

Na osnovu člana 24. i člana 57. Zakona o bibliotečkoj djelatnosti ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 04/99), 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 Srednje zubotehničke škole Sarajevo je na sjednici održanoj dana 08.12.2025. godine, donio:

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE BIBLIOTEKE JU Srednja zubotehnička škola 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, te prava i dužnosti korisnika biblioteke u Javnoj ustanovi Srednja zubotehnička škola Sarajevo (u daljem tekstu: Škola).

Član 2. (Značenje pojmova)

Biblioteka je sastavni dio Škole i obavlja stručne bibliotečke poslove u cilju podrške izvođenja i unaprijeđivanja obrazovno-odgojnog rada, kao i kulturnim aktivnostima Škole. U školskoj biblioteci se pohranjuje, stručno obrađuje, čuva i daje na korištenje bibliotečka građa.

U okviru ovog Pravilnika pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

- a) "**bibliotečka građa**" obuhvata : knjige, brušure, novine, časopise, kataloge, fotografije, kalendare, rukopise i drugu građu koja je namijenjena djelatnosti Biblioteke;
- b) "**bibliotečka djelatnost**" obuhvata: prikupljanje i obradu knjižne i neknjižne građe, čuvanje i organizovanje fonda, davanje građe na korištenje učenicima i profesorima, pružanje informacija i stručne pomoći pri korištenju izvora, te organizovanje edukativnih i kulturnih aktivnosti koje podstiču čitanje i učenje.

Član 3. (Cilj biblioteke)

Cilj biblioteke je osigurati dostupnost kvalitetne građe i informacija, podržati obrazovni proces i razvoj čitalačkih navika, te stvarati uslove za učenje, istraživanje i kulturni razvoj učenika i profesora Škole.

II DJELATNOST BIBLIOTEKE

Član 4. (Osnovna djelatnost biblioteke)

(1) Osnovna djelatnost biblioteke obuhvata:

- a) nabavka, obrada, čuvanje i izdavanje bibliotečke građe (knjige, časopisi, multimedijalni materijali i drugo);
- b) izrada kataloga i druge dokumentacije o bibliotečkoj građi;
- c) pružanje informacijskih usluga korisnicima;
- d) saradnja sa drugim školskim bibliotekama;
- e) saradnja sa profesorima u cilju podrške nastavnom procesu;
- f) vođenje evidencije o bibliotečkoj građi i korisnicima;
- g) promocija čitanja i razvijanje ljubavi prema knjizi;
- h) učešće u međubibliotečkoj pozajmici bibliotečke građe.

Član 5. (Sporedna djelatnost biblioteke)

(1) U okviru svoje osnovne djelatnosti, školska biblioteka može i:

- a) organizovati kulturne i obrazovne aktivnosti (promocije knjiga, izložbe, radionice i sl.);
- b) organizovati stručne skupove i razgovore u stručnoj problematici.

Član 6. (Principi rada biblioteke)

(1) Biblioteka radi u sastavu Škole.

(2) Biblioteku vodi bibliotekar Škole koji/koja:

- a) planira i programira rad biblioteke;
- b) sarađuje sa direktorom, profesorima, stručnim saradnicima i drugim zaposlenicima Škole, učenicima, njihovim roditeljima odnosno starateljima i pruža im stručnu pomoć;
- c) angažovan/a je na bibliotečko-informacijskim poslovima.

(3) Knjige i ostalu bibliotečku građu za zaduživanje zadužuje bibliotekar/ka Škole. O ispravnoj primjeni ovog Pravilnika brine se direktor/direktorica, bibliotekar/bibliotekarka i sekretar Škole.

III BIBLIOTEČKI FOND

Član 7. (Sadržaj fonda školske biblioteke)

(1) Sadržaj fonda školske biblioteke:

- a) Biblioteka raspolaže fondom bibliotečke građe koji se kontinuirano dopunjuje u skladu sa potrebama korisnika i mogućnostima Škole.
- b) Fond školske biblioteke sadrži:
 - knjige, časopise i drugu štampanu građu (bibliotečki fond),
 - filmovi, zvučnu građu, podaci u digitalnom obliku (nebibliotečku građu).

(2) O sastavu bibliotečkog fonda brine se bibliotekar/bibliotekarka u saradnji sa stručnim aktivima Škole, vodeći računa o iskazanim potrebama korisnika.

(3) Bibliotečka građa predviđena za posudbu je smještena na policama i u slobodnom je pristupu, a o organizaciji smještaja bibliotečke građe koja se ne posuđuje izvan biblioteke i o nebibliotečkoj građi odlučuje bibliotekar/ka.

IV KORISNICI BIBLIOTEKE

Član 8.

(Korisnici biblioteke)

(1) Korisnici Biblioteke su:

- a) učenici Škole;
- b) profesori i stručni saradnici Škole;
- c) ostali zaposlenici Škole.

V. PRAVA I OBAVEZE KORISNIKA

Član 9.

(Prava korisnika)

(1) Korisnici Biblioteke imaju pravo na:

- a) posuđivanje bibliotečke građe,
- b) korištenje informacijskih izvora u Biblioteci,
- c) učestvovanje u aktivnostima koje organizuje Biblioteka,
- d) stručne savjete i pomoć bibliotekara.

Član 10.

(Obaveze korisnika)

(1) Korisnici biblioteke su obavezni:

- a) poštovati radno vrijeme Biblioteke;
- b) vratiti posuđenu građu u predviđenom roku;
- c) čuvati bibliotečku građu od oštećenja;
- d) poštovati pravila ponašanja u Biblioteci;
- e) uvažavati upute bibliotekara.

Član 11.
(Gubitak bibliotečke građe)

Korisnici su odgovorni za oštećenje ili gubitak posuđene građe i dužni su nadoknaditi štetu u vidu istog naslovca kojeg su izgubili/oštetili.

VI. POSUĐIVANJE I KORIŠTENJE BIBLIOTEČKE GRAĐE

Član 12.
(Posuđivanje bibliotečke građe)

(1) Korisnici mogu posuđivati bibliotečku građu za kućnu upotrebu u skladu sa sljedećim rokovima:

- a) knjige (lektirni naslovi): 15 dana.
- b) časopisi: 7 dana.
- c) udžbenici: tokom trajanja školske godine.

(2) Bibliotekar može produžiti rok posudbe u opravdanim slučajevima.

(3) Referentna građa (enciklopedije, rječnici, atlasi i sl.) koriste se isključivo u prostorijama Biblioteke i ne iznose se van.

(4) Korisnici su dužni svu posuđenu građu vratiti najkasnije do kraja maja, što ne važi za profesore, stručne i druge saradnike.

(5) U bibliotečkoj građi nije dozvoljeno podvlačiti tekst, pisati bilješke ili na bilo koji drugi način oštećivati građu.

(6) U slučaju kašnjenja sa vraćanjem građe, Biblioteka može uskratiti posudbu dok se zadužena građa ne vrati i obavijestiti razrednika o neblagovremenom povratu.

V. RADNO VRIJEME BIBLIOTEKE I RAD BIBLIOTEKARA

Član 10.

(Radno vrijeme biblioteke)

- (1) Radno vrijeme Biblioteke utvrđuje se godišnjim planom rada Škole i objavljuje na vidnom mjestu – ulaznim vratima biblioteke.
- (2) O promjenama u radu biblioteke, bibliotekar je dužan blagovremeno obavijestiti sve korisnike bibliotečkih usluga.
- (3) Radno vrijeme podrazumijeva rad sa korisnicima, kao i rad na obradi bibliotečke građe.

Član 11.

(Rad bibliotekara)

- (1) Radom Biblioteke rukovodi bibliotekar, koji je odgovoran za stručno i efikasno obavljanje bibliotečkih poslova.
- (2) Stručne poslove bibliotečke djelatnosti obavlja lice sa odgovarajućom stručnom spremom (VSS - diplomirani bibliotekar), položenim stručnim ispitom i stručnim znanjem.
- (3) Poslovi bibliotekara utvrđeni su Pravilnikom o radu Škole, a odnose se na:
 - a) planiranje i programiranje rada biblioteke;
 - b) obnova i nabavke novih knjiga, dopuna bibliotečkog fonda i zaštita bibliotečke građe;
 - c) bibliotečko-informacijski poslovi;
 - d) podučavanje korisnika o upotrebi informacijskih izvora;
 - e) aktivno sudjelovanje u planiranju i realizaciji svakog oblika odgojno-obrazovnog rada u Školi;
 - f) aktivno sudjelovanje u planiranju i realizaciji kulturnog i javnog života škole
 - g) saradnja sa drugim bibliotekama, knjižarama i izdavačima;
 - h) saradnja sa direktorom, profesorima, stručnim i drugim saradnicima i drugim zaposlenicima Škole, učenicima, i pružanje stručne pomoći;
 - i) vrši druge poslove određene zakonom i drugim općim aktima kao i međunarodnim standardima za biblioteke.

VI. PRAVILA PONAŠANJA U BIBLIOTECI

Član 11.

(Pravila ponašanja u biblioteci)

- (1) U prostorijama Biblioteke korisnici su dužni poštovati tišinu i red.
- (2) Zabranjeno je unošenje hrane i pića u biblioteku i čitaonicu.
- (3) Korisnici su dužni poštovati upute bibliotekara i pridržavati se pravila ponašanja.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12. (Stupanje na snagu Pravilnika)

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

Član 13. (Izmjene i dopune ovog Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na isti način kao i njegovo donošenje.

Broj: 2352-01-1/25

Datum: 08.12.2025. godine

Predsjednik Školskog odbora

Enis Kapidžić

