

U skladu sa članom 136. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24), a u vezi sa Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 4/99), Školski odbor Javne ustanove Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo na 30. sjednici održanoj dana 30.04.2025. godine  
*d o n o s i*

## **PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE BIBLIOTEKE**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Pravilnikom o radu školske biblioteke (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se radno vrijeme biblioteke, korištenje bibliotečke građe, nabavka bibliotečke građe, posudba bibliotečke građe, te prava i dužnosti korisnika biblioteke u Javnoj ustanovi Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo (u daljem tekstu: Škola).

#### **Član 2.**

Školska biblioteka radi u sastavu Škole. Školska biblioteka sastavni je dio školskog kurikulumu i direktna je podrška nastavi i učenju, a njen bibliotekar stručni saradnik u nastavi. Školska biblioteka služi zadovoljavanju obrazovnih, informacijskih, medijskih i kulturnih potreba svih učenika, uposlenika i roditelja škole.

#### **Član 3.**

Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se na sve osobe kojima školska biblioteka pruža svoje usluge.

### **II RADNO VRIJEME BIBLIOTEKE**

#### **Član 4.**

Radno vrijeme biblioteke određuje se na početku školske godine.

#### **Član 5.**

O promjenama u radu biblioteke bibliotekar je dužan pravovremeno obavijestiti sve korisnike bibliotečkih usluga.

#### **Član 6.**

Radno vrijeme podrazumijeva rad sa korisnicima, kao i rad na obradi bibliotečke građe, pri čemu rad sa korisnicima podrazumijeva saradnju sa nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima,

podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija, razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti, pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora, podršku pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa invaliditetom, podršku u radu sa darovitim učenicima, te organiziranje događaja kao što su književne večeri, izložbe, obilježavanje prigodnih datuma, razgovora o knjigama i sl. Rad na obradi bibliotečke građe podrazumijeva tehničku i stručnu obradu knjiga i audiovizuelnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje i predmetna obrada, izradu kataloga u materijalnoj i elektronskoj formi, zaštitu građe, praćenje i čitanje knjižne građe. Pored rada sa korisnicima i rada na obradi bibliotečke građe u važne aktivnosti radnog vremena biblioteke spada i vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare.

### **III KORIŠTENJE BIBLIOTEČKE GRAĐE**

#### **Član 7.**

Bibliotečku građu imaju pravo koristiti učenici, nastavnici, stručni saradnici, te ostali radnici Škole (u daljem tekstu: korisnici).

#### **Član 8.**

Biblioteka je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

#### **Član 9.**

U prostorijama biblioteke mora biti red i mir.

#### **Član 10.**

Korisnici su dužni čuvati bibliotečku građu od svakog oštećivanja. Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i slično.

#### **Član 11.**

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.

### **IV POSUDBA BIBLIOTEČKE GRAĐE**

#### **Član 12.**

Bibliotečku građu korisnicima posuđuje bibliotekar.

### **Član 13.**

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 10. juna.

### **Član 14.**

Za korištenje izvan prostorija biblioteke korisnici mogu posuditi odjednom dvije knjige na vremenski period od 14 dana.

### **Član 15.**

Izvan prostorija biblioteke ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi i drugo, osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu predmetnog nastavnika, nastavnika razredne nastave ili stručnog saradnika.

### **Član 16.**

Ako je potražnja za nekom bibliotečkom građom povećana, bibliotekar je ovlašten da prilikom posudbe skрати korisniku vrijeme korištenja određeno članom 13. ovoga pravilnika.

Za vrijeme ljetnog i zimskog odmora učenika propisanog školskim kalendarom, za vrijeme godišnjih odmora radnika, te kada postoje opravdani razlozi, bibliotekar može korisniku produžiti vrijeme posudbe.

Opravdanost razloga iz stava 2. ovoga člana ocjenjuje bibliotekar samostalno.

### **Član 17.**

Razrednom odjeljenju biblioteka može posuditi bibliotečku građu prema zahtjevu nastavnika razredne nastave ili stručnog saradnika.

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 18.**

Korisnici su posuđenu bibliotečku građu dužni pravovremeno vratiti.

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 19.**

Korisnika koji pravovremeno ne vrati bibliotečku građu bibliotekar će opomenuti.

## **Član 20.**

Drugim samostalnim bibliotekama ili bibliotekama u sastavu drugih institucija školska biblioteka može posuđivati bibliotečku građu samo na temelju dogovora ili ugovora o međubibliotečkoj pozajmici.

## **Član 21.**

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 22.**

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-prijelaznice.

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

# **V BIBLIOTEČKI FOND**

## **Član 23.**

Školska biblioteka obavezno posjeduje:

- naučnu i stručnu literaturu (monografije, AV građu, periodiku...);
- odobrene udžbenike koji se koriste u školi, minimalno 10 primjeraka po udžbeniku;
- prema nastavnom planu i programu, minimalno komplet od 20 primjeraka svakog djela predviđenog za lektiru;
- referalne zbirke (enciklopedije, rječnike, priručnike...).

Knjižna građa predviđena za posudbu treba biti smještena u specijaliziranoj prostoriji sa standardiziranim policama za svu bibliotečku građu, u slobodnom pristupu, a o organizaciji smještaja bibliotečke građe koja se ne poduđuje izvan biblioteke i o neknjižnoj građi odlučuje bibliotekar.

O sastavu bibliotečkog fonda (nabava i otpis) odlučuje bibliotekar, vodeći računa da on bude prilagođen iskazanim potrebama korisnika, te da bude prilagođen nastavnom programu.

## **Član 24.**

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

# **VI NABAVKA BIBLIOTEČKE GRAĐE**

## **Član 25.**

Bibliotečka građa nabavlja se kupovinom, razmjenom i poklonom.

#### **Član 26.**

Sredstva za nabavku bibliotečke građe obezbjeđuje škola.

#### **Član 27.**

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

#### **Član 28.**

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

### **VII ZAŠTITA GRAĐE U BIBLIOTECI**

#### **Član 29.**

Biblioteka je dužna osigurati zaštitu građe u biblioteci pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u biblioteci i izvan nje, što obuhvata reviziju s otpisom, uvezivanje i popravljanje.

#### **Član 30.**

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, 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 31.**

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

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

Otpisanu građu treba nadoknaditi nabavkom nove građe.

### **VIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 32.**

S odredbama ovoga Pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i roditelje, odnosno staratelje učenika.

#### **Član 33.**

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

### **Član 34.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu školske biblioteke od 27.11.2019. godine.

**v.d. Predsjednica Školskog odbora**

Amira Muslić

Broj: 04/01-1-1120/2025

Sarajevo, 30.04.2025. godine