OŠ "Osman Nuri Hadžić"
Lava Tolstoja br.6
71 000 Sarajevo

OSNOVNA ŠKOLA
OSMAN NURI HADŽIĆ

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosna i Hercegovina
Kanton Sarajevo

Na osnovu člana 24. i člana 57. Zakona o bibliotečkoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo", broj:04/99), te člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo" 27/24), člana 150. stav 1. tačke d), na prijedlog direktora, Školski odbor JU OŠ „Osman Nuri Hadžić" je na redovnoj XXI sjednici održanoj 22.06.2026 . godine donio

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE BIBLIOTEKE

JU OŠ „Osman Nuri Hadžić" Sarajevo

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet pravilnika)

(1) Pravilnikom o radu školske biblioteke (u daljem tekstu Pravilnik) uređuje se struktura i način rada školske biblioteke, te prava i dužnosti korisnika biblioteke u JU „Osman Nuri Hadžić" Sarajevo

(2) Pravilnikom se utvrđuje:

a) djelatnost biblioteke;

b) bibliotečki fond i nabavka bibliotečke građe;

c) uvjeti i način korištenja bibliotečke građe;

d) uvjeti za rad školske biblioteke;

e) upravljanje i nadzor;

f) utvrđivanje naknade u slučaju oštećenja, uništenja i neblagovremenog vraćanja bibliotečke građe;

g) radno vrijeme;

h) druga pitanja utvrđena Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti i drugim općim aktima.

Član 2.

(Primjena pravilnika)

(1) Odredbe ovoga pravilnika primjenjuju se na sve osobe kojima Školska biblioteka pruža svoje usluge.

(1) Odredbe ovoga pravilnika primjenjuju se na sve osobe kojima Školska biblioteka pruža svoje usluge.
(2) Školska biblioteka namijenjena je potrebama izvođenja i unaprijeđivanja odgojno-obrazovnog rada u Školi.

II – DJELATNOST BIBLIOTEKE

Član 3.

(Osnovna djelatnost biblioteke)

Djelatnost biblioteke obuhvata:

a) utvrđivanje potrebe, prikupljanja, stručnog obrađivanja, čuvanja i obnavljanja bibliotečke građe;

b) vođenje kataloga i druge dokumentacije o bibliotečkoj građi;

c) vođenje evidencije o bibliotečkoj građi, o korisnicima i korištenju bibliotečke građe i vrši statističku obradu evidentiranih podataka;

d) saradivanje sa drugim školskim bibliotekama;

e) posredstvom Javne ustanova Biblioteka Sarajevo uvezuje se u bibliotečkoinformacioni sistem Kantona;

f) učestvovanje u međubibliotečkoj pozajmici bibliotečke građe;

g) druge djelatnosti određene zakonom i drugim općim aktima, kao i međunarodnim standardima za biblioteke.

Član 4.

(Principi rada biblioteke)

(1) Biblioteka radi u sastavu škole.

(2) Biblioteka je dio nastavnog procesa, namijenjena potrebama izvođenja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada u školi.

(3) U biblioteci se pohranjuje, čuva, stručno obrađuje i daje na korištenje bibliotečka i nebibliotečka građa.

(4) Uloga biblioteke je unapređenje svih oblika i područja odgojno-obrazovnog procesa:

a) omogućavanje učenicima posuđivanje lektirnih 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 funkcioniranja biblioteke kao višestrukog informacijskog središta;

f) upoznavanje korisnika s načinima pronalaženja i odabiranja informacija;

g) poticanje korisnika na služenje bibliotekom i korištenje informacija.

III RADNO VRIJEME BIBLIOTEKE

Član 5.
(Radno vrijeme biblioteke)

(1) Radno vrijeme biblioteke je od 08,00-16,00h svaki radni dan i utvrđuje se na početku školske godine.
(2) Radno vrijeme se ističe na ulaznim vratima biblioteke.
(3) O promjenama u radu biblioteke, bibliotekar je dužan pravovremeno 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 6.
Organizacija rada sa učenicima i korištenje prostorija biblioteke)

(1) U skladu sa Godišnjim programom i planom rada Škole, u prostorijama biblioteke se organizuju kako individualni rad, tako i grupni rad sa učenicima, nastava i vannastavne aktivnosti (susreti, sekcije, razgovori, izložbe i sl.).
(2) Ukoliko postoje uslovi, uz obavezu obavještavanja bibliotekara, nastavno osoblje i stručni saradnici mogu organizovati nastavu u prostorijama biblioteke.
(3) Prednost u korištenju prostorija biblioteke ima bibliotekar, ukoliko u isto vrijeme ima planirane aktivnosti.

IV BIBLIOTEČKI FOND

Član 7.
(Sadržaj fonda školske biblioteke)

(1) Fond školske biblioteke sadrži:
a.) knjižnu gradu (knjige, časopise, novine i drugu štampanu gradu),
b.) neknjižnu gradu (AV medije, CD ROM-ove, DVD-e, diskete i sl.).
(2) Knjižna građa predviđena za posudbu treba biti smještena u slobodnom pristupu, a o organizaciji smještaja bibliotečke građe koja se ne posuduje izvan biblioteke i o neknjižnoj građi odlučuje bibliotekar.
(3) O sastavu bibliotečkog fonda (nabavka i otpis) odlučuje bibliotekar, vodeći računa da on bude prilagođen iskazanim potrebama korisnika, te da bude prilagođen nastavnom planu i programu.
(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 8.
(Način obrade bibliotečke građe)

(1) Poslove prijema i stručne obrade bibliotečke grade primjenom jedinstvenog načina obrade bibliotečke građe zasnovanog na međunarodnim standardima, vrši bibliotekar.
(2) Biblioteka vodi inventarne knjige, u štampanom obliku i/ili u vidu baze podataka kompijuterski 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 KORIŠTENJE BIBLIOTEČKE GRAĐE I PRAVILA U BIBLIOTECI

Član 9.
(Pravo korištenja biblioteke)

(1) Bibliotečku građu imaju pravo koristiti učenici, nastavnici, stručni saradnici, te ostali radnici Škole (u daljem tekstu: korisnici).
(2) Usluge i vršenje korištenja bibliotečke građe je besplatno.

Član 10.

(Primjena jednakih uvjeta i javnost)

Biblioteka je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima, te je rad iste javan.

Član 11.

(Ponašanje u biblioteci)

(1) U prostorijama biblioteke mora biti uspostavljen red i mir.

(2) Korisnici biblioteke su dužni poštivati pravila lijepog i kulturnog ponađanja , te odredbe Pravilnika o kućnom redu.

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

VI POSUDBA I KORIŠTENJE BIBLIOTEČKE GRAĐE

Član 12.

(Korištenje bibliotečke građe)

Bibliotečka građa se daje na korištenje prema utvrđenim rokovima i to:

- za učenike najduže 14 dana,
- učenik ima pravo istovremeno iznajmiti dvije knjige,
- korisnici udžbenike posuđuju na početku školske godine i vraćaju ih u junu tekuće školske godine,
- korisnika koji pravovremeno ne vrati bibliotečku građu, bibliotekar će opomenuti,
- razrednom odjeljenju bibliotekar može posuditi bibliotečku građu na zahtjev nastavnika razredne nastave, predmetnog nastavnika ili stručnog saradnika, a vrijeme posudbe je prema dogovoru,
- korisnici su dužni svu posuđenu građu vratiti u biblioteku,
- za nastavnike i ostale zaposlene prema dogovoru sa bibliotekarom, a u skladu sa potrebama,
- korisnik može zatražiti produženje rokova o čemu odlučuje bibliotekar (za vrijeme zimskog i ljetnog odmora učenika, godišnjeg odmora radnika, te kada postoje drugi opravdani razlozi).

Član 13.

(Dozvoljena količina posudbe bibliotečke građe)

(1) U prostorijama biblioteke korisnici se mogu svakodnevno služiti knjigama, časopisima i novinama unutar radnog vremena.

(2) Za korištenje izvan prostorija biblioteke korisnici mogu posuditi:

a.) učenici: odjednom 2 knjige na vrijeme od 15 /petnaest/ dana (1 za lektiru i 1 po izboru),
b.) nastavnici: više knjiga tokom školske godine, a AV građu na vrijeme od 7 /sedam/ dana,
c.) 2 primjerka dokumentacijskog materijala na vrijeme od 2 /dva/ dana.

Član 14.

(Korisnici usluga biblioteka)

1. Uslugama školske biblioteke mogu se koristiti učenici, nastavnici, stručni i drugi saradnici i ostali radnici Škole.
2. Redovni članovi su svi redovno upisani učenici Škole i svi radnici Škole.
3. Učenici Škole smatraju se članovima biblioteke od dana upisa do dana prestanka školovanja.
4. Radnici 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.

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 bibliotke)

Prava člana biblioteke su sljedeća:

- da se služi bibliotečkom građom na način i pod uvjetima predvidenim ovim Pravilnikom;
- da se informira i konsultuje sa bibliotekarom;

Član 17.

(Obaveze člana biblioteke)

Obaveza člana biblioteke su sljedeće:

- da čuva bibliotečku gradu i vrati je u stanju u kojem je primio;
- da se građom koristi u roku posudbe u kojem 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.

(Zabrana korištenja bibliotečke građe izvan prostorija biblioteke)

Izvan prostorija biblioteke ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi i sl. (referentna zbirka) i časopisi, osim kada se radi

o razrednoj posudbi prema zahtjevu predmetnog nastavnika, nastavnika razredne nastave ili stručnog saradnika.

Član 19.
(Povećana potražnja bibliotečke građe)

Ako je potražnja za nekom bibliotečkom građom povećana, bibliotekar je ovlašten da prilikom posudbe skrati korisniku vrijeme korištenja određeno članom 12. ovoga Pravilnika.

Član 20.

(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 21.
(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 22.
(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 23.
(Opomena na vraćanje bibliotečke građe)

Korisnika koji pravovremeno ne vrati bibliotečku građu, bibliotekar će opomenuti.

Član 24.

(Način nadoknade oštećene/izgubljene knjige)

U slučaju da korisnik knjigu izgubi ili ošteti tako da se više ne može koristiti, dužan je biblioteci dostaviti novi istovjetni primjerak knjige oštećene ili izgubljene knjige.

Član 25.

(Posudba građe drugim bibliotekama)

Drugim samostalnim bibliotekama ili bibliotekama u sastavu drugih institucija, školska biblioteka može posudivati bibliotečku građu samo na temelju dogovora ili ugovora o međubibliotečkoj posudbi.

Član 26.

(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 27.

(Dužnost povrata građe prije odlaska učenika/radnika)

(1) U slučaju da se učenik odselio u drugu školu, razrednik je dužan provjeriti je li vratio sve posuđene knjige u školsku biblioteku prije potpisivanja svjedočanstva/uvjerenja- prevodnice.
(2) Radnici kojima je prestao radni odnos dužni su vratiti svu posuđenu bibliotečku građu.

VII NABAVKA BIBLIOTEČKE GRAĐE

Član 28.

(Način nabavke bibliotečke građe)

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

Član 29.
(Sredstva za nabavku bibliotečke građe)

Sredstva za nabavku bibliotečke građe obezbjeđuje Škola.

Član 30.
(Ugovor o nabavci bibliotečke građe)

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

VIII ZAŠTITA I ČUVANJE GRAĐE U BIBLIOTECI

Član 31.
(Dužnost čuvanja bibliotečke građe)

(1) Biblioteka je dužna osigurati bibliotečku građu pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem, kako u biblioteci, tako i izvan nje, što obuhvaća reviziju s otpisom, uvezivanje i popravljanje.
(2) Biblioteka je obavezna štititi građu od uzročnika propadanja (vlage, prekomjernog, sunčevog ili umjetnog svjetla, atmosferskih uticaja i onečišćenja, te odstupanja od optimalne temperature).
(3) Zaštita knjižne građe od strane biblioteke naročito podrazumijeva :
reviziju bibliotečke građe, otpis knjiga, 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.

Član 32.
(Revizija bibliotečke građe)

(1) Revizijom bibliotečke građe u školskoj biblioteci obvezno se utvrđuje stanje na policama i biblioteci u cjelini, te osigurava čuvanje i zaštita bibliotečke građe.
(2) Reviziju provodi tročlana komisija, koju imenuje Školski odbor shodno članu 13. Zakona, a u prisustvu bibliotekara koji građu priprema za reviziju.
(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 obavezno svakih 5 godina, a može se vršiti i u kraćim periodima.
(5) Revizija se vrši u vrijeme Školskog raspusta.

Član 33.

(Komisija za reviziju i procjenu vrijednosti bibliotečkog fonda)

(1) Komisija se sastoji od tri člana, a istu imenuje direktor Škole.

(2) Bibliotekar je obavezan član komisije, ali ne može biti predsjednik.

(3) Komisija radi reviziju bibliotečke građe, vrši godišnji i revizijski otpis oštećenih i dotrajalih, nevraćenih i zastarjelih knjiga, vodi evidenciju i zapisnik o svome radu, određuje finansijsku vrijednost bibliotečke građe, te podnosi izvještaj o svom radu direktoru škole.

(4) Zapisnik o reviziji sadrži:

a) vrijeme trajanja revizije;

b) imena članova komisije za reviziju;

c) obim i vrstu bibliotečke građe obuhvaćene revizijom.

(5) Zapisnik sadrži i podatke o broju jedinica bibliotečke građe i izvora:

a) prema inventaru;

b) koje nisu nađene na licu mjesta;

c) nevraćenih;

d) utvrđenih revizijom (stvarno stanje fonda);

e) fizički dotrajalih i neupotrebljivih;

f) neaktuelnih.

Član 34.

(Rashodovanje i otpis bibliotečke građe)

(1) Bibliotečka građa se rashoduje nakon izvršene revizije, zavisno od broja knjiga, a najmanje svakih 5 godina.
(2) Rashodovanje se vrši na prijedlog Komisije za reviziju i procjenu vrijednosti bibliotečkog fonda.
(3) Bibliotekar je dužan i bez prethodno provedene revizije, a u svrhu održavanja fonda aktuelnim, odvajati za otpis bibliotečku gradu.
(4) Otpisuju se dotrajale i neupotrebljive 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.
(5) Količina otpisane građe može se u odnosu na cjelokupni fond biblioteke utvrditi u granicama slijedećih postotaka:

a) do 5% godišnje za bibliotečku gradu (odnosi se na uništenu, dotrajalu i zastarjelu građu) i b) do 20% godišnje za nebibliotečku građu.
(6) Postotak otpisa može premašivati vrijednosti iz stava 5. ovog člana u slučajevima oštećenja građe u kriznim situacijama, te slučajevima kad revizija i otpis građe nisu redovito provođeni.
(7) Na osnovu odluke o otpisu bibliotečke građe određena jedinica se isključuje iz knjige inventara, brišu se podaci u elektronskoj bazi i povlače se kataloške jedinice iz kataloga.
(8) Odluka o otpisu bibliotečkog fonda, zajedno sa izvještajem o reviziji, dostavlja se računovodstvenoj službi škole, radi usklađivanja stanja iz materijalnog inventara i knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim revizijom.
(9) Dokumentacija o otpisu s popisom otpisane građe, zajedno sa izvještajem o popisu stalnih sredstava za tekuću godinu dostavlja se i Vladi Kantona Sarajevo.
(10) Dokumentacija o provedenoj reviziji i otpisu bibliotečke građe, čuva se trajno.

IX UPRAVLJANJE I NADZOR RADA ŠKOLSKE BIBLIOTEKE

Član 35.

(Inspekcijski nadzor)

(1) Lice ovlašteno od matične službe Biblioteke Sarajeva vrši stručni inspekcijski nadzor nad radom bibliotekara neposrednim uvidom u rad bibliotekara na prikupljanju, obradi, čuvanju i korištenju bibliotečke građe.

(2) Biblioteka je dužna da matičnoj biblioteci dostavi obavještenja i podatke potrebne za vršenje stručnog nadzora, kao i da lice u ovlaštenom za vršenje stručnog nadzora omogući neposredan nadzor.

(3) Lice ovlašteno za vršenje stručnog nadzora sačinjava Izvještaj i daje preporuke o radnjama koje je potrebno izvršiti da bi se otklonili eventualni nedostaci.

X PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 36.
(Obaveza upoznavanja sa odredbama Pravilnika)

Sa odredbama ovoga Pravilnika, razrednici su dužni upoznati učenike i roditelje/staratelje učenika na početku školske godine, te će isti biti objavljen na oglasnim pločama dostupan svim strukturama škole.

Član 37.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na oglasnoj ploči škole i web stranici, kao i istaći na vidnom mjestu u biblioteci

Član 38.

(Prestanak važenja ranijeg pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o radu školske biblioteke broj:01-1-491-01-3/17/19 od 30.08.2019.godine.

Član 39.

(Primjena općih propisa)

U slučaju donošenja novih propisa, sa kojim ne bi bile saglasne odredbe ovog Pravilnika, primjenjuju se ti propisi, s tim da se odredbe ovog Pravilnika moraju uskladiti sa tim propisima u roku koji je njima određen.

Broj: 01-1036-01-3/17/26
Datum:.22.06.2026.godine.

V.D. PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Bajramović Amar