

**U skladu sa odredbama Zakona o bibliotečkoj djelatnosti („Sl. Novine Kantona Sarajevo“ br.4/99) a uvezi sa članom 143. Zakona o srednjem obrazovanju („S. Novine Kantona Sarajevo“br. 23/17; 30/19), Školski odbor javne ustanove Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš, na sjednici održanoj 26.05.2021.godine, donosi:**

**PRAVILNIK  
o radu školske biblioteke  
JU Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“**

**I OPĆE ODREDBE**

**Član 1.**

**(Predmet pravilnika)**

1. Pravilnikom o radu školske biblioteke uređuje se struktura i način rada školske biblioteke, te prava i dužnosti korisnika biblioteke u Javnoj ustanovi Srednjoškolskog centra “Nedžad Ibrišimović” u Ilijašu.
2. Pravilnikom se određuje sljedeće:
  - djelatnost biblioteke;
  - radno vrijeme biblioteke i rad bibliotekara;
  - bibliotečki fond i nabavka bibliotečke građe;
  - posuđivanje i korištenje bibliotečke građe;
  - zaštita i čuvanje građe u biblioteci;
  - druga pitanja utvrđena Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti i drugim općim aktima.

**Član 2.**

**(Značenje pojmova)**

1. U okviru pravilnika pojedini pojmovi imaju sljedeća značenja:
  - a) **“bibliotečka djelatnost”** obuhvata: sistematsko prikupljanje, stručnu obradu, čuvanje, pohranjivanje i davanje na korištenje biblioteke građe, kao i prikupljanje informacija o toj građi, i obavezno dostavljanje štampanog materijala.

- b) **“bibliotečka građa”** obuhvata: knjige, brošure, časopise, novine, disertacije, kataloge, prospekte, plakate, štampane letke, audio i video material, fotografije, 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.

## **II DJELATNOST BIBLIOTEKE**

### **Član 3.**

#### **(Osnovne djelatnosti biblioteke)**

1. Osnovne djelatnosti 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 biblioteke i korištenju bibliotečke građe i vrši statističku obradu evidentiranih podataka;
  - d) saraduje sa drugim školskim bibliotekama;
  - e) učestvuje u međubibliotečkoj pozajmici bibliotečke građe;
  - f) vrši druge djelatnosti određene zakonom i drugim općim aktima, kao i međunarodnim standardima za biblioteke.

### **Član 4.**

#### **(Sporedne djelatnosti biblioteke)**

1. U okviru svoje djelatnosti biblioteka može:
  - organizovati izložbe bibliotečke građe;
  - organizovati stručne skupove;
  - 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 unaprijeđivanja obrazovno – odgojnog 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 odgojno- obrazovnog procesa:
  - omogućavanje učenicima posuđivanje lektirnih i drugih knjiga koje su im potrebne u redovnom školovanju;
  - upoznavanje učenika s različitim izvorima informacija i poticanje na korištenje;
  - omogućavanje profesorima i stručnim saradnicima korištenje i posuđivanje dodatnih izvora informacija potrebnih radi kvalitetnijeg izvođenja nastave i stručnog usavršavanja;
  - poticanje korisnika da osvijeste potrebu za cjeloživotnim učenjem;
  - upoznavanje korisnika s načinom funkcionisanja biblioteke kao višestrukog informacijskog središta;
  - upoznavanje korisnika s načinima pronalaženja i odabiranja informacija;
  - poticanje korisnika na služenje bibliotekom i korištenje informacija;

## **III RADNO VRIJEME BIBLIOTEKE I RAD BIBLIOTEKARA**

### **Član 6.**

#### **(Radno vrijeme biblioteke)**

1. Radno vrijeme biblioteke određuje direktor Škole na početku školske godine.
2. Radno vrijeme biblioteke obavezno 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 7.**

### **(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:
  - planiranje i programiranje rada biblioteke;
  - obnova i nabavka novih knjiga, dopuna bibliotečkog fonda i zaštita bibliotečke građe;
  - bibliotečko- informacijski poslovi;
  - podučavanje korisnika o upotrebi informacijskih izvora;
  - aktivno sudjelovanje u planiranju i realizaciji svakog oblika odgojno- obrazovnog rada u Školi;
  - aktivno sudjelovanje u planiranju i realizaciji kulturnog i javnog života škole;
  - saradnja sa drugim bibliotekama, knjižarama, izdavačkim kućama, te vladinim i nevladinim organizacijama i institucijama;
  - saradnja sa direktorom, profesorim, stručnim i drugim saradnicima i drugim zaposlenicima Škole, učenicima i pružanje stručne pomoći;
  - vrši druge poslove određene zakonom i drugim općim aktima kao i međunarodnim standardima za biblioteke.

## **IV BIBLIOTEČKI FOND**

## **Član 8.**

### **(Sadržaj fonda školske biblioteke)**

1. Fond školske biblioteke sadrži:
  - bibliotečku građu (knjige, časopisi i drugu štampanu građu);
  - nebibliotečku građu (zvučni zapisi, filmovi, podaci u digitalnom obliku).
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.
4. Bibliotekar izvještava korisnike o prinovima knjiga, časopisa i ostale bibliotečke građe putem informacija na oglasnoj ploči, web stranica, e- maila, putem biltena ili na drugi adekvatan način.

## **Član 9.**

### **(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 i MARC (mašinski čitljiv katalog).
2. Biblioteka 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 prije nego se inventariše, katalogizira i klasificira.

## **V NABAVKA BIBLIOTEČKE GRAĐE**

### **Član 10.**

#### **(Način nabavke bibliotečke građe)**

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

### **Član 11.**

#### **(Sredstva za nabavku bibliotečke građe)**

Sredstva za nabavku bibliotečke građe obezbjeđuje Škola i/ili donatori.

### **Član 12.**

#### **(Ugovor o nabavci bibliotečke građe)**

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

## **VI POSUĐIVANJE I KORIŠTENJE BIBLIOTEČKE GRAĐE**

### **Član 13.**

#### **(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 14.**

#### **(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. Vanredni učenici zadužuju bibliotečku građu, koju su dužni vratiti na vrijeme kao i ostali korisnici biblioteke.

## **Član 15.**

### **(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 16.**

### **(Prava člana biblioteke)**

Prava člana biblioteke su sljedeća:

- da se služi bibliotečkom građom na način i pod uvjetima predviđenim ovim Pravilnikom;
- da se informira i konsultuje sa bibliotekarom;
- da koristi nove tehnologije u cilju pretraživanja baza podataka o bibliotečkoj građi;

## **Član 17.**

### **(Obaveze člana biblioteke)**

Obaveze člana biblioteke su sljedeće:

- da čuva bibliotečku građu i vrati je u stanju u kojem je primio;
- da se građom koristi u roku posudbe na koji je izdana;
- da bibliotekara obavijesti o eventualnim oštećenjima ili gubitku pozajmljene građe;
- da nadoknadi prouzrokovanu štetu;
- 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 zaposlenici na rok od 2 (dva) mjeseca.

## **Član 19.**

### **(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 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 18. ovog Pravilnika.

## **Član 21.**

### **(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 22.**

### **(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. ovoga 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 23.**

### **(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 24.**

##### **(Način nadoknade oštećene/izgubljene građe)**

1. Korisnici su dužni čuvati bibliotečku građu od svakog 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 ili platiti protuvrijednost 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 pozajmici.

#### **Član 26.**

##### **(Ovlašćenje drugog lica za posudbu građe)**

1. Bibliotekar ne može nikoga ovlastiti da umjesto njega obavlja bibliotečki posao posudbe građe.
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 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 28.**

### **(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 29.**

### **(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 popravljavanje 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 30.**

### **(Revizija bibliotečke građe)**

1. Revizijom bibliotečke građe u školskoj biblioteci utvrđuje se stanje na policama u biblioteci u cjelini, te osigurava čuvanje i zaštitu bibliotečke građe.
2. Reviziju 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 svake godine, u prisustvu bibliotekara koji građu priprema za reviziju.
5. Revizija se vrši u vrijeme školskog raspusta.

### **Član 31.**

#### **(Način provođenja revizije)**

1. Revizija i otpis provode se u skladu sa propisima Pravilnika o reviziji i otpisu bibliotečke građe, te Zakona o bibliotečkoj djelatnosti.
2. Istrošene knjige se popravljaju ili otpisuju, a zastarjela građa se otpisuje.
3. Otpisuju se dotrajale i neupotreblijive knjige koje ne mogu da se popravkom dovedu u stanje za dalje korištenje, neaktualne knjige, knjige koje nisu vraćene više od dvije godine i izgubljene knjige.
4. Otpisana građa se nadoknađuje nabavkom nove građe.

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

### **Član 32.**

#### **(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 33.**

#### **(Isticanje pravilnika)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Škole i na službenoj web stranici Škole.