Na osnovu člana 6. i člana 51. Zakona o bibliotečkoj djelatonosti („Službeni list Republike Bosne i Hercegovine“ broj: 37/95), Zakona o bibliotečkoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 4/99), člana 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 23/17, 33/17, 34/20 i 33/21,), člana 100. Pravila JU OŠ „Alija Nametak“ Sarajevo Školski odbor JU OŠ "Alija Nametak" Sarajevo, na 19. sjednici održanoj 15.2.2023. godine, donosi

PRAVILNIK
O RADU ŠKOLSKE BIBLIOTEKE

I OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Školska biblioteka)

(1) Javna ustanova Osnovna Škola "Alija Nametak" Sarajevo (u daljem tekstu: Škola) ima biblioteku koja radi kao školska biblioteka u sastavu.
(2) Školska biblioteka (u daljem tekstu: biblioteka) je u funkciji izvođenja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada i dio je nastavnog procesa u skladu sa Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti.

Član 2.
(Predmet Pravilnika)

(1) Pravilnikom o radu školske biblioteke (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se:
- djelatnost biblioteke;
- uslovi i način korištenja bibliotečke građe;
- utvrđivanje naknade u slučaju oštećenja, uništenja i neblagovremenog vraćanja bibliotečke građe;
- zaštita građe školske biblioteke;
- uslov za rad školske biblioteke;
- radno vrijeme biblioteke;
- upravljanje i nadzor;
- i druga pitanja utvrđena Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti i drugim općim aktima.

II DJELATNOST BIBLIOTEKE

Član 3.
(Osnovna djelatnost biblioteke)

(1) Rad školske biblioteke sastavni je dio odgojno-obrazovnog procesa Škole koji se ostvaruje kao:
- neposredna odgojno-obrazovna djelatnost;
- stručna bibliotečka djelatnost,
- kulturna i javna djelatnost.

Scanned with CamScanner

Član 4.

(Stručna bibliotečka djelatnost)

(1) Stručna djelatnost biblioteke obuhvata:

- utvrđuje potrebe, prikuplja, stručno obrađuje, čuva i obnavlja bibliotečku građu;
- vodi kataloge i drugu dokumentaciju o bibliotečkoj građi;
- vodi evidenciju o bibliotečkoj građi, o korisnicima i korištenju bibliotečke građe i vrši statističku obradu evidentiranih podataka;
- sarađuje sa drugim školskim bibliotekama;
- posredstvom Javne ustanove Biblioteka Sarajevo uvezuje se u Bibliotečko-informacioni sistem Kantona;
- učestvuje u međubibliotečkoj pozajmici bibliotečke građe;
- vrši druge djelatnosti određene zakonom i drugim opštim aktima kao i međunarodnim standardima za biblioteke.

Član 5.

(Primjena jednakih uvjeta i javnost)

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

III BIBLIOTEČKA GRAĐA I NAČIN NJENOG KORIŠTENJA

Član 6.

(Pojam biblitečke građe)

(1) Bibliotečka građa obuhvata: knjige, brošure, časopise, novine, kataloge, prospekte, plakate...

Član 7.

(Pribavljanje bibliotečke građe)

(1) Bibliotečka građa može biti pribavljena:

- kupovinom;
- razmjenom;
- poklonom;
- legatom tj.zavještanjem;
- preuzimanjem obaveznog dijela štampanog materijala i sl.

Član 8.

(Obrada bibliotečke građe)

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

(2) Čuvanje bibliotečke građe vrši se u skladu sa tehničko-zaštitnim i drugim propisanim mjerama.

Član 9.

Scanned with CamScanner

(Korisnici biblioteke)

(1) Usluge biblioteke mogu koristiti učenici, nastavnici i ostali zaposleni u školi, na način regulisanim ovim Pravilnikom.

Član 10.

(Dostupnost biblioteke građe)

(1) Bibliotečka građa dostupna je svim korisnicima iz člana 9. ovog Pravilnika.
(2) Članstvo se automatski stiče upisom učenika u školu.
(3) Članstvo u biblioteci je besplatno.
(4) Nastavnici i ostali zaposleni škole automatski postaju članovi biblioteke.

Član 11.

(Prava člana biblioteke)

(1) Prava člana su:

Scanned with CamScanner

a) da se služi bibliotečkom građom na način i pod uslovima predviđenim ovim Pravilnikom;

b) da se informiše i konsultuje sa bibliotekarom;

c) da koristi nove tehnologije u cilju pretraživanja baze podataka o bibliotečkoj građi.

Član 12.
(Primjena jednakih uslova i javnost)

(1) Biblioteka je dužna pružati svim korisnicima usluge pod jednakim uslovima te je rad iste javan.

Član 13.
(Obaveze člana biblioteke)

(1) Obaveze člana su:

a) da čuva bibliotečku građu i vrati je u stanju u kojem ju je zadužio;

b) da se građom koristi u roku na koji je izdata;

c) da bibliotekara obavijesti o eventualnim oštećenjima ili gubitku pozajmljene građe;

d) da nadoknadi prouzrokovanu štetu;

e) da na kraju školske godine vrati udžbenike i ostalu bibliotečku građu u biblioteku, ukoliko se iste zadužuju.

Član 14.
(Ponašanje u biblioteci)

(1) U prostorijama biblioteke mora vladati red i mir;

2) Korisnici biblioteke su dužni poštovati 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.

Član 15.
(Korištenje bibliotečke građe)

(1) Bibliotečka građa se daje na korištenje prema utvrđenim rokovima i to:

a) za učenike najduže 15 dana;

b) učenik ima pravo istovremeno iznajmiti dvije knjige, od čega jedna knjiga može biti lektirna građa, a druga knjiga po izboru);

c) korisnika koji pravovremeno ne vrati bibliotešku građu, bibliotekar će opomenuti;

d) bibliotečka građa posuđuje se početkom nastavne godine do kraja maja, a korisnici su dužni svu posuđenu građu vratiti najkasnije do 15. juna tekuće godine;

e) za nastavnike i ostale zaposlene prema dogovoru sa bibliotekarom, a u skladu sa potrebama;

Scanned with CamScanner

f) korisnik može zatražiti produženje rokova o čemu odlučuje bibliotekar.

(2) izuzeće od ovoga pravila imaju učenici koji nakon završetka školske godine pristupaju polaganju predmetnog ili razrednog ispita. U tom slučaju, učenici su bibliotečku građu dužni vratiti do kraja tekuće školske godine.

Član 16.
(Korištenje referentne, nekonvencijalne i stare i rijetke bibliotečke građe)

(1) Sva referentna literatura/ riječnici, enciklopedije, leksikoni, priručnici, bibliografije, časopisi i nekonvencionalne publikacije, kao i stare i rijetke knjige ne smiju se davati na korištenje izvan biblioteke.

Član 17.
(Dužnost povratka građe prije odlaska učenika/radnika)

(1) U slučaju da učenik prestane pohađati Školu, razrednik je dužan prije potpisivanja svjedočanstva/uvjerenja - prevodnice, provjeriti da li učenik ima neizmirena dugovanja prema školskoj biblioteci;

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

Član 18.
(Posudba građe drugim bibliotekama)

1) Školska biblioteka može posuđivati bibliotečku građu drugim samostalnim bibliotekama i bibliotekama u sastavu drugih institucija samo na osnovu postojanja dogovora ili ugovora o međubibliotečkoj pozajmici.

Član 19.
(Ovlaštenje drugog lica za posudbu građe)

(1) Bibliotekar ne može ovlastiti drugo lice da umjesto njega obavlja bibliotečki posao.

(2) Direktor škole može, na kraći period, ovlastiti nekoga od nastavnog osoblja Škole da obavlja bibliotečki posao posudbe knjiga.

Scanned with CamScanner

IV UTVRĐIVANJE NAKNADE U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠENJA I NEBLAGOVREMENOG VRAĆANJA BIBLIOTEČKE GRAĐE

Član 20.
(Oštećenje bibliotečke građe)

(1) Oštećenje bibliotečke građe podrazumijeva:
a) cijepanje i kidanje listova, korica knjiga;
b) pisanje po bibliotečkoj građi;
c) uništavanje ambalaže i sl.

Član 21.
(Naknada za oštećenje bibliotečke građe)

(1) Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništiti posuđenu bibliotečku građu odgovoran je za štetu.
(2) U slučaju da korisnik knjigu izgubi ili ošteti tako da se više ne može koristiti, dužan je biblioteci dostaviti novi istovijetni primjerak knjige .
(3) Za štetu koju prema stavu 1) ovog člana učini učenik-ca, odgovoran je roditelj ili staratelj maloljetnog učenika/ce.

V ZAŠTITA GRAĐE ŠKOLSKE BIBLIOTEKE

Član 22.
(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 popravljanje.
(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 23.
(Revizija bibliotečke građe)

(1) Revizijom bibliotečke građe u školskoj biblioteci obavezno se utvrđuje stanje bibliotečke građe u biblioteci u cjelini, te osigurava čuvanje i zaštita bibliotečke građe;

Scanned with CamScanner

(2) Revizija se provodi najmanjes svakih 5 godina.
(3) Reviziju provodi tročlana komisija koju imenuje Školski odbor, shodno članu 13. Zakona, a u prisustvu bibliotekara koji priprema građu za reviziju;
(4) Za vrijeme revizije biblioteka je zatvorena za korisnike. Posuđena građa se može vratiti, ukoliko nije vraćena na vrijeme, ali se ne može posuduti na korištenje;
(5) Revizija se vrši za vrijeme Školskog raspusta.

Član 24.
(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 (otuđene ili nestale bez zaduženja)
(4) Otpisanu građu treba nadoknaditi nabavkom nove građe.

VI USLOVI ZA RAD BIBLIOTEKE

Član 25.
(Obezbjeđenje sredstava i uslova za rad biblioteke)

(1) Sredstva i uslove za rad biblioteke osigurava osnivač.
(2) Za rad biblioteke neophodno je obezbijediti:
a) prostorija za smještaj, čuvanje, zaštitu i izdavanje bibliotečke građe;
b) prostorija za čitaonicu;
c) odgovarajuću opremu;
d) stručni kadar, a što je regulisano standardima za školske biblioteke

Član 26.
(Obnova bibliotečkog fonda)

(1) Sredstva za obnovu bibliotečkog fonda mogu biti pribavljena od:
a) sredstva škole u skladu sa budžetom;
b) sredstva stečena po nekom drugom osnovu mogu biti usmjerena na obnovu bibliotečkog fonda.

VII RADNO VRIJEME BIBLIOTEKE

Član 27.
(Radno vrijeme biblioteke)

(1) Rad bibliotekara regulisan je Pedagoškim standardima, Pravilnikom o sistematizaciji poslova i radnih zadataka i Pravilnikom o radu škole;
(2) Bibliotekar je u školi neposredni stručni saradnik;

Scanned with CamScanner

(3) Raspored radnog vremena bibliotekara određuje direktor škole i obavezno se ističe na ulaznim vratima biblioteke, a to vrijeme dijeli se na:

a) stručni rad biblioteke,

b) vrijeme izdavanja i vraćanja bibliotečke građe,

c) informacijski rad sa korisnicima,

d) stručno usavršavanje bibliotekara (učešće na aktivima, seminarima, obilazak sajmova, promocija knjiga, knjižara i sl.)

Član 28.

(Organizacija rada sa učenicima i korištenje prostorija biblioteke)

(1) U skaldu sa Godišnjim programom i planom rada škole, u prostorijama biblioteke se organizuju kako individualni rad, tako i grupni rad sa učenicima, nastava i vannastavne aktivnosti (susreti, sekcije, razgovori, izložbe i sl.).

(2) Ukoliko postoje uslovi, uz obavezu obavještavanja bibliotekara, nastavno osoblje i stručni saradnici mogu organizovati nastavu u prostorijama biblioteke.

(3) Prednost u korištenju prostorija biblioteke ima bibliotekar, ukoliko u isto vrijeme ima planirane aktivnosti.

VIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 29.

(Izmjene i dopune)

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

Član 30.

(Obaveze upoznavanja sa odredbama Pravilnika)

Razrednici su na početku školske godine dužni upoznati učenike i roditelje/staratelje sa odredbama ovoga Pravilnika. Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči škole.

Član 31.

(Obaveza objave Pravilnika u biblioteci JU Osnovna škola“Alija Nametak“ Sarajevo)

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

Član 32.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Pravilnik o radu školske biblioteke stupa na snagu danom donošenja.

Broj:01-1-211-1/23
Sarajevo,15.2.2023. godine

Predsjednik Školskog odbora

[redacted]