

Na osnovu člana 12. Zakona o bibliotečkom djelatnosti («Službene novine Kantona Sarajevo», broj 4/99), člana 143. Zakona o srednjem obrazovanju («Službene novine Kantona Sarajevo», broj 23/17, 30/19/), člana 158. Pravila JU Srednja mašinska tehnička škola Sarajevo, Školski odbor JU Srednja mašinska tehnička škola Sarajevo, na 17. sjednici održanoj 05.05. 2020. godine, donosi

**P R A V I L A**  
**O RADU ŠKOLSKE BIBLIOTEKE**  
**JU SREDNJA MAŠINSKA TEHNIČKA ŠKOLA SARAJEVO**

**I OSNOVNE ODREDBE**

Član 1.

(1)Pravilima o radu školske biblioteke JU Srednja mašinska tehnička škola Sarajevo, (u daljem tekstu: Pravila) uređuje je posudba i korištenje bibliotečke građe, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka bibliotečke građe, radno vrijeme biblioteke odnosno organizacija i način rada biblioteke u JU Srednja mašinska tehnička škola Sarajevo (u daljem tekstu: Škola).

Član 2.

(1)Rad školske biblioteke sastavni je dio odgojno - obrazovnog procesa Škole koji se ostvaruje kao:

1. Neposredno odgojno - obrazovna djelatnost,
2. Stručna bibliotečka djelatnost i
3. Kulturna i javna djelatnost.

Član 3.

(1)Neposredno odgojno - obrazovna djelatnost iz člana 2. tačke 1.) ovim Pravilima obuhvataju ustrojavanje i vođenje rada u biblioteci, nabavku knjižne i neknjižne građe, izgradnju bibliotečkog fonda, inventarizaciju, signiranje, kvalifikaciju i katalogizaciju, predmetnu obradu, otpis i reviziju, izradu popisa literature za pojedine nastavne predmete, praćenje i evidenciju bibliotečkog fonda, izvještavanje učenika, nastavnika i stručnih saradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i drugo.

#### Član 4.

(1)Kultura i javna djelatnost iz člana 2. tačke 3.) ovih Pravila obuhvata, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja kao što su književne tribine, poetske večeri, književni susreti, izložbe, predstavljanje knjiga, filmske projekcije, video projekcije i drugo.

#### Član 5.

(1)Odredbe ovih Pravila primjenjuju se na učenike, nastavnike, stručne saradnike i druge radnike škole.

#### Član 6.

(1)O pravilnoj primjeni ovih Pravila staraju se direktor i bibliotekar škole.

### **II RADNO VRIJEME BIBLIOTEKE**

#### Član 7.

- (1) Radno vrijeme biblioteke je svakim radnim danom i obavezno se ističe rad na ulaznim vratima biblioteke (rad sa učenicima). Radno vrijeme se dijeli na: stručni rad biblioteke, vrijeme izdavanja i vraćanja bibliotečke građe i informacijski rad sa korisnicima.
- (2) O promjenama radnog vremena biblioteke, bibliotekar je dužan blagovremeno istaknuti obavjest na ulaznim vratima biblioteke i oglasnoj ploči škole.

### **III KORIŠTENJE BIBLIOTEČKE GRAĐE**

#### Član 8.

(1)Bibliotečku građu mogu koristiti mogu koristiti učenici, nastavnici, stručni saradnici i ostali radnici škole (u daljem tekstu:korisnici).

#### Član 9.

(1)Školska biblioteka namjenjena je potrebama izvođenja i unapređivanja odgojno – obrazovnog rada u školi i dio je nastavnog procesa.

#### Član 10.

(1)Biblioteka će svim korisnicima pružiti usluge pod jednakim uslovima.

#### Član 11.

- (1) Za sve korisnike iz člana 8. ovih Pravila članstvo u školskoj biblioteci je besplatno.
- (2) Korisnicima iz člana 8. ovog Pravila bibliotekar može izdati odgovarajuću člansku iskaznicu.
- (3) Korisnici kojima je izdana članska iskaznica, dužni su izvjestiti bibliotekara o svakoj promjeni ličnih podataka.

#### IV POSUDBA BIBLIOTEČKE GRAĐE

#### Član 12.

- (1) Bibliotečku građu korisnicima posuđuje bibliotekar. Bibliotekaru u posuđivanju bibliotečke građe i drugim poslovima s tim u vezi mogu pomagati učenici Škole.

#### Član 13.

- (1) Za korištenje učenici/ce mogu posuđivati:
  - odjednom komplet udžbenika na vrijeme od jedne nastavne godine (juni mjesec) s tim da za pravovremeno razduženje zadužuju učenici, roditelji ( staratelji) i razrednici odjeljenja,
  - odjednom knjigu za lektiru na vrijeme od 15 dana.
  - odjednom 5 brojeva časopisa na vrijeme do 5 dana.
  - odjednom 2 primjerka videomaterijala na vrijeme do 2 dana.
- (2) Za nastavnike, stručne saradnike i ostale uposlenike Škole vrijedi isto pravilo iz stava 1. ovog člana.

#### Član 14.

- (1) Izvan prostorija biblioteke ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografije, atlas i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu nastavnika ili stručnog saradnika.

#### Član 15.

- (1) Ako je potražnja za nekom bibliotečkom građom povećana, bibliotekar je ovlašten prilikom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno članom 13. ovih Pravila.

- (2) Za vrijeme zimskog i ljetnog raspusta te za vrijeme godišnjih odmora radnika kada postoje opravdani razlozi, bibliotekar može korisniku produžiti vrijeme posudbe određene članom 13.

#### Član 16.

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

#### Član 17.

- (1) Korisnici su dužni čuvati bibliotečku građu od svakog oštećenja. Ne smiju trgati listove knjiga, cijepati dijelove knjiga, izrezivati slike, prljati knjige i slično,
- (2) Korisnici su dužni posuđenu bibliotečku građu vratiti blagovremeno.
- (3) Ako korisnik zbog bolesti ili drugog objektivnog razloga nije u mogućnosti vratiti blagovremeno posuđenu bibliotečku građu, dužan je o tome obavjestiti bibliotekara, a posuđenu bibliotečku građu vratiti odmah nakon prestanka razloga sprječenosti.

#### Član 18.

- (1) Korisniku koji pravovremeno ne vrati bibliotečku građu, a ne radi se o slučaju iz člana 17. tačka 3) ovih Pravila bibliotekar će opomenuti,
- (2) Ako i nakon opomene korisnik ne vrati posuđenu bibliotečku građu, dužan je platiti zakasninu.

#### **V POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA ILI GUBITKA BIBLIOTEČKE GRAĐE**

#### Član 19.

- (1) Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi 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) Ako korisnik ne postupi prema stavu 2. ovog člana, dužan je nabaviti i vratiti biblioteci drugi primjerak koji joj je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.
- (4) Kada korisnik ne postupi ni prema stavu 3. ovog člana, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protivrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog ponuđenog primjerka.
- (5) Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stava 4. ovog člana na prijedlog bibliotekara donosi direktor.
- (6) Za štetu koju prema stavu 1. ovog člana učini učenik-ca, odgovoran je punoljetni učenik odnosno roditelj ili staratelj maloljetnog učenika-ce.

#### Član 20.

(1) Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz člana 19. ovih Pravila primjenjuju se odredbe Zakona o obligacionim odnosima. Iznos posebnih sredstava za rad biblioteke određuje Školski odbor.

### VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 21.

Sa odredbama ovih Pravila razrednici su dužni upoznati učenike-ce i roditelje odnosno staratelje učenika-ca.

#### Član 22.

Jedan primjerak ovih Pravila trajno mora biti istaknut na vidno mjesto u biblioteci i oglasnoj ploči zbornice.

#### Član 23.

Ova Pravila stupju na snagu narednog dana od dana donošenja.

Dj. broj: 01- 1-437

U Sarajevu ,05.05. 2020. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG OBORA

---

Čekić Mirsad, dipl.ing. elektrotehnike