

Na osnovu člana 24. i člana 57. Zakona o bibliotečkoj djelatnosti ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 04/99), člana 143. Zakona o srednjem obrazovanju u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 23/17) i člana 154. Pravila Javne ustanove Srednja škola za tekstil, kožu i dizajn, Školski odbor je na sjednici održanoj dana 26.12.2023. godine, jednoglasno donio:

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKJE BIBLIOTEKE
JU Srednja škola za tekstil, kožu i dizajn
I OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Školska biblioteka)

JU Srednja škola za tekstil, kožu i dizajn (u daljem tekstu Škola) ima biblioteku koja radi kao školska biblioteka u sastavu.

Školska biblioteka (u daljem tekstu Biblioteka) je u funkciji izvođenja i unapređenja odgojno-obrazovnog rada i dio je nastavnog procesa u skladu sa Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti.

Biblioteka se nalazi u zgradi JU Srednja škola za tekstil, kožu i dizajn u Sarajevu, ul. Medrese br. 9. Biblioteka ima dva pečata; jedan kružnog oblika 3cm i jedan pravougaonog oblika 7,5cm, sljedećeg sadržaja:

- JU Srednja škola za tekstil, kožu i dizajn, Biblioteka
- JU Srednja škola za tekstil, kožu i dizajn, signature, inventarni broj

Član 2.
(Predmet Pravilnika)

(1) Pravilnikom se uređuje sljedeće:

- 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

II 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) saraduje sa drugim školskim bibliotekama;
- e) posredstvom JU Biblioteka Sarajevo uvezuje se u Bibliotečko – informacioni 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. **(Sporedna djelatnost biblioteke)**

- (1) U okviru svoje djelatnosti, biblioteka može:
- a) organizovati izložbe bibliotečke građe;
 - b) organizovati stručne skupove i razgovore o stručnoj problematici;
 - c) učestvovati u izdavačkoj djelatnosti škole.

Član 5. **(Principi rada biblioteke)**

- (1) Biblioteka radi u sastavu Škole.
- (2) Biblioteka je dio nastavnog procesa, namjenjena 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:
- 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 korisnike s načinima pronalaženja i odabiranja informacija;
 - g) poticanje korisnike 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:

- 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, izdavačima, te vladinim i nevladinim organizacijama i institucijama.
- 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.

IV BIBLIOTEČKI FOND

Član 8.

(Sadržaj fonda školske biblioteke)

(1) Fond školske biblioteke sadrži:

- a) bibliotečku građu (knjige, časopise i drugu štampanu građu),
 - b) neknjižnu 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 načinu smještaja neknjižne građe odlučuje bibliotekar.
- (4) 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 9.

(Način obrade bibliotečke građe)

- (1) Bibliotečka građa se stručno obrađuje primjenom jedinstvenog načina obrade bibliotečke građe zasnovanog na međunarodnim standardima.
- (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 10.

(Nabavka bibliotečke građe)

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

Kupovina bibliotečke građe vrši se u skladu sa Zakonom o Javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, uz obavezu potpisivanja Ugovora o kupovini.

Finansijska sredstva za kupovinu bibliotečke građe planiraju se na godišnjem nivou.

Za finansijsko-nabavnu politiku biblioteke zadužen je director škole.

Za izradu Prijedloga za nabavku bibliotečke građe bibliotekar je obavezan prethodno konsultirati predsjednike općeg i stručnog aktiva.

Član 11.
(Ostali načini nabavke bibliotečke građe)

Svi ostali načini nabavke bibliotečke građe vrše se: potpisivanjem Ugovora o poklonu, razmjeni, legatu i preuzimanju obaveznog primjerka štampanog materijala; ili davanju Izjave u pisanoj formi ili na osnovu Dopisa o poklonu.

Član 12.
(Određivanje vrijednosti poklonjene bibliotečke građe)

Ukoliko vrijednost poklonjene građe nije navedena u Ugovoru, Izjavi ili Dopisu, vrijednost bibliotečke građe utvrđuje se na osnovu njene tržišne vrijednosti. Ukoliko se vrijednost poklonjene bibliotečke građe ne može utvrditi na osnovu njene tržišne vrijednosti, onda njenu vrijednost utvrđuje bibliotekar na osnovu godine izdanja, očuvanosti, značaja, vrste uvoza:

Vrsta publikacije	Nabavna cijena
Do 50 str. – meki uvez	5, 00 KM
Do 50 str. – tvrdi uvez	7,00 KM
Do 100 str. – meki uvez	10,00 KM
Do 100 str. – tvrdi uvez	12,00 KM
Do 150 str. – meki uvez	15,00 KM
Do 150 str. – tvrdi uvez	17,00 KM
Do 200 str. – meki uvez	20,00 KM
Do 200 str. – tvrdi uvez	22,00 KM
Preko 200 str. – meki uvez	25,00 KM
Preko 200 str. – tvrdi uvez	30,00 KM
Preko 500 str. – meki uvez	35,00 KM
Preko 500 str. – tvrdi uvez	40,00 KM

Cijene stare i rijetke bibliotečke građe određuje se na osnovu tržišne vrijednosti pretragom u stvarnom i internet antikvarnom prostoru, uz obaveznu naznaku u napomeni: SPOMENIK KULTURE.

Ukoliko se cijena stare i rijetke bibliotečke građe ne može odrediti na osnovu pretrage u stvarnom i internet antikvarnom prostoru, tada joj se određuje vrijednost od 50, 00 KM, uz obaveznu naznaku u napomeni: SPOMENIK KULTURE.

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 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 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.
- (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 smaraju 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.
- (7) Vanredni učenici zadužuje bibliotečku građu, koju su dužni vratiti na vrijeme u biblioteku 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.

(Članska karta)

- (1) Članska karta za učenika mora sadržavati: lične podatke člana i razred u koji učenik ide.
- (2) Članska karta za zaposlenike mora sadržavati: lične podatke člana i zanimanje.
- (3) O eventualno nastalim promjenama član je obavezan obavijestiti bibliotekara.

Član 17.

(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 18.

(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. 6

Član 19.

(Rok posudbe bibliotečke građe)

Učenici posuđuju knjige na rok od 15 (petnaest) dana.

Profesori, stručni i drugi saradnici i ostali zaposlenici Škole posuđuju knjige na rok koji dogovore s bibliotekarom, a u skladu sa potrebama.

Korisnik može zatražiti produženje rokova, o čemu odlučuje bibliotekar.

Korisnik može posuditi dvije ili više knjiga, uz dozvolu bibliotekara.

Član 20.

(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) Stare rijetke knjige (knjige izdate do 1945) koje se nalaze u jednom primjerku ne mogu se koristiti izvan prostorija biblioteke.

Član 21.

(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 22.

(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 23.

(Posudba bibliotečke građe razrednom odjeljenju)

(1) Razrednom odjeljenju biblioteka može posuditi bibliotečku građu prema zahtjevu nastavnika razredne nastave ili stručnog saradnika.

(2) Vrijeme posudbe građe iz stava (1) ovoga člana određuje bibliotekar u dogovoru s nastavnikom razredne nastave ili stručnim saradnikom u skladu sa sadržajima nastavnog plana i programa koji se izvode u razredu uz pomoć posuđene bibliotečke građe.

Član 24.
(Pravovremeno vraćanje bibliotečke građe)

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

Član 25.
(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 ili, u dogovoru s bibliotekarom, primjerak neke druge knjige iste vrijednosti.
- (3) Za štetu iz prethodnog stava koju učini učenik, odgovoran je roditelj odnosno staratelj učenika.
- (4) Korisniku koji kontinuirano prekoračuje rokove vraćanja bibliotečke građe, prestaje članstvo u tekućoj školskoj godini, o čemu odlučuje bibliotekar.
- (5) Ukoliko učenik ne vrati posuđenu bibliotečku građu do 31.8. tekuće školske godine, učeniku se ne izdaje Svjedočanstvo o prethodno završenom razredu.
- (6) Ukoliko korisnik ne nadoknadi uništenu ili izgubljenu knjigu na način regulisan ovim članom, spor rješava Školski odbor.

Član 26.
(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 27.
(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 28.
(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 posuđenu bibliotečku građu

Član 29.
(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.
- (3) Korisnika koji narušava red i mir, bibliotekar je ovlašten udaljiti iz prostorija biblioteke.

VII ZAŠTITA I ČUVANJE GRAĐE U BIBLIOTECI

Član 30.
(Zaštita bibliotetske građe)

- (1) Bibliotekar je dužan osigurati bibliotečku građu pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem.
- (2) Bibliotekar je obavezna štititi građu od uzročnika propadanja (vlage, prekomjernog sunčevog ili umjetnog svjetla, atmosferskih uticaja i onečišćenja, te odstupanja od optimalne temperature).
- (3) Zaštita bibliotečke građe od strane bibliotekera naročito podrazumijeva:
 - 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 podliježi disciplinskoj odgovornosti u skladu sa aktima Škole.

Član 31.
(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 tročlana komisija koju imenuje direktor Škole i koja je obavezna o svom radu podnijeti izvještaj. Bibliotekar ne može biti predsjednik komisije, ali može biti član.
- (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 svako 5 godina, a po potrebi i ranije.
- (5) Revizija se vrši u vrijeme školskog raspusta.

Član 32.
(Način provođenja 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, nevrćene knjige duže od 2 (dvije) godine i izgubljene knjige (otuđene ili nestale bez zaduženja).
- (4) Otpisanu građu treba nadoknaditi nabavkom nove građe.

VIII 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 stupa na snagu danom donošenja i objavit će na oglasnoj ploči i službenoj web stranici Škole.

Član 36. (Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vršit će se po postupku za njegovo donošenje.

Broj: 01-2150/23

Sarajevo, 26.12.2023 godine

Predsjednik Školskog odbora

