

**PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE BIBLIOTEKE
JU OŠ „ALIJA NAMETAK“
SARAJEVO**

Sarajevo, 2023. godine

Na osnovu člana 24. i člana 57. Zakona o bibliotečkoj djelatnosti („Službeni novine Kantona Sarajevo“, broj: 4/99), Školski odbor JU OŠ „Alija Nametak“ na 19. održanoj dana 15.02.2023. godine donosi:

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE BIBLIOTEKE JU OŠ „ALIJA NAMETAK“ SARAJEVO

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Školska biblioteka)

(1) JU OŠ „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 unaprjeđenja odgojno-obrazovnog rada i dio je nastavnog procesa u skladu sa Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti.

(3) Biblioteka se nalazi u zgradi JU OŠ „Alija Nametak“ u Sarajevu, Ul. Zaima Šarca br.15.

(4) Biblioteka ima dva pečata, jedan kružnog oblika Ø3cm i jedan pravougaonog oblika Ø7,5 cm, sljedećeg sadržaja:

Ø3 cm

OSNOVNA ŠKOLA“ALIJA NAMETAK0,0, BIBLIOTEKA SARAJEVO ;

Ø7,5 cm

INVENTURNI Br., SIGNATURA.

Član 2.

(Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o radu školske biblioteke (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se:

- a) djelatnost biblioteke;
- b) uvjeti i način korištenja bibliotečke građe;
- c) redovni godišnji popis i revizija bibliotečkog fonda;
- d) uvjeti za rad školske biblioteke;
- e) upravljanje i nadzor;

- f) radno vrijeme;
- g) druga pitanja utvrđena Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti i drugim općim aktima.

Član 3.

(Značenje pojmova)

(1) U okviru ovog Pravilnika pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

a) „**bibliotečka djelatnost**“ obuhvata: sistematsko prikupljanje, stručnu obradu, čuvanje, pohranjivanje i davanje na korištenje bibliotečke građe, prikupljanje informacija o toj građi, kao i obavezno dostavljanje štampanog materijala;

b) „**bibliotečka građa**“ obuhvata: knjige, brošure, časopise, novine, separate, disertacije, kataloge, prospekte, plakate, štampane letke, kartografske publikacije, standarde, patente, muzička djela, reprodukcije likovnih djela, razglednice, kalendare, fotografije, mikrofilmove, dijamikrokartice, gramofonske ploče, tonske kasete, videokasete, magnetofonske i magnetne trake, diskove, rukopise i drugu građu namijenjenu bibliotečkoj djelatnosti;

c) „**štampani materijal**“ podrazumijeva bibliotečku građu i svaki drugi materijal namijenjen javnosti koji je izrađen na štamparskoj mašini ili umnožen nekim drugim mehaničkim, hemijskim ili elektronskim putem.

(2) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda podrazumijeva uključivanje oba roda.

Član 4.

(Korisnici biblioteke)

Usluge biblioteke mogu koristiti učenici, nastavnici i ostali zaposlenici u školi, na način regulisan ovim Pravilnikom.

II DJELATNOST BIBLIOTEKE

Član 5.

(Osnovna djelatnost biblioteke)

Djelatnost biblioteke (opis radnog mjesta bibliotekara) obuhvata:

- a) utvrđuje potrebe, prikuplja, stručno obrađuje, čuva i obnavlja bibliotečku građu;
- b) vodi kataloge i drugu dokumentaciju o bibliotečkoj građi;
- c) vodi evidenciju o bibliotečkoj građi, o korisnicima i o korištenju bibliotečke građe i vrši statističku obradu evidentiranih podataka;
- d) saraduje sa drugim školskim bibliotekama;
- e) posredstvom Javne ustanove Biblioteka Sarajevo uvezuje se u bibliotečko-informacioni sistem Kantona;
- f) podnosi prijavu za upis u registar biblioteka u sastavu koji vodi matična biblioteka;

- g) učestvuje u međubibliotečkoj pozajmici bibliotečke građe;
- h) vrši druge djelatnosti određene zakonom i drugim opštim aktima kao i međunarodnim standardima za biblioteke.

Član 6.

(Sporedna djelatnost biblioteke)

U okviru svoje djelatnosti, biblioteka može:

- a) organizirati izložbe bibliotečke građe i književna druženja;
- b) organizirati stručne skupove i razgovore o stručnoj problematici;
- c) učestvovati u izdavačkoj djelatnosti škole.

Član 7.

(Obaveza prikupljanja i čuvanja)

(1) Biblioteka je dužna da prikuplja i čuva po jedan primjerak štampanog materijala koji je dostavljen školi.

(2) Osim toga, ukoliko je materijal štampan u izdavačkoj djelatnosti škole, Biblioteka je dužna besplatno i o svom trošku dostaviti 5 primjeraka Javnoj ustanovi Biblioteka Sarajevo i 10 primjeraka Nacionalnoj i univerzitetskoj biblioteci BiH.

(3) Čuvanje bibliotečke građe vrši se u skladu s tehničko-zaštitnim i drugim propisanim mjerama, a koje propisuje ministar za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo na prijedlog Javne ustanove Biblioteka Sarajeva

(4) Bibliotečka građa koja je kategorisana kao stara i rijetka knjiga čuva se u zaključanom ormaru/vitrini, a ključ ormara/vitrine imaju samo bibliotekar i direktor škole.

Član 8.

(Profil i stručna sprema bibliotekara)

(1) Bibliotekar je stručni saradnik u odgojno-obrazovnom procesu i psiho-socijalnom razvoju učenik

a u osnovnoj školi.

(2) Stručne poslove bibliotečke djelatnosti obavljaju lica sa odgovarajućom stručnom spremom, položenim stručnim ispitom i stručnim zvanjem, a što je predviđeno aktom o sistematizaciji radnih mjesta.

(3) Program polaganja stručnog ispita, način i uvjeti sticanja stručnog zvanja u bibliotečkoj djelatnosti, utvrđeni su Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti, Pravilima o stručnim zvanjima u bibliotečkoj djelatnosti i Programom za polaganje stručnih ispita u bibliotečkoj djelatnosti u Bosni i Hercegovini.

(4) Radno mjesto i potreban broj zaposlenika u Biblioteci utvrđuje se na osnovu Zakona o bibliotečkoj djelatnosti, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje Kantona Sarajevo, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta škole i Pravilnikom o kućnom redu škole.

III BIBLIOTEČKA GRAĐA I NAČIN NJENOG KORIŠĆENJA

Član 9.

(Pojam bibliotečke građe)

(1) Bibliotečka građa obuhvata: knjige, brošure, časopise, novine, separate, disertacije, kataloge, prospekte, plakate, štampane letke, kartografske publikacije, standarde, patente, muzička djela, reprodukcije likovnih djela, razglednice, kalendare, fotografije, mikrofilmove, dijamikrokratice, gramofonske ploče, tonske kasete, video-kasete, magnetofonske i magnetne trake, diskove, rukopise i drugu građu namijenjenu bibliotečkoj djelatnosti.

(2) Stara i rijetka knjiga je rukokopisna knjiga i rukopis, štampana knjiga, periodika i drugi knjižni materijal posebne vrijednosti ili rijetkosti nastao do 1945. godine, kao i rijetka knjiga, periodično izdanje i druga rijetka građa posebne vrijednosti ili rijetkosti nastala poslije 1945. godine.

Član 10.

(Pribavljanje bibliotečke građe)

(1) Bibliotečka građa može biti pribavljena:

- a) kupovinom;
- b) razmjenom;
- c) poklonom;
- d) legatom tj. zavještanjem;
- e) preuzimanjem obaveznog dijela štampanog materijala i sl.

Član 11.

(Kupovina bibliotečke građe)

(1) Kupovina bibliotečke građe vrši se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, uz obavezu potpisivanja Ugovora o kupovini.

(2) Finasijska sredstva za kupovinu bibliotečke građe planiraju se na godišnjem nivou.

(3) Za finasijsko-nabavnu politiku biblioteke zadužen je direktor škole, a na osnovu Prijedloga bibliotekara škole i raspoloživih finasijskih sredstava.

(4) Za izradu Prijedloga za nabavku bibliotečke građe bibliotekar je obavezan prethodno konsultirati predsjednike stručnih aktiva škole.

Član 12.

(Ostali načini nabavke bibliotečke građe)

Svi ostali načini nabavke bibliotečke građe vrše se: potpisivanjem Ugovora o poklonu, razmjenu, legatu i preuzimanju obaveznog dijela štampanog materijala; ili davanjem Izjave u pisanoj formi ili na osnovu Dopisa o poklonu.

Član 13.

(Određivanje vrijednosti poklonjene bibliotečke građe)

- (1) Ukoliko vrijednost poklonjene bibliotečke građe nije navedena u Ugovoru, Izjavi ili Dopisu, vrijednost bibliotečke građe utvrđuje se na osnovu njene tržišne vrijednosti.
- (2) Ukoliko se vrijednost poklonjene bibliotečke građe ne može utvrditi na osnovu tržišne vrijednosti, istu utvrđuje bibliotekar prema slijedećoj šemi:

Vrsta publikacije	Nabavna cijena
Do 50 strana – meki uvez	5,00 KM
Do 50 strana – tvrdi uvez	7,00 KM
Do 100 strana – meki uvez	10,00 KM
Do 100 strana – tvrdi uvez	12,00 KM
Do 150 strana – meki uvez	15,00 KM
Do 150 strana – tvrdi uvez	17,00 KM
Do 200 strana – meki uvez	20,00 KM
Do 200 strana – tvrdi uvez	22,00 KM
Preko 200 strana – meki uvez	25,00 KM
Preko 200 strana – tvrdi uvez	30,00 KM
Preko 500 strana – meki uvez	35,00 KM
Preko 500 strana – tvrdi uvez	40,00 KM

(3) Cijena stare i rijetke bibliotečke građe određuje se na osnovu tržišne vrijednosti pretragom u stvarnom i internet antikvarnom prostoru uz obaveznu naznaku u napomeni: *SPOMENIK KULTURE.

(4) Ukoliko se cijena stare i rijetke knjige ne može odrediti pretragom antikvarnog prostora, određuje joj se cijena u iznosu od 50.00 KM uz obaveznu naznaku u napomeni: *SPOMENIK KULTURE.

Član 14.

(Obrada bibliotečke građe)

Poslove prijema i stručne obrade bibliotečke građe primjenom jedinstvenog načina obrade bibliotečke građe zasnovanog na međunarodnim standardima, vrši bibliotekar.

Član 15.

(Dostupnost bibliotečke građe)

- (1) Bibliotečka građa dostupna je svim korisnicima iz člana 4. ovog Pravilnika.
- (2) Članstvo se stiče upisom i na osnovu članske karte.
- (3) Upisom na početku školske godine učenici automatski postaju članovi biblioteke.
- (4) Učenici participiraju u upotrebi biblioteke, u visini koju utvrdi Školski odbor.
- (5) Uprava škole, nastavnici razredne i predmetne nastave, stručni saradnici te ostali zaposlenici automatski postaju članovi biblioteke.

Član 16.

(Članska karta)

- (1) Članska karta mora sadržavati: osobne podatke člana, razred u koji učenik ide, a za zaposlene broj lične karte i zanimanje.
- (2) O svim ostalim promjenama član je dužan obavijestiti bibliotekara.

Član 17.

(Prava člana biblioteke)

Prava člana su:

- a) da se služi bibliotečkom građom na način i pod uvjetima predviđenim ovim Pravilnikom;
- b) da se informiše i konsultuje sa bibliotekarom;
- c) da učestvuje u radu biblioteke;
- d) da koristi nove tehnologije u cilju pretraživanja baze podataka o bibliotečkoj građi.

Član 18.

(Obaveze člana biblioteke)

Obaveze člana su:

- a) da čuva bibliotečku građu i vrati je u stanju u kojem je zadužio;
- b) da se građom koristi u roku na koji je ista posuđena;
- c) da bibliotekara obavijesti o eventualnim oštećenjima ili gubitku pozajmljene građe;
- d) da nadoknadi prouzrokovanu štetu;
- e) da na kraju školske godine vrati udžbenike u biblioteku, ukoliko se isti zadužuju.

Član 19.

(Korištenje bibliotečke građe)

- (1) Bibliotečka građa se koristi u biblioteci i izvan nje, a preuzimanje se vrši lično i na osnovu pokazane članske karte.
- (2) Sva referentna literatura/ rječnici, enciklopedije, leksikoni, priručnici, bibliografije i sl./, časopisi i nekonvencionalne publikacije, kao i stare i rijetke knjige ne smiju se davati na korištenje izvan biblioteke.
- (3) Iznošenje navedene građe iz stava (2) izuzetno je dozvoljeno za potrebe izložbe i sajмова koje se organizuje izvan prostora biblioteke o čemu odluku donosi direktor škole.
- (4) Publikacije koje se nalaze u jednom primjerku, koriste se na način predviđen u stavu (1) i (2) ovog člana.

Član 20.

(Rokovi korištenja bibliotečke građe)

- (1) Bibliotečka građa se daje na korištenje prema utvrđenim rokovima i to:
 - a) za učenike najduže 15 dana;
 - b) za nastavnike i ostale zaposlene prema dogovoru sa bibliotekarom, a u skladu sa potrebama.
- (2) Korisnik može zatražiti produženje rokova iz prethodnog stava o čemu odlučuje bibliotekar.
- (3) Korisnik može posuditi odjednom dvije ili više knjiga, ali samo uz odobrenje bibliotekara.

(4) Korisnicima biblioteke nije dozvoljeno posuđenu bibliotečku građu posuđivati drugim osobama.

(5) Bibliotekar je obavezan da kontinuirano prati dinamiku vraćanja zadužene bibliotečke građe i o tome obavještava ostale: učenike, stručne saradnike, nastavnike razredne nastave, nastavnike predmetne nastave i ostale korisnike.

(6) Iznimno, ako učenik ostaje nezainteresovan i nakon opomene da vrati pozajmljenu građu bibliotekar je dužan obavjestiti razrednika. Razrednik je obavezan opomenuti učenika da kasni sa vraćanjem bibliotečke građe, a ukoliko učenik ne vrati bibliotečku jedinicu, razrednik je obavezan o tome obavijestiti roditelja/staratelja učenika.

Član 21.

(Oštećenje bibliotečke građe)

Oštećenje bibliotečke građe podrazumijeva:

- a) cijepanje i kidanje listova, korica knjiga;
- b) pisanje po bibliotečkoj građi;
- c) uništavanje ambalaže i sl.

Član 22.

(Naknada za oštećenje ili gubitak bibliotečke građe)

(1) U slučaju gubitka ili potpunog uništenja, korisnik je dužan nadoknaditi prouzrokovanu štetu nabavkom ili kupovinom iste bibliotečke građe, a ako to nije moguće onda druge bibliotečke građe u protuvrijednosti uništene ili izgubljene uz obavezu dostavljanja računa o kupovini.

(2) Protuvrijednost bibliotečke građe određuje bibliotekar uvidom u Knjigu inventara.

(3) Na kraju nastavne godine bibliotekar direktoru škole i na oglasnu ploču dostavlja spisak učenika koji nisu razdužili knjižnu i neknjižnu građu.

(4) Ukoliko učenik do 31.08. tekuće školske godine ne izmiri dugovanja u biblioteci ili ne nadoknadi štetu iz st. (1), učeniku se ne izdaje svjedočanstvo o prethodno završenom razredu.

(5) Ukoliko učenik IX razreda (maturant škole) ne izmiri dugovanja ili ne nadoknadi štetu za uništenu ili izgubljenu bibliotečku jedinicu, bibliotečka jedinica se rashoduje revizijom.

IV REDOVNI GODIŠNJI POPIS, REVIZIJA I RASHODOVANJE BIBLIOTEČKE GRAĐE

Član 23.

(Redovni godišnji popis sredstava)

- (1) Ukoliko se u toku godine ne obavlja revizija bibliotečkog fonda, radi se godišnji popis sredstava.
- (2) Popis bibliotečke građe je postupak kojim se na osnovu usporedbe fizičkih jedinica i podataka u knjigama inventara i elektronskog kataloga, utvrđuje stvarno stanje fonda i njegova metričana vrijednost.
- (3) Popis vrši Komisija za reviziju i procjenu vrijednosti bibliotečkog fonda na kraju nastavne, a najdalje do kraja školske godine, o čemu sastavlja Zapisnik.
- (4) Prilikom obavljanja redovnog godišnjeg popisa, svi korisnici Biblioteke, obavezni su donijeti posuđene publikacije na uvid.
- (5) Na osnovu Zapisnika o redovnom godišnjem popisu sredstava, Školski odbor vrši rashodovanje bibliotečke građe.
- (6) Bibliotekar je Školskom odboru obavezan da do 31.01. svake godine dostaviti Izvještaj o prihodu i rashodu bibliotečke građe u prethodnoj kalendarskoj godini na usvajanje.
- (7) Izvještaj iz stava (4) i Odluka o usvajanju Izvještaja dostavlja se računovodstvu škole.

Član 24.

(Revizija bibliotečke građe)

- (1) Revizijom bibliotečke građe obavezno se utvrđuje stanje na policama i Biblioteci u cjelini, te osigurava čuvanje i zaštita bibliotečke građe. Istrošene i zastarjele knjige se otpisuju ili popravljaju.
- (2) Revizija može biti redovna i vanredna.
- (3) Redovna revizija vrši se najmanje jednom u pet godina.
- (4) Vanredna revizija bibliotečke građe može biti potpuna ili djelimična i vrši se, bez obzira na propisane rokove za redovnu reviziju, u slučajevima: preseljenja bibliotečke građe, požara i poplave u prostorijama gdje se nalazi bibliotečka građa, rušenja prostorija i drugih uzroka koji se mogu pripisati dejstvu više sile, krađe bibliotečke građe, statusnih promena, otvaranja postupka redovne likvidacije kao i u drugim slučajevima određenim Zakonom i koje utvrdi direktor biblioteke, odnosno osnivač.

(5) Za vrijeme revizije Biblioteka je zatvorena za korisnike, građa se ne posuđuje, a može se vratiti ako nije vraćena na vrijeme.

(6) Redovna revizija se obavlja za vrijeme ljetnih praznika, dok bibliotekar i članovi Komisije ne odu na godišnji odmor, a vanredna u slučajevima propisanim u stavu (4).

(7) Bibliotekar je dužan o početku i trajanju postupka revizije unaprijed obavijestiti korisnike i odrediti rok za povrat građe koja nije vraćena u predviđenom roku. Bibliotekar će rad s korisnicima prilagoditi postupku provođenja revizije, te tokom revizije omogućiti vraćanje bibliotečke građe.

(8) Odluku o provođenju revizije donosi Školski odbor na prijedlog Komisije za reviziju i procjenu bibliotečkog fonda.

Član 25.

(Rashodovanje bibliotečke građe)

(1) Odluku o rashodovanje bibliotečke građe donosi Školski odbor na prijedlog Komisije za reviziju i procjenu vrijednosti bibliotečkog fonda.

(2) Rashoduje se:

- do 2% godišnje za uništenu građu (bibliotečka građa koja nije nađena na licu mjesta i nevrćena bibliotečka građa, a za koju se pretpostavlja da neće biti ni vraćena); **LISTA 1 i LISTA 2.**

- do 1% godišnje za dotrajalu građu (bibliotečka građa koja je nepopravljivo oštećena ili uništena); **LISTA 3.**

- do 2% godišnje za zastarjelu građu (bibliotečka građa koju korisnici dugi niz godina nisu tražili, te se zbog togas može smatrati „arhaičnom“). **LISTA 4.**

Postotak otpisa može biti i veći u slučajevima elementarne nepogode i sl.. Sva otpisana bibliotečka građa evidentira se u knjizi inventara i u katalozima.

(3) Komisija za reviziju i otpis bibliotečke građe izrađuje Zapisnik o reviziji koji sadrži:

- a) - vrijeme trajanja revizije;
- sastav komisije za reviziju;
- obim i vrstu bibliotečke građe obuhvaćene revizijom.

- b) Prijedlog otpisa bibliotečke građe koji dostavlja Školskom odboru na usvajanje. Prijedlog otpisa bibliotečke građe. Ovaj Prijedlog sadrži:

- LISTA 1

1. Popis jedinica bibliotečke građe koje nisu nađene na licu mjesta

Redni broj	Inventarni broj	Signatura	Autor i naslov jedinice	Mjesto i godina izdavanja	Cijena	Napomena

- LISTA 2

2. Popis nevraćenih jedinica bibliotečke građe

Redni broj	Inventarni broj	Signatura	Autor i naslov jedinice	Mjesto i godina izdavanja	Cijena	Napomena

- LISTA 3

3. Popis jedinica bibliotečke građe koje su nepopravljivo oštećene ili uništene

Redni broj	Inventarni broj	Signatura	Autor i naslov jedinice	Mjesto i godina izdavanja	Cijena	Napomena

- LISTA 4

4. Popis „arhaičnih“ bibliotečkih jedinica

Redni broj	Inventarni broj	Signatura	Autor i naslov jedinice	Mjesto i godina izdavanja	Cijena	Napomena

c) Zbirni podaci Prijedloga za otpis.

(4) Zapisnik o reviziji, Odluka o otpisu, popisi otpisane građe, kao i sva ostala dokumentacija o reviziji i otpisu bibliotečke građe čuva se u Biblioteci.

(5) Rashodovanu građu treba nadoknaditi nabavkom nove građe.

Član 26.

(Obnova bibliotečkog fonda)

Sredstva za obnovu bibliotečkog fonda mogu biti pribavljena od:

- a) sredstava škole u skladu sa budžetom;
- b) sredstva stečena po nekom drugom osnovu mogu biti usmjerena na obnovu bibliotečkog fonda.

V UVJETI ZA RAD BIBLIOTEKE

Član 27.

(Obezbjedenje sredstva i uvjeta za rad biblioteke)

(1) Sredstva i uvjete za rad biblioteke osigurava osnivač.

(2) Za rad biblioteke neophodno je obezbijediti:

- a) prostor za smještaj, čuvanje, zaštitu i izdavanje bibliotečke građe;
- b) odgovarajuću opremu;
- c) prostor za čitaonicu;

d) stručni kadar,

a što je regulisano standardima za školske biblioteke.

VI UPRAVLJANJE I NADZOR

Član 28.

(Upravljanje i nadzor)

Rad biblioteke nadgleda:

- a) Školski odbor;
- b) Komisija za reviziju i procjenu vrijednosti bibliotečkog fonda;
- c) Lice ovlašteno od matične službe Biblioteke Sarajeva.

Član 29.

(Školski odbor)

Školski odbor:

- a) upravlja radom biblioteke;
- b) donosi Pravilnik o radu školske biblioteke;
- c) formira Komisiju za reviziju i procjenu vrijednosti bibliotečkog fonda (u daljem tekstu: Komisija) i imenuje članove Komisije;
- d) Donosi Odluku o rashodovanju bibliotečke građe.

Član 30.

(Komisija)

(1) Komisija se sastoji od tri člana: jedan nastavnik, jedan uposlenik i bibliotekar.

(2) Bibliotekar ne može biti predsjednik komisije.

(3) Komisija:

- a) radi reviziju bibliotečke građe;
- b) vrši godišnji i revizijsku procjenu oštećenih i dotrajalih, nevraćenih i zastarjelih knjiga i dostavlja Prijedlog otpisa Školskom odboru na usvajanje;
- c) o tome vodi evidenciju na propisanim obrascima i sastavlja Zapisnik;
- d) određuje finansijsku vrijednost poklonjene i donirane bibliotečke građe.

Član 31.

(Inspekcijiski nadzor)

- (1) Lice ovlašteno od matične službe Biblioteke Sarajeva vrši stručni inspekcijiski nadzor nad radom bibliotekara neposrednim uvidom u rad bibliotekara na prikupljanju, obradi, čuvanju i korištenju bibliotečke građe.
- (2) Biblioteka je dužna da matičnoj biblioteci dostavi obavještenja i podatke potrebne za vršenje stručnog nadzora, kao i da licu ovlašćenom za vršenje stručnog nadzora omogući neposredan nadzor.
- (3) U obavljanju stručnog nadzora matična biblioteka sačinjava Izvještaj (Zapisnik) o zatečenom stanju u biblioteci, a u vezi sa stručnim radom i organizacijom rada u njoj.
- (4) Izvještaj obavezno sadrži preporuku o radnjama koje je potrebno izvršiti da bi se otklonili eventualni nedostaci i rok za njihovo izvršenje.

VII RADNO VRIJEME BIBLIOTEKE

Član 32.

(Radno vrijeme biblioteke)

- (1) Radno vrijeme biblioteke realizuje se u okvirima radnog vremena škole.
- (2) Takvo radno vrijeme omogućava korišćenje bibliotečke građe učenicima i uposlenicima.

VIII KAZNENE ODREDBE

Član 33.

(Prestanak članstva u Biblioteci)

- (1) Članstvo u biblioteci učenicima prestaje u skladu sa odredbama Zakona o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo.
- (2) Ukoliko se učenik ispisuje iz škole obavezan je razredniku dostaviti Potvrdu iz biblioteke da je izmirio sva dugovanja, a koju izdaje bibliotekar. Razrednik je obavezan upozoriti učenika da izmiri dugovanje prije ispisa učenika.
- (3) Radnik škole kojem prestaje radni odnos obavezan je sekretaru škole dostaviti Potvrdu iz biblioteke da je razdužio dugovanja u biblioteci.

(4) Ukoliko korisnik i nadalje ne vrati zaduženu bibliotečku građu ili ne nadoknadi izgubljeno ili uništeno, bibliotekar je obavezan da o tome pismeno obavijesti direktora škole obavještava Školski odbor i pokreće spor.

IX PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 34.

(Rješavanje sporova)

- (1) Ukoliko član biblioteke ne nadoknadi uništenu ili izgubljenu bibliotečku građu na način regulisan članom 21. ovog Pravilnika spor rješava Školski odbor.
- (2) Školski odbor može donijeti Odluku o otpisu nerazdužene ili uništene bibliotečke građe.

Član 35.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Pravilnik o radu školske biblioteke stupa na snagu danom donošenja.

Član 36.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način njegovog donošenja.

Broj: 01-1-211-1/23

Sarajevo, 15.02.2023. godine.

