

Na osnovu člana 6. i člana 51. Zakona o bibliotečnoj djelatnosti („Službeni list Republike Bosne i Hercegovine“ broj: 37/95), člana 143. stav (2) tačka d) Zakon o srednjem obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 23/17) i člana 150. stav (2) tačka d) Pravila Javne ustanove Srednja elektrotehnička škola Sarajevo, Školski odbor Javne ustanove Srednja elektrotehnička škola, na sjednici održanoj 13.02.2019.godine, donosi

## **PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE BIBLIOTEKE**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

##### **(Školska biblioteka)**

(1) Javna ustanova Srednja elektrotehnička škola 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;
- uvjeti i način korištenja bibliotečne građe;
- uvjeti za rad školske biblioteke;
- upravljanje i nadzor;
- utvrđivanje naknade u slučaju oštećenja, uništenja i neblagovremenog vraćanja bibliotečne građe;
- radno vrijeme ;
- i druga pitanja utvrđena Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti i drugim općim aktima.

#### **Član 3.**

##### **(Korisnici biblioteke)**

(1) Usluge biblioteke mogu koristiti učenici, nastavnici i ostali zaposleni u školi, na način regulisanim ovim pravilnikom.

### **II DJELATNOST BIBLIOTEKE**

#### **Član 4.**

##### **(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
- kultura i javna djelatnost.

## **Član 5.**

(1) 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;
- podnosi prijavu za upis u registar biblioteka u sastavu koji vodi matična biblioteka;
- učestvuje u međubibliotečkoj pozajmici bibliotečke građe;
- vrši druge djelatnosti određene zakonom i drugim opštim aktima kao i međunarodnim standardima za biblioteke.

## **Član 6.**

### **(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 material štampan u izdavačkoj djelatnosti škole, biblioteka je dužna besplatno i o svom trošku dostaviti deset primjeraka matičnoj biblioteci.

## **III BIBLIOTEČKA GRAĐA I NAČIN NJENOG KORIŠĆENJA**

## **Član 7.**

### **(Pojam bibliotečke građe)**

(1) Bibliotečka građa obuhvata: knjige, brošure, časopise, novine, kataloge, prosprekte, plakate, kartografske publikacije, rukopise i drugu građu namijenjenoj bibliotečkoj djelatnosti.

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

## **Član 8.**

### **(Pribavljanje bibliotečke građe)**

(1) Bibliotečka građa može biti pribavljena:

- kupovinom;
- razmjenom;
- poklonom;
- legatom tj. zavještanjem;
- preuzimanjem obaveznog dijela štampanog materijala i sl.

## **Član 9.**

### **(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, a koje propisuju ministar kulture i sporta na prijedlog Javne ustanove Biblioteka Sarajeva.

#### **Član 10.**

##### **(Dostupnost bibliotečke građe)**

- (1) Bibliotečka građa dostupna je svim korisnicima iz člana 3.ovog Pravilnika.
- (2) Članstvo se stiče upisom i na osnovu članske karte.
- (3) Učenici se dobrovoljno upisuju u biblioteku na početku školske godine.
- (4) Članstvo u biblioteci je besplatno.
- (5) Nastavnici i ostali zaposlenici automatski postaju članovi biblioteke.

#### **Član 11.**

##### **(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 nastalim promjenama član je dužan obavijestiti bibliotekara.

#### **Član 12.**

##### **(Prava člana biblioteke)**

- (1) Prava člana su:
  - 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 13.**

##### **(Obaveze člana biblioteke)**

- (1) Obaveze člana su:
  - a. da čuva bibliotečku građu i vrati je u stanju u kojem je primio;
  - b. da se građom koristi u roku 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 14.**

##### **(Korištenje 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 korišćenje van biblioteke.

#### **Član 15.**

##### **(Rokovi korištenja bibliotečke građe)**

- (1) Bibliotečka građa se daje na korišćenje 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.

#### **Član 16.**

##### **(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 17.**

##### **(Naknada za oštećenje bibliotečke građe)**

(1) Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništiti posuđenu bibliotečku građu odgovoran je za štetu.

(2) Ako je posuđeni primjerak bibliotečke građe oštećen toliko da se više ne može koristiti ili je uništen odnosno izgubljen, korisnik je dužan nabaviti i vratiti biblioteci istovrsni primjerak kakav je posudio.

(3) Kada korisnik ne postupi ni prema stavu 2 ovog člana, dužan je školi nadoknaditi štetu u protuvrijednost oštećenog, uništenog ili izgubljenog ponuđenog primjeraka.

(4) Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stava 3 ovog člana na prijedlog bibliotekara donosi direktor.

(5) Za štetu koju prema stavu 1 ovog člana učini učenik-ca, odgovoran je punoljetni učenik odnosno roditelj ili staratelj maloljetnog učenika-ce.

#### **Član 18.**

##### **(Rashodovanje bibliotečkog građe)**

(1) Bibliotečka građa se rashoduje nakon izvršene revizije, zavisno od broja knjiga, a najmanje svakih 5 godina.

#### **Član 19.**

##### **(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 osnovu bibliotečkog fonda.

### **IV UVJETI ZA RAD BIBLIOTEKE**

#### **Član 20.**

##### **(Obezbjedenje sredstva i uvjeta za rad biblioteke)**

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

(2) Za rad biblioteke neophodno je obezbjediti:

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 21**

- (1) O ispravnoj primjeni odredaba ovih pravila staraju se direktor i bibliotekar.
- (2) Pravilnik o radu školske biblioteke donosi Školski odbor.

### **Član 22.**

#### **(Inspekcijski nadzor)**

- (1) Lice ovlašćeno 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.
- (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 na njoj.
- (4) Izvještaj obavezno sadrži preporuku o radnjama koje je potrebno izvršiti da bi se otklonili eventualni nedostaci i rok za njihovo izvršenje.

## **V RADNO VRIJEME BIBLIOTEKE**

### **Član 23.**

#### **(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) Radno vrijeme biblioteke je 8 sati svakim radnim danom. 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 24.**

#### **(Profil i stručna sprema bibliotekara)**

- (1) Profil i stručna sprema bibliotekara propisana je Pedagoškim standardima i normativima i Pravilnikom o sistematizaciji poslova i radnih zadataka škole.
- (2) Poslove bibliotečke djelatnosti obavljaju lica sa odgovarajućom stručnom spremom i položenim stručnim ispitom za zvanje bibliotekara.
- (3) Program polaganja stručnog ispita, način i uvjeti sticanja stručnog zvanja u bibliotečkoj djelatnosti, utvrđuju se bližim propisom koji donosi ministar.

## **VI KAZNENE ODREDBE**

### **Član 25.**

#### **(Prestanak članstva u biblioteci)**

(1) Članu biblioteke koji kontinuirano prekoračuje rokove vraćanja bibliotečke građe iz člana 17. ovog Pravilnika prestaje članstvo u biblioteci u tekućoj školskoj godini, o čemu odlučuje bibliotekar.

### **Član 26.**

#### **(Rješavanje sporova)**

(1) Ukoliko član biblioteke ne nadoknadi uništenu ili izgubljenu bibliotečku građu na način regulisan članom 17. ovog Pravilnika, spor rješava Školski odbor.

## **VII PRIJELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE**

### **Član 27.**

#### **(Stupanje na snagu Pravilnika)**

(1) Pravilnik o radu školske biblioteke stupa na snagu danom donošenja.

### **Član 28.**

#### **(Izmjene i dopune Pravilnika)**

(1) Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način njegovog donošenja.

Broj: 167/19  
Sarajevo, 13.02.2019.godine

PRDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

\_\_\_\_\_  
Doc. Dr. Asaf Sarajlić, dipl.el.ing.

