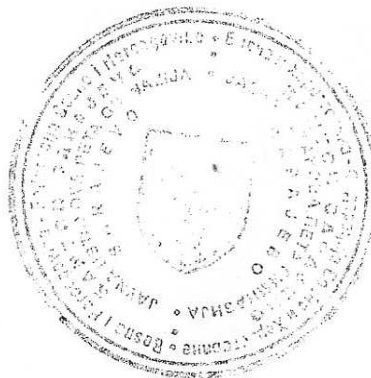
Na osnovu člana 143. Zakona o srednjem obrazovanju („Sl. novine Kantona Sarajevo“ Broj: 23/17), i člana 142. Pravila Pete gimnazije, Školski odbor na svojoj 46. sjednici održanoj 12.01.2018. godine donosi

ODLUKU O USVAJANJU PRAVILA O RADU ŠKOLSKE BIBLIOTEKE

Usvajaju se Pravila o radu školske biblioteke sa ispravkama u redosljedu članova istog.

Predsjednik Školskog odbora:

JUSUF VATREŠ
Jusuf Vatreš



Dostavljeno:

1. Direktor
2. Bibliotekaru
3. Sekretar (kopija)
4. Oglasna ploča
5. A/A

Na osnovu člana 142. Pravila JU Peta gimnazija Sarajevo, a u skladu sa Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti (Službene novine Kantona Sarajevo 4/99), Školski odbor na sjednici održanoj 12.01.2018. godine donio je:

P R A V I L A

O RADU ŠKOLSKE BIBLIOTEKE

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilima o radu školske biblioteke (u daljem tekstu: Pravila) uređuju se:

- radno vrijeme biblioteke,
- korištenje bibliotečke građe,
- nabavka bibliotečke građe, te posudba bibliotečke građe u JU Peta gimnazija Sarajevo (u daljem tekstu: Škola).

Član 2.

Odredbe ovih Pravila primjenjuju se na sve osobe kojima školska biblioteka pruža svoje usluge.

II RADNO VRIJEME BIBLIOTEKE

Član 3.

Radno vrijeme biblioteke je:

- Ponedjeljak – petak od 7:30 do 16:00 sati
- Pauza od 10:30 do 11:00 sati

Korisnici mogu vršiti preuzimanje i vraćanje knjiga u sljedećem terminu:

- Ponedjeljak – petak od 11:00 do 15:00 sati

Radno vrijeme biblioteke i termin rada sa korisnicima trebaju biti istaknuti na ulaznim vratima biblioteke.

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, kao i ostali radnici Škole (u daljem tekstu: korisnici).

Član 7.

Biblioteka je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članstvo u Biblioteci se stiče na osnovu članske iskaznice-legitimacije, odnosno upisa u Biblioteku.

Učenici se tokom školovanja u Biblioteku upisuju samo jedanput i tom prilikom dobivaju stalnu člansku iskaznicu. Članska iskaznica sadrži podatke o imenu i prezimenu učenika i broju pod kojim je učenik upisan u bibliotečki program, odnosno knjigu "Popis čitalaca".

Član 8.

U prostorijama biblioteke moraju biti red i mir.

Član 9.

Korisnici su dužni čuvati bibliotečku građu od svakog oštećivanja. Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove teksta, 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.

Član 11.

Prava člana Biblioteke su:

- da se služi bibliotečkom građom na način i pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilima,
- da se informira i konsultuje sa bibliotekarom,
- da predlaže nabavku bibliotečke građe,

- da učestvuje u radu Biblioteke posredstvom Komisije za reviziju i otpis bibliotečke građe,
- da koristi nove tehnologije (Internet...).

Član 12.

Obaveze člana su:

- da čuva bibliotečku građu i vrati je u stanju u kojem ju je posudio,
- da se koristi bibliotečkom građom u roku na koji je izdata,
- da obavijesti bibliotekara o eventualnim oštećenjima i gubitku unajmljene bibliotečke građe,
- da nadoknadi prouzrokovanu štetu,
- da na kraju nastavne/školske godine vrati knjige u biblioteku.

IV POSUDBA BIBLIOTEČKE GRAĐE

Član 13.

Bibliotečku građu korisnicima posuđuje bibliotekar.

Član 14.

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, izuzev maturanata koji su dužni svu posuđenu građu vratiti najkasnije do 15. maja.

Član 15.

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 16.

Izvan prostorija biblioteke ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografije, atlas i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu predmetnog nastavnika, voditelja odjeljenja ili stručnog saradnika.

Član 17.

Ako je potražnja za nekom bibliotečkom građom povećana, bibliotekar je ovlašten da prilikom posudbe skрати korisniku vrijeme korištenja određeno članom 15. ovih Pravila.

Izuzetno, kada postoje opravdani razlozi, bibliotekar može korisniku produžiti vrijeme posudbe.

Opravdanost razloga iz stava 2. ovog člana bibliotekar procjenjuje samostalno.

Član 18.

Korisnici su posuđenu bibliotečku građu dužni pravovremeno vratiti.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugog 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 19.

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

Ukoliko korisnik ni nakon opomene ne vrati posuđenu bibliotečku građu, postupit će se prema odredbama Pravila škole.

Član 20.

Za posuđenu bibliotečku građu odgovara korisnik koji ju je posudio.

Član 21.

Korisnici biblioteke: nastavnici, stručni saradnici i ostali radnici u školi, u slučaju prekida ugovora o radu, imaju obavezu 10 dana ranije vratiti Biblioteci svu bibliotečku građu koju su iz nje posudili, i u Sekretarijat škole donijeti potvrdu bibliotekara da su izvršili svoju obavezu.

Učenici imaju obavezu do 15. juna, odnosno maturanti do 15. maja, vratiti Biblioteci svu bibliotečku građu koju su iz nje posudili.

Ukoliko voditelj odjeljenja izda učeniku završnog razreda svjedodžbu i ostale dokumente, a učenik se nije razdužio u Biblioteci, odnosno vratio svu posuđenu bibliotečku građu, onda je njegov voditelj odjeljenja dužan Biblioteci nadoknaditi otuđenu građu.

Član 22.

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 23.

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

V BIBLIOTEČKI FOND

Član 24.

Fond školske biblioteke sadrži:

- knjižnu građu (knjige, časopise i drugu štampanu građu),
- neknjižnu građu (AV mediji, CD-ovi, DVD-ovi, 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 (nabavka i otpis) odlučuje bibliotekar, vodeći računa da on bude prilagođen iskazanim potrebama korisnika te da bude prilagođen nastavnom programu.

Član 25.

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

VI NABAVKA BIBLIOTEČKE GRAĐE

Član 26.

Bibliotečka građa nabavlja se kupovinom, razmjenom i poklonom.

Član 27.

Sredstva za nabavku bibliotečke građe obezbjeđuje Škola.

Član 28.

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

Član 29.

Ugovori o kupovini, razmjeni i poklonu bibliotečke građe sastavljaju se u pisanom obliku.

VII ZAŠTITA GRAĐE U BIBLIOTECI

Član 30.

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

Član 31.

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

Reviziju provodi tročlana komisija koju imenuje direktor Škole, a 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 32.

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

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

Otpisanu građu treba nadoknaditi nabavkom nove građe.

VIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33.

Sa odredbama ovih Pravila razrednici su dužni upoznati učenike i roditelje, odnosno staratelje učenika.

Član 34.

Jedan primjerak ovih Pravila trajno mora biti istaknut na vidljivom mjestu u biblioteci.



Predsjednik Školskog odbora


Jusuf Vatreš