

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), člana 151. stav 1. tačka d) i člana 35. stav 2. tačka 8) Pravila Javne ustanove Osnovne škole “Sokolje” Sarajevo, Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 3/25) Školski odbor JU OŠ “Sokolje” Sarajevo na redovnoj sjednici održanoj dana 12.02.2026. godine donio

Pravilnik o radu školske biblioteke Javne ustanove Osnovne škole „Sokolje“ Sarajevo

I. OPĆE ODREDBE

Član 1. (Školska biblioteka)

(1)Školska biblioteka (u daljem tekstu: biblioteka) je u sastavu Javne ustanove Osnovne škole “Sokolje” Sarajevo (u daljem tekstu: Škola) i kao takva je u funkciji izvođenja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada i dio je nastavnog procesa u skladu sa Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti i Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

(2) Školska biblioteka je je informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte škole. Školska biblioteka sastavni je dio školskog kurikulumu i direktna je podrška nastavi i učenju, a njen bibliotekar stručni saradnik u nastavi. Školska biblioteka služi zadovoljavanju obrazovnih, informacijskih, medijskih i kulturnih potreba svih učenika, uposlenika i roditelja škole.

(3)Školska biblioteka je mjesto gdje se pohranjuje, čuva, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižna i neknjižna građa.

(4)Biblioteka je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima, u skladu s odredbama ovog Pravilnika i drugih općih akata Škole.

Član 2. (Predmet pravilnika)

(1)Pravilnikom o radu školske biblioteke (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se:

- djelatnost biblioteke,
- profil i stručna sprema bibliotekara
- bibliotečka građa i način njenog korištenja,
- zaštita građe školske biblioteke,
- radno vrijeme biblioteke,
- upravljanje i nadzor,

- i druga pitanja utvrđena Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti i drugim općim aktima
- (2) Odredbe Pravilnika primjenjuju se na učenike, nastavnike, stručne suradnike i druge radnike u Školi.

II DJELATNOST BIBLIOTEKE

Član 3. (Osnovna djelatnost biblioteke)

Rad školske biblioteke sastavni je dio odgojno-obrazovnog procesa Škole koji obuhvaća rad s učenicima, rad s nastavnicima, stručnim suradnicima, menadžmentom škole i roditeljima i koji se ostvaruje kao:

- neposredna odgojno-obrazovna djelatnost,
- stručna bibliotečka djelatnost,
- kulturna i javna djelatnost.

Član 4. (Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost biblioteke)

Odgojno-obrazovna djelatnost školske biblioteke obuhvaća planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada:

- stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje
- promicanje i sudjelovanje u unapređivanju svih oblika odgojno-obrazovnog rada
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi
- realizaciju nastavnih časova i radionica
- poučavanje i razvoj ključnih kompetencija
- poticanje kritičkog mišljenja i rješavanja problema
- pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora
- podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija
- rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja
- podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija
- drugi oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima

Član 5. (Stručna djelatnost biblioteke)

Stručna djelatnost biblioteke obuhvata:

- vođenje pravilne i sistematske politike u nabavi knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare
- utvrđuje potrebe, prikuplja, stručno obrađuje, čuva i obnavlja bibliotečku građu,

- tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada
- izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi
- vodi evidenciju o bibliotečkoj građi, o korisnicima i korištenju bibliotečke građe i vrši statističku obradu evidentiranih podataka,
- provedba revizije i izrada izvještaja o njenoj provedbi
- zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici depoima
- učestvuje u međubibliotečkoj pozajmici bibliotečke građe,
- uređivanje mrežnog mjesta školske biblioteke u sklopu mrežne stranice Škole
- praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke
- vrši druge djelatnosti određene zakonom i drugim opštim aktima kao i međunarodnim standardima za biblioteke.

Član 6. (Kulturna i javna djelatnost biblioteke)

Kulturna i javna djelatnost školske biblioteke odnosi se na:

- organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja; književni susreti, radionice....
- promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu sa odgojnim i obrazovnim programima škole
- poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno-obrazovnih područja
- sudjelovanje u izgradnji kulturnog ozračja Škole
- saradnju s kulturnim institucijama; bibliotekama, arhivima, muzejima, pozorištima i drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom
- saradnju sa strukovnim udruženjima i srodnim institucijama

III PROFIL I STRUČNA SPREMA BIBLIOTEKARA

Član 7. (Stručni saradnik-bibliotekar)

- (1) Školski bibliotekar je stručni saradnik u nastavi.
- (2) Školski bibliotekar obezbjeđuje stručnu podršku i unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa u školi, stručnu saradnju s učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima te neposrednu koordinaciju s pedagoškom službom škola.

Član 8.
(Profil i stručna sprema bibliotekara)

Profil i stručna sprema bibliotekara propisana je Pedagoškim standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i Pravilniku o radu JU OŠ "Sokolje" Sarajevo, kako slijedi: Poslove i zadatke bibliotekara mogu obavljati lica sa: - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani bibliotekar ili diplomirani komparativista i bibliotekar ili diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar; - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: diplomirani komparativista i bibliotekar; - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master bibliotekarstva ili magistar/master bibliotekarstva i druga studijska grupa (dvopredmetni studij koji sadrži bibliotekarstvo) sa prethodno završenim I ciklusom studija bibliotekarstva ili studija koji sadrži bibliotekarstvo. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima bibliotekara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati VII stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju

IV BIBLIOTEČKA GRAĐA I USLUGE I NAČIN KORIŠTENJA

Član 9.
(Fond školske biblioteke)

(1)U školskoj biblioteci osigurava se bibliotečka građa koja zadovoljava obrazovne, informacijske, kulturne, stručne i osobne potrebe korisnika. Pri donošenju smjernica za nabavku građe školski bibliotekar saraduje s odgojno-obrazovnom zajednicom.

(2) Knjižničnu građu čine:

- knjige i serijske publikacije u analognom i digitalnom obliku
- neknjižna građa; zvučna, vizualna
- elektronička građa na prijenosnim medijima
- viševrsta građa
- didaktičke igračke i društvene igre
- drugi mediji s obrazovnim sadržajima

(3)Školska knjižnica osigurava i pristup online informacijskim izvorima.

Član 10.
(Sadržaj bibliotečkog fonda školske biblioteke)

Sadržaj bibliotečkog fonda formira se na osnovu školskog kurikulumu, nastavnog plana i programa rada Škole. Bibliotečki fond je jedinstven i organiziran u zbirke, a sadrži:

- obaveznu lektiru i književne tekstove za potrebe izvođenja nastave u broju primjeraka koja pokriva potrebe najvećeg razrednog odjeljenja
- referentnu zbirku: enciklopedije, rječnike, leksikone, atlase i sl.
- stručnu literaturu za sva nastavna područja u skladu s programom rada Škole
- literaturu iz područja pedagogije, metodike, psihologije, bibliotekarstva, informacijskih znanosti, inkluzivnog obrazovanja
- literaturu na stranim jezicima
- građu namijenjenu poticanju čitanja i čitanja za osobne potrebe
- serijske publikacije za djecu i mladež i dr.

Član 11.
(Nabavka bibliotečke građe)

Bibliotečka građa može biti nabavljena: kupovinom, razmjenom i poklonom.

Član 12.
(Obrada bibliotečke građe)

Bibliotečka građa stručno se obrađuje primjenom jedinstvenog načina obrade bibliotečke građe zasnovanog na međunarodnim standardima.

Član 13.
(Korisnici biblioteke)

(1)Pravo korištenja usluga školske biblioteke imaju svi učenici, nastavnici, stručni saradnici i ostali zaposlenici Škole.

(2)Korištenje usluga i programa školske biblioteke su besplatni.

(3)Korisnicima školske biblioteke može se izdati članska iskaznica koja se koristi pri posudbi i vraćanju knjižnične građe.

(4)O promjeni osobnih podataka koji su vezani uz podatke o članstvu korisnici su dužni izvijestiti stručnog saradnika bibliotekara.

(5)Ako učenik prelazi u drugu Školu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u školsku biblioteku

(6)Ako nastavniku, stručnom saradniku ili drugom zaposleniku Škole prestaje radni odnos, dužan je vratiti u školsku biblioteku svu posuđenu bibliotečku građu građu.

Član 14.
(Korištenje prostora biblioteke)

U prostoru školske biblioteke imaju pravo boraviti korisnici i druge osobe u skladu s članom 6. ovoga Pravilnika.

Korisnici u školsku biblioteku ne smiju unositi predmete odnosno uređaje čijom se upotrebom remeti redovni rad školske biblioteke.

U prostoru školske biblioteke može se organizirati individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika i vannastavne aktivnosti u skladu s godišnjim planom i programom te školskim kurikulumom.

Ako se prostor biblioteke koristi bez prisustva stručnog suradnika bibliotekara, za prostor i opremu biblioteke odgovorana je osoba koja održava aktivnost u školskoj biblioteci.

Korisnici biblioteke su dužni poštovati pravila lijepog i kulturnog ponašanja te odredbe Pravilnika o kućnom redu.

Član 15.
(Korištenje bibliotečke građe)

(1)Bibliotečka građa u slobodnom pristupu se daje na korištenje prema utvrđenim rokovima i to:

- za učenike najduže 28 dana,
- učenik ima pravo istovremeno posuditi dvije knjige,
- 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).

(2)Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i bibliotečka građa veće vrijednosti ne može se posuđivati izvan prostora školske biblioteke, nego se njima koristi u prostoru školske biblioteke i za vrijeme radnog vremena školske biblioteke. Bibliotekar može iznimno odobriti posudbu građe iz referentne zbirke nastavnicima i stručnim saradnicima za potrebe pripremanja nastave ili stručnog usavršavanja, ali najviše na rok do 3 dana.

(3)Nastavnicima ili stručnom saradnicima posuđuju se knjige odnosno druga bibliotečka građa za potrebe odgojno-obrazovnog procesa te u osobne svrhe, a vrijeme posudbe određuje stručni suradnik bibliotekar.

Član 16.
(Posudba građe drugim bibliotekama)

Školska biblioteka može posuđivati bibliotečku građu drugim samostalnim bibliotekama i bibliotekama u sastavu drugih institucija samo na osnovu postojanja sporazuma ili ugovora o međubibliotečkoj pozajmici.

Član 17.
(Naknada za oštećenje ili gubitak građe)

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

(2) U slučaju da korisnik knjigu izgubi ili ošteti tako da se više ne može koristiti, dužan je biblioteci dostaviti novi istovjetni primjerak knjige. a u slučaju da knjigu ne može nabaviti, dužan je kupiti drugu knjigu u visini cijene oštećene odnosno izgubljene knjige ili platiti novčani iznos u visini cijene oštećene odnosno izgubljene knjige.

(3) Za štetu koju prema stavu 1 ovog člana učini učenik/ca, odgovoran je roditelj ili staratelj maloljetnog učenika/ce.

Član 18.
(Obnova bibliotečkog fonda)

Sredstva za obnovu bibliotečkog fonda mogu biti nabavljena na sljedeće načine:

- sredstva Škole u skladu sa budžetom,
- inicijative Vijeća učenika, Vijeća roditelja ili Nastavničkog vijeća o dobrovoljnim priložima za obnovu bibliotečkog fonda
- sredstva stečena finansiranjem različitih vladinih I nevladinih organizacija putem javnih poziva
- sredstva stečena po nekom drugom osnovu mogu biti usmjerena na obnovu bibliotečkog fonda.

V ZAŠTITA I OČUVANJE BIBLIOTEČKE GRAĐE

Član 19.
(Zaštita bibliotečkog fonda)

(1)Biblioteka je obavezna štiti građu od uzročnika propadanja (vlage, prekomjernog sunčevog ili umjetnog svjetla, bioloških i atmosferskih utjecaja i onečišćenja te odstupanja od optimalne temperature).

(2)Biblioteka je dužna osigurati zaštitu građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u biblioteci i izvan nje.

(3) Zaštita bibliotečke građe obuhvaća: Izdvajanje bibliotečke građe, otpis knjiga, reviziju bibliotečke građe, uvez knjiga i časopisa, popravak knjiga.

Član 20.
(Revizija bibliotečke građe)

(1) Revizijom bibliotečke građe u školskoj biblioteci obvezno se utvrđuje pravo stanje fonda na policama, njegova materijalna vrijednost te osigurava čuvanje i zaštita bibliotečke građe, a obavlja se prema važećem Zakonu o bibliotečkoj djelatnosti.

(2) Revizija bibliotečke građe vrši se obavezno svakih 5 godina, a može se vršiti i u kraćim periodima, kao djelomična i/ili vanredna.

(3) Na prijedlog školskog bibliotekara, odluku o provođenju revizije donosi Školski odbor Škole.

(4) Reviziju provodi tročlana Komisija za reviziju i otpis knjižnične građe koju imenuje Školski odbor na prijedlog direktora.

(5) Po obavljenoj reviziji Komisija predaje zapisnik o reviziji, prijedlog o otpisu s popisom građe za otpis i prijedlogom o načinu postupanja s otpisanom građom.

Član 21.
(Rashodovanje bibliotečke građe)

Bibliotečka građa se rashoduje nakon izvršene revizije, zavisno od broja knjiga. Otpisuju se dotrajale i neupotrebljive knjige koje mjerama tehničke zaštite ne mogu da se dovedu u stanje za dalje korištenje, neaktuelne knjige i nevracene knjige duže od 3 godine i iscrpljenih svih mjera potraživanja. Otpisanu građu treba nadoknaditi nabavkom nove građe.

VI RADNO VRIJEME

Član 22.
(Radno vrijeme biblioteke)

(1) Rad bibliotekara regulisan je Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 3/25), Pravilnikom o radu JU OŠ "Sokolje" Sarajevo, Pravilnikom o kućnom redu JU OŠ "Sokolje".

(2) Bibliotekar je u Školi stručni saradnik.

(3) Radno vrijeme biblioteke je 8 sati svakim radnim danom.

(4) Raspored radnog vremena bibliotekara određuje direktor Škole

Član 23.

(Rad sa učenicima u prostoru biblioteke i izvan nje)

(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 obavještanja 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.

(4) U toku planiranih nastavnih i vannastavnih aktivnosti školskog bibliotekara biblioteka ne pruža usluge posudbe knjiga korisnicima, kao ni druge usluge koje nisu obuhvaćene već organizovanim aktivnostima u biblioteci.

VII NADZOR NAD RADOM ŠKOLSKE BIBLIOTEKE

Član 24.

(Matična služba)

(1) Lice ovlašteno od Službe za razvoj, matične poslove i edukaciju Biblioteke Sarajeva vrši stručni 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.

VIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 25.

(Obaveze upoznavanja sa odredbama Pravilnika)

(1) Razrednici su na početku školske godine dužni upoznati učenike i roditelje sa odredbama ovoga Pravilnika.

(2) Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči Škole.

Član 26.
(Stupanje na snagu Pravilnika)

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i biće objavljen na oglasnoj ploči škole.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi stari Pravilnik o radu školske biblioteke broj: 02-132/08 od 14.11.2008. godine.

Zamjenik
predsjednika školskog odbora

Šetić Muhamed

Broj:
Sarajevo, 12.02.2026.godine