

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA “6.MART” HADŽIĆI,
SARAJEVO

**PRAVILNIK O RADU BIBLIOTEKE
JU „6. MART“ HADŽIĆI, SARAJEVO**

Sarajevo, septembar 2024. godine

Na osnovu člana 24. i člana 57. Zakona o bibliotečkoj djelatnosti ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 4/99), člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24), Školski odbor JU OŠ "6.mart" Hadžići na svojoj 32. sjednici održanoj dana 26.09.2024.godine donosi :

PRAVILNIK O RADU BIBLIOTEKE JU „6. MART“ HADŽIĆI, SARAJEVO

I OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o radu školske biblioteke (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se struktura i način rada školske biblioteke u Javnoj ustanovi Osnovna škola „6. mart“ Hadžići, Sarajevo (u daljem tekstu: Škola).

1. Pravilnikom se uređuje slijedeće:
 - a) djelatnost biblioteke;
 - b) radno vrijeme biblioteke i rad bibliotekara;
 - c) bibliotečki fond i nabavka bibliotečke građe;
 - d) posuđivanje i korištenje bibliotečke građe;
 - e) zaštita i čuvanje građe u biblioteci.
 - f) druga pitanja utvrđena Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti i drugim općim aktima.

Član 2. (Primjena pravilnika)

1. Odredbe ovoga pravilnika primjenjuju se na sve osobe kojima Školska biblioteka pruža svoje usluge.

III DJELATNOST BIBLIOTEKE

Član 3. (Osnovna djelatnost biblioteke)

1. Osnovna djelatnost biblioteke 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 korištenju bibliotečke građe i vrši statističku obradu evidentiranih podataka;
 - d) sarađuje sa drugim školskim bibliotekama;

- e) posredstvom JU Biblioteka Sarajevo uvezuje se u Bibliotečko — informacijski sistem Kantona;
- f) učestvuje u međubibliotečkoj pozajmnici bibliotečke građe;
- g) vrši druge djelatnosti određene zakonom i drugim općim aktima, kao i međunarodnim standardima za biblioteke.

Član 4. **(Princip rada biblioteke)**

1. Biblioteka radi u sastavu Škole.
2. Biblioteka je dio nastavnog procesa, namijenjena potrebama izvođenja i unaprijeđivanja odgojno-obrazovnog rada u Školi.
3. U školskoj biblioteci se pohranjuje, čuva, stručno obrađuje i daje na korištenje bibliotečka i nebibliotečka građa.
4. Uloga školske biblioteke je unaprijeđenje svih oblika i područja odgojnoobrazovnog procesa:
 - a) omogućavanje učenicima posuđivanje lektirih i drugih knjiga koje su im potrebne u redovnom školovanju;
 - b) upoznavanje učenika s različitim izvorima informacija i poticanje na korištenje;
 - c) omogućavanje profesorima i stručnim saradnicima korištenje i posuđivanje dodatnih izvora informacija potrebnih radi kvalitetnijeg izvođenja nastave i stručnog usavršavanja;
 - d) poticanje korisnika da osvijeste potrebu za cjeloživotnim učenjem;
 - e) upoznavanje korisnika s načinom funkcionisanja biblioteke kao višestrukog informacijskog središta;
 - f) upoznavanje korisnika s načinima pronalaženja i odabiranja informacija;
 - g) poticanje korisnika na služenje bibliotekom i korištenje informacija.

III RADNO VRIJEME BIBLIOTEKE I RAD BIBLIOTEKARA

Član 5. **(Radno vrijeme biblioteke)**

1. Radno vrijeme biblioteke određuje direktor Škole na početku školske godine.
2. Radno vrijeme biblioteke obvezno se ističe na ulaznim vratima biblioteke.
3. O promjenama u radu biblioteke, bibliotekar je dužan blagovremeno obavijestiti sve korisnike bibliotečkih usluga, te se navedeno prilagođava u skladu sa aktivnostima i rasporedom učenika.
4. Radno vrijeme podrazumijeva rad sa korisnicima, kao i rad na obradi bibliotečke građe.

Član 6. **(Rad bibliotekara)**

1. Bibliotečku građu korisnicima posuđuje bibliotekar.

2. Stručne poslove bibliotečke djelatnosti obavlja lice sa odgovarajućom stručnom spremom, položenim stručnim ispitom i stručnim znanjem.
3. Poslovi bibliotekara utvrđeni su Pravilnikom o radu Škole, a odnose se na:
 - a) poslovi planiranja - učešće u programiranju rada Škole, saradnja sa nastavnicima u neposrednom planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada,
 - b) poslovi planiranja, obnove i nabavke novih knjiga, dopuna bibliotečkog fonda,
 - c) praćenje i realizacija programa rada Škole - permanentan rad na praćenju realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja,
 - d) rad na pravovremenom informisanju nastavnika i stručnih saradnika Škole o novinama u stručnoj literaturi i periodici,
 - e) rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike,
 - f) rad sa učenicima na popularizaciji knjige,
 - g) davanje uputa za korištenje i metodičkih napomena za brzo i efikasno sticanje potrebnih informacija,
 - h) saradnja sa roditeljima u području korištenja knjigama i programi pomoći učenicima,
 - i) stručna analiza rezultata rada u okviru realizacije programa rada Škole,
 - j) stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima,
 - k) poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga,
 - l) poslovi informisanja,
 - m) permanentno stručno usavršavanje,
 - n) ostvaruje saradnju sa bibliotekama u drugim školama odnosno sa bibliotekom u gradu,
 - o) prati razvoj bibliotekarstva i predlaže uvođenje novih oblika rada kao i nabavku nove opreme za biblioteku,
 - p) obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu direktora, predviđene zakonom, drugim propisima, Pravilima i drugim normativnim aktima Škole.

IV BIBLIOTEČKI FOND

Član 7. (Sadržaj fonda školske biblioteke)

1. Fond školske biblioteke sadrži:
 - a) bibliotečku građu (knjige, časopise i drugu štampanu građu),
 - b) nebibliotečku građu (zvučni zapisi, filmovi, podaci u digitalnom obliku).
 - c) 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.

2. 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.
3. 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.

Bibliotekar izvještava korisnike o prinovama knjiga, časopisa i ostale bibliotečke građe putem informacija na oglasnoj ploči, web stranici, putem biltena ili na drugi adekvatan način.

Član 8. (Način obrade bibliotečke građe)

1. Poslove prijema i stručne obrade bibliotečke građe primjenom jedinstvenog načina obrade bibliotečke građe zasnovanog na međunarodnim standardima, vrši bibliotekar.
2. Bibliotekar vodi inventarne knjige, u štampanom obliku ili u vidu baze podataka kompjuterski generisane u koju se obavezno upisuju sve prispjele knjige.
3. Niti jedna knjiga se ne smije izdati na korištenje prije nego se inventariše, katalogizira i klasificira.

IV NABAVKA BIBLIOTEČKE GRAĐE

Član 9. (Način nabavke bibliotečke građe)

Bibliotečka građa nabavlja se kupovinom, zamjenom/razmjenom i poklonom/donacijom.

Član 10. (Sredstva za nabavku bibliotečke građe)

Sredstva za nabavku bibliotečke građe obezbjeđuje Škola.

Član 11. (Ugovor o nabavci bibliotečke građe)

Ugovor/direktni sporazum o kupovini, zamjeni/razmjeni i poklonu/donaciji bibliotečke građe sastavlja se u pisanom obliku.

V POSUĐIVANJE I KORIŠTENJE BIBLIOTEČKE GRAĐE

Član 12. (Posuđivanje bibliotečke građe)

1. 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 zadržati građu i duže u dogovoru sa bibliotekarom, ali su na zahtjev bibliotekara dužni donijeti posuđenu građu na uvid. Nastavnici, stručni i drugi saradnici mogu posuđivati bibliotečku građu prije početka nastavne godine- ali nakon provedene revizije bibliotečkog fonda.

2. Svi korisnici mogu se svakodnevno, tokom radnog vremena biblioteke, koristiti građom referentne zbirke isključivo u prostorijama školske biblioteke.
3. Knjige iz referentne zbirke: enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografije, atlas i drugo, ne smiju se iznositi izvan prostorija školske biblioteke, niti se posuđuju.) Iznošenje navedene građe iz stava (3) izuzetno je dozvoljeno za potrebe izložbe i sajmovi koje se organizuje izvan prostora biblioteke o čemu odluku donosi direktor škole.
4. Bibliotekar bez odobrenja direktora škole ne može nikoga ovlastiti da umjesto njega obavlja bibliotečki posao zaduživanja bibliotečke građe.

Član 13. **(Korisnici usluga biblioteke)**

1. Uslugama školske biblioteke mogu se koristiti učenici, nastavnici/profesori, stručni i drugi saradnici i ostali radnici Škole.
2. Redovni članovi su svi redovno upisani učenici Škole i svi radnici Škole.
3. Učenici Škole smatraju se članovima biblioteke od dana upisa do dana prestanka školovanja.
4. Radnici škole smatraju se članovima biblioteke od dana početka radnog odnosa do dana prestanka radnog odnosa.
5. Svi redovni članovi koriste se bibliotečkim uslugama bez novčane naknade.
6. Redovni članovi učenici mogu posuditi odjednom najviše dvije (2) knjige od kojih je jedna lektira.

Član 14. **(Dostupnost bibliotečke građe)**

1. Bibliotečka građa dostupna je svim korisnicima iz člana 14. Pravilnika.
2. Članstvo se stiče upisom i na osnovu Članske karte.
3. Članstvo u biblioteci je besplatno.

Član 15. **(Članska karta)**

1. Članska karta za učenika mora sadržavati: lične podatke Člana i razred u koji učenik ide.
2. Članska karta za radnike mora sadržavati: lične podatke Člana i zanimanje.
3. O eventualno nastalim promjenama Članje obavezan obavijestiti bibliotekara.

Član 16.
(Prava Člana biblioteke)

1. Prava Člana biblioteke su sljedeća:
 - a) da se služi bibliotečkom građom na način i pod uvjetima predviđenim ovim Pravilnikom;
 - b) da se informira i konsultuje sa bibliotekarom;
 - c) da koristi nove tehnologije u cilju pretraživanja baze podataka o bibliotečkoj građi.

Član 17.
(Obaveze Člana biblioteke)

1. Obaveze Člana biblioteke su sljedeće:
 - a) da čuva bibliotečku građu i vrati je u stanje u kojem je primio;
 - b) da se građom koristi u roku posudbe na koji je izdana;
 - 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 18.
(Rok posudbe bibliotečke građe)

Učenici posuđuju knjige na rok od 15 (petnaest) dana, a radnici škole na rok od jedan) mjesec, uz mogućnost produženja u dogovoru sa bibliotekarom.

Član 19.
(Zabrana korištenja bibliotečke građe izvan prostorija biblioteke)

1. Izvan prostorija biblioteke ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlas i sl. (referentna zbirka) i časopisi, osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu predmetnog nastavnika, nastavnika razredne nastave ili stručnog saradnika.
2. Publikacije koje se nalaze u jednom primjerku ne mogu se koristiti izvan prostorija biblioteke

Član 20.
(Povećana potražnja bibliotečke građe)

Ako je potražnja za nekom bibliotečkom građom povećana, bibliotekar je ovlašten da prilikom posudbe skрати korisniku vrijeme korištenja određeno članom 19. ovoga Pravilnika.

Član 21.
(Mogućnost produženja bibliotečke građe)

1. Za vrijeme ljetnog i zimskog odmora učenika propisanim školskim kalendarom, za vrijeme godišnjih odmora radnika, te kada postoje opravdani razlozi, bibliotekar može korisniku produžiti vrijeme posudbe.
2. Opravdanost razloga iz stava (1) ovoga člana ocjenjuje bibliotekar samostalno.

Član 22.
(Posudba bibliotečke građe razrednom odjeljenju)

1. Razrednom odjeljenju bibliotekar može posuditi bibliotečku građu prema zahtjevu nastavnika razredne nastave, predmetnog nastavnika ili stručnog saradnika. 2. Vrijeme posudbe građe iz stava (1) ovoga člana određuje bibliotekar u dogovoru s nastavnikom razredne nastave, predmetnim nastavnikom ili stručnim saradnikom u skladu sa sadržajima nastavnog plana i programa koji se izvode u razredu uz pomoć posudene bibliotečke građe.

Član 23.
(Pravovremeno vraćanje bibliotečke građe)

1. Korisnici su posudenu bibliotečku građu dužni pravovremeno vratiti.
2. Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravovremeno vratiti posudenu bibliotečku građu, dužan je o tome obavijestiti bibliotekara, a posudenu bibliotečku građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Član 24.
(Način nadoknade oštećene/izgubljene knjige)

1. Korisnici su dužni čuvati bibliotečku građu od svakoga oštećenja.
2. U slučaju da korisnik knjigu izgubi ili ošteti tako da se više ne može koristiti, dužan je biblioteci dostaviti novi istovjetni primjerak knjige oštećene ili izgubljene knjige.
3. Za štetu iz prethodnog stava koju učini učenik, odgovoran je roditelj odnosno staratelj učenika.

Član 25.
(Posudba građe drugim bibliotekama)

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

Član 26.
(Ovlašćenje drugog lica za posudbu građe)

1. Bibliotekar ne može nikoga ovlastiti da umjesto njega obavlja bibliotečki posao posudbe knjiga.
2. Direktor škole može, na kraći period, ovlastiti nekog od nastavnika škole da obavlja bibliotečki posao posudbe knjiga ukoliko je bibliotekar spriječen.

Član 27.
(Dužnost povrata građe prije odlaska učenika/radnika)

1. U slučaju da se učenik ispisao, napustio, prešao u drugu školu ili završio školovanje, razrednik je dužan provjeriti je li vratio sve posuđene knjige u školsku biblioteku.

2. Prije izdavanja dokumenata učenicima, razrednik je dužan zatražiti razdužnicu (potvrdu) iz biblioteke.
3. Radnici kojima je prestao radni odnos dužni su vratiti svu posudenu bibliotečku građu.

Član 28.
(Ponašanje u biblioteci)

1. U prostorijama biblioteke mora biti uspostavljen red i mir.
2. Korisnici biblioteke su dužni poštivati pravila lijepog i kulturnog ponašanja, te odredbe Pravilnika o kućnom redu.

VI ZAŠTITA I ČUVANJE GRAĐE U BIBLIOTECI

Član 29.
(Zaštita bibliotečke građe)

1. Bibliotekar je dužan osigurati bibliotečku građu pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem, kako u biblioteci, tako i izvan nje, što obuhvaća reviziju s otpisom, uvezivanje i popravljivanje.
2. Bibliotekar je obavezan 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 bibliotekara 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.
6. Niko nema pravo otuđivati (prisvajati, poklanjati, prodavati) bibliotečku građu, bilo u svoje ime, bilo u ime Škole ili drugih škola, ustanova, institucija i slično.
7. Svako otuđivanje bibliotečke građe smatra se krađom i podliježe disciplinskoj odgovornosti uskladu sa aktima Škole.

Član 30.
(Revizija bibliotečke građe)

1. Revizijom bibliotečke građe u školskoj biblioteci utvrđuje se stanje na policama i biblioteci u cjelini, te osigurava čuvanje i zaštita bibliotečke građe.
2. Reviziju iz stava (1) provodi Komisija koju imenuje direktor Škole i koja je obavezna o svom radu podnijeti izvještaj.
3. Za vrijeme revizije biblioteka je zatvorena za korisnike, građa se ne posuđuje, a može se vratiti ako nije vraćena na vrijeme.
4. Revizija bibliotečke građe vrši se, najmanje jednom u 5 godina, u prisustvu bibliotekara koji građu priprema za reviziju.
5. Revizija se vrši u vrijeme Školskog raspusta.

Član 31.
(Način provđenja 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.

Član 32.
(Upravljanje i nadzor)

1. Radom biblioteke upravlja Školski odbor.
2. Nadzor nad radom biblioteke vrši lice ovlašteno od matične službe Biblioteke Sarajeva.
3. Lice ovlašteno od matične službe Biblioteke Sarajeva vrši stručni inspekcijski nadzor nad radom bibliotekara neposrednim uvidom u rad bibliotekara na prikupljanju, obradi, čuvanju i korišćenju bibliotečke građe.
4. 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.
5. Lice ovlašteno za vršenje stručnog nadzora sačinjava Izvještaj o obavljenom nadzoru. Izvještaj obavezno sadrži preporuku o radnjama koje je potrebno izvršiti da bi se otklonili eventualni nedostaci i rok za njihovo izvršenje.

VII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33.
(Dužnost razrednika)

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

Član 34.
(Isticanje Pravilnika)

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

Član 35.
(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik o radu JU Osnovna škola "6.mart" Hadžići stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Broj : 01-1-1112/2024
Datum : 26.09.2024. godine

Predsjednik školskog odbora:
Jasmin Bandić, *dipl.ing.maš.*
