

Na osnovu člana 20. i člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 27/24), odredbi Zakona o bibliotečkoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 4/99), i Pravila Škole, Školski odbor Javne ustanove Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš, na sjednici održanoj 18.11.2024. godine, donosi:

P R A V I L N I K

O radu školske biblioteke JU Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš

I-OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet pravilnika)

- (1) Pravilnikom o radu školsku biblioteke (u daljem tekstu Pravilnik) uređuje se struktura i način rada školske biblioteke, te prava i dužnosti korisnika biblioteke u Javnoj ustanovi Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš.
- (2) Pravilnikom se utvrđuje:
 - a) djelatnost biblioteke;
 - b) bibliotečki fond i nabavka bibliotečke građe;
 - c) uvjeti i način korištenja bibliotečke građe;
 - d) uvjeti za rad školske biblioteke;
 - e) upravljanje i nadzor;
 - f) utvrđivanje naknade u slučaju oštećenja, uništenja i neblagovremenog vraćanja bibliotečke građe;
 - g) radno vrijeme;
 - h) druga pitanja utvrđena Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti i drugim općim aktima.

Član 2.

(Školska biblioteka)

- (1) Javna ustanova Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš (u daljem tekstu: škola) ima biblioteku koja radi kao školska biblioteka u sastavu.
- (2) Škola biblioteka (u daljem tekstu: biblioteka) je u funkciji izvođenja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada i dio je nastavnog procesa u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje.

II – DJELATNOST BIBLIOTEKE

Član 3.

(Osnovna djelatnost biblioteke)

Djelatnost biblioteke obuhvata:

- a) utvrđivanje potrebe, prikupljanja, stručnog obrađivanja, čuvanja i obnavljanja bibliotečke građe;
- b) vođenje kataloga i druge dokumentacije o bibliotečkoj građi;
- c) vođenje evidencije o bibliotečkoj građi, o korisnicima i korištenju bibliotečke građe i vrši statističku obradu evidentiranih podataka;

- d) saradivanje sa drugim školskim bibliotekama;
- e) posredstvom Javne ustanova Biblioteka Sarajevo uvezuje se u bibliotečko-informacioni sistem Kantona;
- f) učestvovanje u međubibliotečkoj pozajmici bibliotečke građe;
- g) druge djelatnosti određene zakonom i drugim općim aktima, kao i međunarodnim standardima za biblioteke.

Član 4.

(Sporedna djelatnost biblioteke)

U okviru svoje djelatnosti, biblioteka može:

- a) organizovati izložbe bibliotečke građe;
- b) organizovati stručne skupove;
- c) učestvovati u izdavačkoj djelatnosti škole.

Član 5.

(Principi rada biblioteke)

- (1) Biblioteka radi u sastavu škole.
- (2) Biblioteka je dio nastavnog procesa, namijenjena potrebama izvođenja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada u školi.
- (3) U biblioteci se pohranjuje, čuva, stručno obrađuje i daje na korištenje bibliotečka i nebibliotečka građa.
- (4) Uloga biblioteke je unapređenje svih oblika i područja odgojno-obrazovnog procesa:
 - a) omogućavanje učenicima posuđivanje lektirnih 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 funkcioniranja 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

Član 6.

(Radno vrijeme biblioteke)

- (1) Radno vrijeme biblioteke je od 08,00-16,00h svaki radni dan i utvrđuje se na početku školske godine.
- (2) Radno vrijeme se ističe na ulaznim vratima biblioteke.
- (3) O promjenama u radu biblioteke, bibliotekar je dužan pravovremeno 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.

IV- BIBLIOTEČKI FOND

Član 7.

(Sadržaj fonda školske biblioteke)

- (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, dijamikrokartice, gramofonske ploče, tonske kasete, video-kasete, magnetofonske i magnetne trake, diskove, rukopise i drugu građu namijenjenu bibliotečkoj djelatnosti.
- (2) O sastavu bibliotečkog fonda 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 nebibliotečkoj građi odlučuje bibliotekar.
- (4) Bibliotekar izvještava korisnike o prinovama knjiga, časopisa i ostale bibliotečke građe putem informacija na oglasnoj ploči, web stranici, e-maila, biltena, društvenih mreža ili na drugi adekvatan način.

Član 8.

(Način obrade bibliotečke građe)

- (1) Bibliotečka građa se stručno obrađuje primjenom jedinstvenog načina obrade bibliotečke građe zasnovanog na međunarodnim standardima i međunarodnim standardima za obradu bibliotečke građe ISBD (M.S.NSM, CM, ER) i MARC (mašinski čitljiv katalog).
- (2) Biblioteka vodi inventarne knjige, u štampanom obliku i/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.

V-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 nabavi bibliotečke građe)

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

VI-POSUĐIVANJE I KORIŠTENJE BIBLIOTEČKE GRAĐE

Član 12.

(Posuđivanje bibliotečke građe)

- (1) Bibliotečka građa (predviđena za posuđivanje izvan biblioteke) posuđuje se od početka nastavne godine pa do kraja mjeseca maja, a korisnicu su svu posuđenu krađu dužni vratiti najkasnije do kraja meseca juna, što ne važi za profesore, stručne i druge saradnike koji mogu posuđivati bibliotečku građu prije početka nastavne godine, ali nakon provedene revizije bibliotečkog fonda.
- (2) Svi korisnici mogu se svakodnevno, tokom radnog vremena, 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.
- (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, profesori, stručni i drugi saradnici i ostali zaposlenici Škole.
- (2) Redovni članovi su svi redovno upisani učenici Škole i svi zaposlenici Škole.
- (3) Učenici Škole smatraju se članovima biblioteke od dana upisa do dana prestanka školovanja.
- (4) Zaposlenici 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 najviše dvije knjige, od kojih je jedna lektira.
- (7) Članstvo se stiče upisom i na osnovu članske karte.
- (8) Članska karta mora sadržavati: lične podatke člana, razred u koji učenik ide, a za radnike broj lične karte i podatke o radnom mjestu na kojem je zaposlen.
- (9) Članstvo u biblioteci je besplatno.

Član 14.

(Prava člana biblioteke)

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 baza podataka o bibliotečkoj građi;

Član 15.

(Obaveze člana biblioteke)

Obaveze člana biblioteke su sljedeće:

- a) da čuva bibliotečku građu i vrati je u stanju 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 16.

(Rok posudbe bibliotečke građe)

Učenici posuđuju knjige na rok od 15 (petnaest) dana, a radnici na rok od 2 (dva) mjeseca.

Član 17.

(Zabrana korištenja bibliotečke građe izvan prostorija biblioteke)

Izvan prostorija biblioteke ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografije, atlas i časopisi, osim ako se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu predmetnog nastavnika, nastavnika razredne nastave ili stručnog saradnika. Publikacije koje se nalaze u jednom primjerku ne mogu se koristiti izvan prostorija biblioteke.

Član 18.

(Povećana potražnja bibliotečke građe)

Ako je potražnja za nekom bibliotečkom građom povećana, bibliotekar je ovlašten da prilikom posudbe skрати korisniku vrijeme korištenja određeno članom 18. ovog Pravilnika.

Član 19.

(Mogućnost produženja roka posudbe bibliotečke građe)

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

Član 20.

(Posudba bibliotečke građe razrednom odjeljenju)

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

Član 21.

(Pravovremeno vraćanje bibliotečke građe)

- (1) Korisnici su posuđenu bibliotečku građu dužni pravovremeno vratiti.
- (2) Ako korisnik zbog bolesti ili drugog objektivnog razloga nije u mogućnosti pravovremeno vratiti posuđenu građu, dužan je obavijestiti bibliotekara, a posuđenu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Član 22.

(Oštećenje bibliotečke građe)

Oštećenje bibliotečke građe podrazumijeva:

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

Član 23.

(Naknada za oštećenje ili gubitak bibliotečke građe)

- (1) U slučaju gubitka ili oštećenja ili 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.
- (2) Protuvrijednost bibliotečke građe određuje Komisija iz člana 29. ovog Pravilnika.

Član 24.

(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 pozajmici.

Član 25.

(Dužnost povrata građa prije odlaska učenika/radnika)

- (1) U slučaju da se učenik ispisao, prešao u drugu školu ili završio školovanje razrednik je dužan provjeriti je li vratio sve knjige posuđene u školskoj biblioteci.
- (2) Radnici kojima je prestao radni odnos dužni su vratiti svu posuđenu bibliotečku građu.

Član 26.

(Ponašanje u biblioteci)

- (1) U prostorijama biblioteke mora biti uspostavljen red i mir.
- (2) Korisnici biblioteke su dužni poštovati pravila lijepog ponašanja, te odredbe Pravilnika o kućnom redu.
- (3) Korisnik koji narušava red i mir, bibliotekar je ovlašten udaljiti iz prostorija biblioteke.

VII-ZAŠTITA I ČUVANJE GRAĐE U BIBLIOTECI

Član 27.

(Zaštita bibliotečke građe)

- (1) Bibliotekar je dužan osigurati bibliotečku građu pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem, kako u biblioteci tako i izvan nje, što obuhvata reviziju s popisom, uvezivanje i popravljivanje oštećene građe.
- (2) Bibliotekar je obavezan zaštititi građu od uzročnika propadanja (vlage, prekomjernog sunčevog ili umjetnog svjetla, atmosferskih uticaja i sl.)
- (3) Korisnici su dužni čuvati bibliotečku građu od bilo kakvog oštećenja: ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i sl.
- (4) Niko nema pravo otuđivati (prisvajati, poklanjati, prodavati) bibliotečku građu, bilo u svoje ime ili ime Škole.
- (5) Svako otuđivanje bibliotečke građe smatra se krađom, te podliježe disciplinskoj odgovornosti u skladu sa aktima Škole.

Član 28.

(Revizija bibliotečke građe)

- (1) Revizijom se utvrđuje stvarno brojčano i fizičko stanje inventarisane bibliotečko-informacione građe i izvora koja je vlasništvo biblioteke, obezbjeđuje pravna zaštita i održava aktuelnost bibliotečkih fondova.
- (2) Reviziju provodi Komisija za reviziju i procjenu vrijednosti bibliotečkog fonda.
- (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 (pet) godina, a obavezno se provodi i u slučaju preseljenja, elementarnih nepogoda i drugih vanrednih okolnosti.

Član 29.

(Komisija za reviziju i procjenu vrijednosti bibliotečkog fonda)

- (1) Komisija se sastoji od tri člana, a istu imenuje direktor Škole.
- (2) Bibliotekar je obavezan član komisije, ali ne može biti predsjednik.
- (3) Komisija radi reviziju bibliotečke građe, vrši godišnji i revizijski otpis oštećenih i dotrajalih, nevraćenih i zastarjelih knjiga, vodi evidenciju i zapisnik o svome radu, određuje finansijsku vrijednost bibliotečke građe, te podnosi izvještaj o svom radu direktoru škole.
- (4) Zapisnik o reviziji sadrži:
 - a) vrijeme trajanja revizije;
 - b) imena članova komisije za reviziju;
 - c) obim i vrstu bibliotečke građe obuhvaćene revizijom.
- (5) Zapisnik sadrži i podatke o broju jedinica bibliotečke građe i izvora:
 - a) prema inventaru;
 - b) koje nisu nađene na licu mjesta;
 - c) nevraćenih;
 - d) utvrđenih revizijom (stvarno stanje fonda);
 - e) fizički dotrajalih i neupotrebljivih;
 - f) neaktuelnih.

Član 30.

(Rashodovanje i otpis bibliotečke građe)

- (1) Bibliotečka građa se rashoduje nakon izvršene revizije, zavisno od broja knjiga, a najmanje svakih 5 godina.
- (2) Rashodovanje se vrši na prijedlog Komisije za reviziju i procjenu vrijednosti bibliotečkog fonda.
- (3) Bibliotekar je dužan i bez prethodno provedene revizije, a u svrhu održavanja fonda aktuelnim, odvajati za otpis bibliotečku građu.
- (4) Otpisuju se dotrajale i neupotrebljive knjige koje ne mogu da se popravkom dovedu u stanje za dalje korištenje, neaktuelne knjige, knjige koje nisu vraćene više od dvije godine i izgubljene knjige.
- (5) Količina otpisane građe može se u odnosu na cjelokupni fond biblioteke utvrditi u granicama slijedećih postotaka:
 - a) do 5% godišnje za bibliotečku građu (odnosi se na uništenu, dotrajalu i zastarjelu građu) i

- b) do 20% godišnje za nebibliotečku građu.
- (6) Postotak otpisa može premašivati vrijednosti iz stava 5. ovog člana u slučajevima oštećenja građe u kriznim situacijama, te slučajevima kad revizija i otpis građe nisu redovito provedeni.
- (7) Na osnovu odluke o otpisu bibliotečke građe određena jedinica se isključuje iz knjige inventara, brišu se podaci u elektronskoj bazi i povlače se kataloške jedinice iz kataloga.
- (8) Odluka o otpisu bibliotečkog fonda, zajedno sa izvještajem o reviziji, dostavlja se računovodstvenoj službi škole, radi usklađivanja stanja iz materijalnog inventara i knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim revizijom.
- (9) Dokumentacija o otpisu s popisom otpisane građe, zajedno sa izvještajem o popisu stalnih sredstava za tekuću godinu dostavlja se i Vladi Kantona Sarajevo.
- (10) Dokumentacija o provedenoj reviziji i otpisu bibliotečke građe, čuva se trajno.

VIII-PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 31.

(Dužnosti razrednika)

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

Član 32.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na oglasnoj ploči škole i web stranici, kao i istaći na vidnom mjestu u biblioteci.

Član 33.

(Prestanak važenja ranijeg Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o radu školske biblioteke broj: 06-10-1-1513/21 od 26.05.2021. godine.

Član 34.

(Primjena općih propisa)

U slučaju donošenja novih propisa, sa kojim ne bi bile saglasne odredbe ovog Pravilnika, primjenjuju se ti propisi, s tim da se odredbe ovog Pravilnika moraju uskladiti sa tim propisima u roku koji je njima određen.

Broj:06-10-1-3540-1/24

Predsjednik školskog odbora

Ilijaš, 18.11.2024.

Admir Džanko, prof.