

Na temelju odredbi Zakona o bibliotečkoj djelatnosti ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 04/99), te odredbi člana 165. Pravila Javne ustanove Srednja ugostiteljsko-turistička škola Sarajevo, Školski odbor je na 33. sastanku održanom 24.05.2012. godine, jednoglasno donio:

P R A V I L N I K **o radu školske biblioteke**

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o radu školske biblioteke (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se struktura i način rada školske biblioteke, te prava i dužnosti korisnika biblioteke u Javnoj ustanovi Srednja ugostiteljsko-turistička škola u Sarajevu (u daljem tekstu: Škola).

Član 2.

Biblioteka radi u sastavu Škole.

Biblioteka je dio nastavnog procesa, namijenjena potrebama izvođenja i unaprijeđivanja obrazovno-odgojnog rada.

U školskoj biblioteci se pohranjuje, čuva, stručno obrađuje i daje na korištenje bibliotečka i nebibliotečka građa.

Član 3.

Uloga školske biblioteke je unaprijeđenje svih oblika i područja odgojno-obrazovnog procesa:

- omogućiti učenicima posuđivanje lektirnih i drugih knjiga koje su im potrebne u redovnom školovanju;
- upoznati učenike s različitim izvorima informacija, uputiti ih u služenje njima i poticati na korištenje;
- omogućiti profesorima i stručnim saradnicima korištenje i posuđivanje dodatnih izvora informacija potrebnih radi kvalitetnijeg izvođenja nastave i stručnog usavršavanja;
- poticati korisnike da osvijeste potrebu za cjeloživotnim učenjem;
- upoznati korisnike s načinom funkcionisanja biblioteke kao višestrukog informacijskog središta;
- upoznati korisnike s načinima pronalaženja i odabiranja informacija;
- poticati korisnike na služenje bibliotekom i korištenje informacija.

Član 4.

Biblioteku vodi bibliotekar Škole:

- planira i programira rad biblioteke;
- sarađuje sa direktorom, profesorima, stručnim i drugim saradnicima i drugim zaposlenicima Škole, učenicima, njihovim roditeljima odnosno starateljima i pruža im stručnu pomoć;
- angažiran je na bibliotečko-informacijskim poslovima.

Član 5.

Knjige i ostalu bibliotečku građu za zaduživanje zadužuje bibliotekar Škole. O ispravnoj primjeni ovog Pravnika brine se direktor, bibliotekar i sekretar Škole.

II BIBLIOTEČKI FOND

Član 6.

Fond školske biblioteke sadrži:

- bibliotečku građu (knjige, časopise i drugu štampanu građu),
- nebibliotečku građu (zvučni zapisi, filmovi, podaci u digitalnom obliku).

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

Član 7.

Niko nema pravo otuđivati (prisvajati, poklanjati, prodavati) bibliotečku građu, bilo u svoje ime, bilo u ime Škole ili drugih škola, ustanova, institucija i slično.

Svako otuđivanje bibliotečke građe smatra se krađom i tako se tretira.

Član 8.

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

III ZAŠTITA GRAĐE U BIBLIOTECI

Član 9.

Bibliotekar je dužan osigurati zaštitu građe u biblioteci pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u biblioteci, brinuti se o uvezivanju i popravljanju.

Član 10.

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

Reviziju provodi Komisija u prisustvu bibliotekara koji građu priprema za reviziju.

Revizija se obavlja u dvanaestom mjesecu svake godine.

Član 11.

Revizija i otpis provode se u skladu s odredbama relevantnih propisa.

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

Otpisanu građu treba nadoknaditi nabavkom nove građe.

IV POSUĐIVANJE BIBLIOTEČKE GRAĐE

Član 12.

Bibliotečka građa (predviđena za posuđivanje izvan biblioteke) posuđuje se od početka nastavne godine do kraja mjeseca maja, a korisnici su dužni svu posuđenu građu vratiti najkasnije do kraja juna, što ne važi za profesore/nastavnike, stručne i druge saradnike, koji mogu posuđivati bibliotečku građu prije početka nastavne godine, ali nakon provedene revizije bibliotečkog fonda.

Član 13.

Svi korisnici mogu se svakodnevno, za radnog vremena biblioteke, koristiti građom referentne zbirke isključivo u prostorijama školske biblioteke.

Knjige iz referentne zbirke: enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografije, atlasi i drugo, ne smiju se iznositi izvan prostorija školske biblioteke niti se posuđuju.

U posebnim okolnostima, ukoliko se zna da će bibliotekar biti službeno odsutan odnosno ako profesor ili stručni suradnik radi školovanja ili poslova ograničenih rokovima ne može sav planirani posao obaviti za radnog vremena bibliotekara, bibliotekar može odobriti zaduživanje knjige iz referentne zbirke, ali pod uslovom da se knjige iznesu na kraju radnog vremena, a vrate odmah na početku idućeg radnog dana.

Član 14.

Kad je bibliotekar bolestan ili službeno odsutan, a nije organizovana stručna zamjena ili izvan radnog vremena biblioteke kada biblioteka nije predviđena za korištenje, korisnici se upućuju na korištenje drugih biblioteka.

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

Svaki ulazak korisnika u biblioteku radi zaduživanja izvan radnog vremena biblioteke, odnosno kad bibliotekar nije prisutan, smatrat će se provalom i krađom.

Član 15.

Drugim samostalnim bibliotekama može se posuđivati bibliotečka građa na temelju načela međubibliotečke posudbe/posuđivanja.

V KORISNICI USLUGA BIBLIOTEKE

Član 16.

Uslugama školske biblioteke mogu se koristiti učenici, roditelji odnosno stratelji učenika, profesori, stručni i drugi saradnici i ostali zaposlenici Škole.

Član 17.

Redovni članovi su svi redovno upisani učenici Škole i svi zaposlenici Škole.

Učenici Škole smaraju se članovima biblioteke od dana upisa do dana prestanka školovanja. Zaposlenici škole smaraju se članovima biblioteke od dana početka radnog odnosa do dana prestanka radnog odnosa.

Svi redovni članovi koriste se bibliotečkim uslugama bez novčane naknade.

Redovni članovi učenici mogu posuditi odjednom najviše dvije (2) knjige od kojih je jedna lektira.

Član 18.

Učenici posuđuju knjige na rok od mjesec dana, a zaposlenici na rok do šest mjeseci.

Član 19.

Korisnici su posuđene knjige i drugu građu dužni vratiti na vrijeme i dužni su čuvati bibliotečku građu od svakog oštećenja.

Korisnik ne smije trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati fotografije, prljati knjige i slično.

Korisnici su dužni vratiti građu isključivo bibliotekaru na pult za razduživanje, a ni u kom slučaju ne na police ili drugom mjestu.

Korisnici mogu posuditi bibliotečku građu samo lično u svoje ime, a ne mogu posuđivati za druge korisnike.

Kad profesor/nastavnik pošalje učenika da posudi bibliotečku građu u njegovo ime, učenik mora predložiti pismeni zahtjev profesora/nastavnika (naziv knjige, datum, potpis), u protivnom građa se ne izdaje učeniku. Za tako posuđene knjige zadužuje se profesor/nastavnik i on odgovara za iste.

Član 20.

Vanredni učenici zadužuje bibliotečku građu uz polog od 10,00 KM za svaku zaduženu knjigu, koji će im se vratiti nakon njihovog vraćanja knjiga u biblioteku.

Bibliotekar je dužan izdati potvrdu koja potvrđuje iznos ostavljenog ili vraćenog novca i vrstu izdate bibliotečke građe.

U slučaju da profesor/nastavnik posuđuje veći broj knjiga (istih ili različitih) za rad u razredu to se smatra razrednim posuđivanjem.

Razredno psuđivanje vrši se na temelju pismenog zahtjeva koji popunjava korisnik i za njih se zadužuje profesor/nastavnik. Tako zadužene knjige korisnik ne smije dalje posuđivati učenicima na kućnu upotrebu. Rok vraćanja određuje bibliotekar.

Bibliotekar je dužan dati popis dužnika razredniku njihovog razreda, a razrednik je dužan pročitati na času koji održi u svom razredu i napomenuti učenike da izmire dugovanja u biblioteci.

Član 21.

Prije izdavanja dokumenata učenicima, razrednik odnosno administrativni radnik dužan je zatražiti razdužnicu (potvrdu) iz biblioteke.

Prije prestanka radnog odnosa zaposlenik je razdužnicu iz biblioteke dužan dati na uvid sekretaru Škole.

Član 22.

Posuđenu bibliotečku građu može umjesto korisnika vratiti i neko drugi, ali je isključivo korisnik koji je posudio bibliotečku građu odgovoran za njeno oštećenje ili gubitak.

U slučaju da korisnik prelazi u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li vratio sve posuđene knjige u školsku biblioteku prije potpisivanja svjedodžbe.

Razrednici su obvezni voditi brigu o tome da svi učenici njihovih razreda vrate sve posuđene knjige do kraja juna.

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

Član 23.

Korisnici su dužni čuvati bibliotečku građu od svakoga oštećenja.

Korisnik koji izgubi ili ošteti posuđenu knjigu, odgovoran je za štetu.

Oštećenu ili izgubljenu knjigu korisnik je dužan nadoknaditi novom istog naslova ili drugom iste vrijednosti. Za ovakvu štetu koju učini učenik, odgovoran je roditelj odnosno startelj učenika.

VI RAD BIBLIOTEKE

Član 24.

Radno vrijeme biblioteke direktor Škole na početku nastavne godine.

Radno vrijeme biblioteke obvezno se ističe na ulaznim vratima biblioteke.

Radno vrijeme biblioteke može se mijenjati u skladu s nastavnim rasporedom.

Član 25.

Korisnici imaju pravo na nesmetan i ugodan boravak u biblioteci.

U bibliotečkim prostorijama korisnici su dužni održavati tišinu i mir, zabranjuje im se trčanje, vikanje i slično, kako ne bi povrijedili sebe ili drugim korisnicima ometali njihovo pravo na ugodan i nesmetan boravak.

Član 26.

Korisnici su dužni prostorije biblioteke nakon korištenja ostaviti urednima.

Korisnici se ne smiju zadržavati na mjestima koja su namjenska službenoj upotrebi ili koristiti računar/kopir aparat, ako za to nisu dobili odobrenje.

Korisnika koji narušava red i mir, bibliotekar je ovlašten udaljiti iz prostorija biblioteke.

Član 27.

Ključeve biblioteke posjeduje bibliotekar, sekretar Škole i spremačica koja čisti biblioteku.

Navedene osobe dužne su brinuti o sigurnosti biblioteke i bibliotečkog fonda.

Čišćenje, popravke i slično, vrše se u prisustvu bibliotekara.

Član 28.

U slučaju nastanka spora, bibliotekar i korisnik biblioteke obraćaju se direktoru Škole.

Nastale sporove rješava Školski odbor.

Član 29.

Biblioteka može uskratiti usluge korisnicima u objektivnim okolnostima poslovanja u slučaju:

- revizije bibliotečkog fonda, ali ne duže od 60 dana;
- popravke i adaptacije prostora;
- preseljavanja bibliotečkog fonda u novi prostor;
- kvarova instalacija i oštećenja prostora koji onemogućava rad u biblioteci;
- oštećenje fonda;
- nemogućnost da se osigura odgovarajuća zamjena za odustvo bibliotekara.

VII PRIJELAZNE I ZAVRSNE ODREDBE

Član 30.

S odredbama ovoga Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i roditelje, odnosno staratelje učenika na prvom roditeljskom sastanku na početku školske godine.

Član 31.

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

Član 32.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Član 33.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vršit će se po postupku za njegovo donošenje.

Član 34.

Autentični tekst Pravilnika, uključujući njegove izmjene i dopune je tekst deponovan i čuvan kod sekretara Škole.

Član 35.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu školske biblioteke broj: 02-33-1/2000 od januara 2000. godine..

Broj: 02-___/12
Sarajevo, 24.05.2012. godine

Predsjednik Skolskog odbora

Prof.dr.Šemsudin Džeko

