

Na osnovu člana 6. i člana 51. Zakona o bibliotečkoj djelatnosti („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.

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;
- saraduje 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 bibliotečke 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.

(Korisnici biblioteka)

(1) Udaloga biblioteka može koristiti udžbenici, nastavnici i ostali zaposleni u školi, na način reguliranom ovim Pravilnikom.

Član 10.

(Dostupnost biblioteka građe)

- (1) Biblioteka 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 zaposlenici škole automatski postaju članovi biblioteka

Član 11.

(Prava člana biblioteka)

- (1) Prava člana su

- 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;

- 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.

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;

- (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 posuditi 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 neupotijeljive knjige koje mjerama tehničke zaštite ne mogu da se dovedu u stanje za dalje korištenje, neaktuelne knjige, nevracene 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;

(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 sajмова, promocija knjiga, knjižara i sl.)

Član 28.

(Organizacija rada sa učenicima i korištenje prostorija biblioteke)

(1) U skladu 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 obavješćavanja 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

