Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Općina Ilidža
Javna ustanova
„Deveta osnovna škola“

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Canton Sarajevo
Municipality of Ilidža
Public institution
The “Ninth primary school”

Broj: 01-2-233-3/26
Dana: 16.2.2026.godine

Na osnovu člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 27/24), člana 91. Pravila škole, Školski odbor Javne ustanove „Deveta osnovna škola“ Ilidža, na redovnoj sjednici održanoj dana 16.2.2026. godine, d o n o s i:

O D L U K U
o usvajanju Pravilnika o radu školske biblioteke
JU „Deveta osnovna škola“ Ilidža

I

Usvaja se Pravilnik o radu školske biblioteke JU “Deveta osnovna škola” Ilidža.

II

Usvojeni tekst Pravilnika o radu školske biblioteke JU „Deveta osnovna škola“ Ilidža, sastavni je dio ove odluke.

III

Ovaj Pravilnik o radu školske biblioteke JU „Deveta osnovna škola“ Ilidža stupa na danom donošenja.

Dostavljeno:
1. Prilog Pravilniku,
2. A/a.

Predsjednica Školskog odbora
[redacted]
/Čavčić Mediha/

Ul. Rakovička cesta br. 339, Rakovica, 71210 Ilidža, Sarajevo, Bosna i Hercegovina
Tel: 033/428-415, fax:033/428-416
www.osdeveta.edu.ba, e-mail: deveta.osnovna@gmail.com

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 91. Pravila Javne ustanove "Deveta osnovna škola" Ilidža, Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 3/25 i 29/25) Školski odbor JU "Deveta osnovna škola" Ilidža je na redovnoj sjednici održanoj 16.2.2026. godine donio

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE BIBLIOTEKE

Javne ustanove "Deveta osnovna škola" Ilidža

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Školska biblioteka)

Školska biblioteka (u daljem tekstu: biblioteka) je u sastavu Javne ustanove "Deveta osnovna škola" Ilidža (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.

Član 2.

(Predmet Pravilnika)

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

- djelatnost biblioteke,
- 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.

II DJELATNOST BIBLIOTEKE

Član 3.

(Osnovna djelatnost biblioteke)

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

- neposredna odgojno-obrazovna djelatnost,

- stručna bibliotečka djelatnost,

- kulturna i javna djelatnost.

Član 4.

(Stručna bibliotečka djelatnost)

Stručna djelatnost biblioteke obuhvata:

- utvrđuje potrebe, prikuplja, stručno obrađuje, čuva i obnavlja bibliotečku građu,

- vodi kataloge i drugu dokumentaciju o bibliotečkoj građi,

- vodi evidenciju o bibliotečkoj građi, o korisnicima i korištenju bibliotečke građe i vrši statističku obradu evidentiranih podataka,

- sarađuje sa drugim školskim bibliotekama,

- posredstvom Javne ustanove Biblioteka Sarajevo uvezuje se u bibliotečko-informacioni sistem Kantona,

- podnosi prijavu za upis u registar biblioteka u sastavu koji vodi matična biblioteka,

- učestvuje u međubibliotečkoj pozajmici bibliotečke građe,

- vrši druge djelatnosti određene zakonom i drugim opštim aktima kao i međunarodnim standardima za biblioteke.

Član 5.

(Obaveza prikupljanja i čuvanja)

Materijal štampan u izdavačkoj djelatnosti Škole, biblioteka je dužna besplatno i o svom trošku dostaviti deset primjeraka Javnoj ustanovi Biblioteci Sarajeva, kao i Nacionalnoj i univerzitetskoj biblioteci Bosne i Hercegovine.

III BIBLIOTEČKA GRAĐA I NAČIN NJENOG KORIŠTENJA

Član 6.

(Fond školske biblioteke)

(1) Fond školske biblioteke sadrži: knjige, brošure, časopise, novine, kataloge, prospekte, plakate, kartografske publikacije, rukopise i drugu građu namijenjenu bibliotečkoj djelatnosti.

(2) Stara i rijetka knjiga je rukopisna knjiga i rukopis, štampana knjiga, periodika i drugi knjižni materijal posebne vrijednosti ili rijetkosti nastao do 1945. godine, kao i rijetka knjiga, periodično izdanje i druga rijetka građa posebne vrijednosti ili rijetkosti nastale poslije 1945. godine.

Član 7.

(Nabavka bibliotečke građe)

Bibliotečka građa može biti nabavljena:

- kupovinom,
- razmjenom,
- poklonom.

Član 8.

(Obrada bibliotečke građe)

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

(2) Čuvanje bibliotečke građe vrši se u skladu sa tehničko-zaštitnim i drugim propisanim mjerama.

Član 9.

(Korisnici biblioteke)

Usluge biblioteke mogu koristiti učenici, nastavnici, stručni saradnici, kao i ostali radnici u Školi, na način regulisanim ovim Pravilnikom.

Član 10.

(Dostupnost bibliotečke građe)

(1) Bibliotečka građa dostupna je svim korisnicima iz člana 9. ovog Pravilnika.

(2) Članstvo se automatski stiče upisom učenika u Školu.

(3) Članstvo u biblioteci je besplatno.

(4) Nastavnici i ostali radnici Škole automatski postaju članovi biblioteke.

Član 11.

(Prava člana biblioteke)

Prava člana su:

- da se služi bibliotečkom građom na način i pod uslovima predviđenim ovim Pravilnikom,
- da se informiše i konsultuje sa bibliotekarom,
- da koristi nove tehnologije u cilju pretraživanja baze podataka o bibliotečkoj građi.

Član 12.

(Obaveze člana biblioteke)

Obaveze člana su:

- da čuva bibliotečku građu i vrati je u stanju u kojem ju je zadužio,
- da se građom koristi u roku na koji je izdana,
- da bibliotekara obavijesti o eventualnim oštećenjima ili gubitku pozajmljene građe,
- da nadoknadi prouzrokovanu štetu,
- da na kraju školske godine vrati udžbenike i ostalu bibliotečku građu u biblioteku, ukoliko se iste zadužuju.

Član 13.

(Ponašanje u biblioteci)

(1) U prostorijama biblioteke mora vladati red i mir.

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

(3) Korisnika koji narušava red i radnu atmosferu, bibliotekar je dužan udaljiti iz prostorija biblioteke.

Član 14.

(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 15.

(Korištenje referentne, stare i rijetke bibliotečke građe)

Sva referentna literatura - rječnici, enciklopedije, leksikoni, priručnici, bibliografije, časopisi, kao i stare i rijetke knjige ne smiju se davati na korištenje van biblioteke, osim kada se radi o razrednoj posudbi na zahtjev predmetnog nastavnika, nastavnika razredne nastave ili stručnog saradnika.

Član 16.

(Povećana potražnja bibliotečke građe)

Ako je potražnja za nekom bibliotečkom građom povećana, bibliotekar je ovlašten da prilikom posudbe skrati korisniku vrijeme korištenja određeno članom 14. ovoga Pravilnika.

Član 17.

(Dužnost vraćanja građe prije odlaska učenika/radnika)

(1) U slučaju da učenik prestane pohađati Školu, razrednik je dužan prije potpisivanja svjedočanstva/uvjerenja - prevodnice, provjeriti da li učenik ima neizmirena dugovanja prema školskoj biblioteci.

(2) Radnici Škole kojima je prestao radni odnos dužni su vratiti svu posuđenu bibliotečku građu.

Član 18.

(Posudba građe drugim bibliotekama)

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

Član 19.

(Ovlaštenje drugog lica za posudbu građe)

(1) Bibliotekar ne može ovlastiti drugo lice da umjesto njega obavlja bibliotečki posao posudbe knjiga.

(2) Direktor Škole može, na kraći period, ovlastiti nekoga od nastavnog osoblja Škole da obavlja bibliotečki posao posudbe knjiga.

Član 20.

(Naknada za oštećenje bibliotečke 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.

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

Član 21.

(Obnova bibliotečkog fonda)

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

- sredstva Škole u skladu sa budžetom,

- sredstva stečena po nekom drugom osnovu mogu biti usmjerena na obnovu bibliotečkog fonda.

IV ZAŠTITA GRAĐE ŠKOLSKE BIBLIOTEKE

Član 22.

(Revizija bibliotečke građe)

Revizijom bibliotečke građe u školskoj biblioteci obavezno se utvrđuje stanje bibliotečke građe, te osigurava čuvanje i zaštita iste. Revizija se vrši u skladu sa aktuelnim Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti.

Član 23.

(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 nevraćene knjige duže od 3 godine i iscrpljenih svih mjera potraživanja. Otpisanu građu treba nadoknaditi nabavkom nove građe.

V RADNO VRIJEME BIBLIOTEKE

Član 24.

(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 i 29/25), Pravilniku

o radu JU "Deveta osnovna škola" Ilidža, Pravilnikom o kućnom redu Škole i Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti.

(2) Bibliotekar je u Školi stručni saradnik.

(3) Radno vrijeme biblioteke je 8 sati svakim radnim danom. Raspored radnog vremena bibliotekara određuje direktor Škole i obavezno se ističe na ulaznim vratima biblioteke.

Član 25.

(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.

Član 26.

(Profil i stručna sprema bibliotekara)

(1) Profil i stručna sprema bibliotekara propisana je Pedagoškim standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i Pravilniku o radu JU "Deveta osnovna škola" Ilidža, 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) s 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 s 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 viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

(2) Poslove bibliotečke djelatnosti obavljaju lica sa odgovarajućom stručnom spremom i položenim stručnim ispitom za zvanje bibliotekara kako slijedi:

1. Planiranje i organizacija rada u biblioteci

2. Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou

3. Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke

4. Planiranje saradnje sa nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima

5. Planiranje saradnje sa javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugim institucijama

6. Stručna djelatnost biblioteke

7. Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare

8. Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada

9. Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi

10. Provedba revizije i izrada izvještaja o njenoj provedbi

11. Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici depoima

12. Izrada zavičajne zbirke škole: prikupljanje građe i obrada

13. Razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, e-zbirke, e-posudba, e-dostava dokumenata, usluge na društvenim mrežama, digitalne informacijske usluge "Pitajte bibliotekara" (ako školska biblioteka ima adekvatan softwer)

14. Izrada sadržaja i preporuka za sadržaj za mrežnu stranicu biblioteke ili škole kojom promovira usluge i sadržaje biblioteke. Nudi poveznice na slične web stranice i obrazovne portale, formiranje e-referalne djelatnosti

15. Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima

16. Izrada i održavanje profila biblioteke na društvenim mrežama

17. Odgojno-obrazovna djelatnost

18. Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija

19. Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno-obrazovnog rada sa učenicima

20. Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke

21. Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektronskoj formi. Pružanje pomoći u korištenju portala otvorenih obrazovnih sadržaja

22. Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora

23. Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja

24. Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu

25. Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija

26. Podrška u radu sa darovitim učenicima

27. Kulturna i javna djelatnost biblioteke

28. Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma

29. Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/a obučen ili u saradnji sa ekspertom)

30. Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu sa odgojnim i obrazovnim programima škole

31. Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta

32. Koordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života

33. Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama

34. Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljensko vijeće)

35. Saradnja sa nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavci literature (knjižne i neknjižne građe) i ostalih medija za učenike i nastavnike i stručne saradnike

36. Organiziranje i pomoć u izradi objekata učenja

37. Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u vezi sa nabavkom stručno-metodičke literature

38. Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke

39. Sudjelovanje u školskim projektima

40. Saradnja sa Mobilnim stručnim timom, pedagoškom službom i asistentima u odjeljenju (kako bi se moglo raditi sa darovitom djecom te pružati podrška u radu sa djecom sa poteškoćama)

41. Prisustvo programima strukovnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...)

42. Praćenje i čitanje knjižne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristike, časopisa...

43. Praćenje stručne literature sa područja bibliotekarstva i informacijskih nauka

44. Usavršavanja vezana uz sticanje digitalnih kompetencija

45. Saradnja sa drugim bibliotekarima/kama i upoznavanje sa posebnim oblicima rada u biblioteci

46. Vođenje statistike i brojčanih pokazatelja rada biblioteke

47. Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke

48. Samoevaluacija rada školskog bibliotekara/ke

49. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

(3) Program polaganja stručnog ispita, način i uslovi sticanja stručnog zvanja u bibliotečkoj djelatnosti, utvrđuju se bližim propisom koji donosi ministar.

VI UPRAVLJANJE I NADZOR RADA ŠKOLSKE BIBLIOTEKE

Član 27.

(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.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 28.

(Obaveze upoznavanja sa odredbama Pravilnika)

Razrednici su na početku školske godine dužni upoznati učenike sa odredbama ovoga Pravilnika. Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči Škole.

Član 29.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi stari Pravilnik o radu školske biblioteke (broj: 01-1-139/21 od 25.3.2021.godine).



Predsjednica Školskog odbora:

[redacted]

Mediha Čavčić

Djel. broj: 01-1-233-2/26
Datum, 16.2.2026.godine