

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
**JU SREDNJA GRAĐEVONSKO - GEODETSKA ŠKOLA
SARAJEVO**

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE BIBLIOTEKE

Sarajevo, mart 2022 godine

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, 30/19 i 33/21) i odredbi člana 158 stav 2. tačka d). Pravila Javne ustanove JU Srednja građevinsko - geodetska škola Sarajevo, a nakon konsultacija sa Sindikalnom organizacijom škole, Školski odbor je na sjednici održanoj dana 23.03.2022 godine, jednoglasno donio:

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE BIBLIOTEKE JU Srednja građevinsko - geodetska škola

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 u Javnoj ustanovi Srednja građevinsko - geodetska škola Sarajevo (u daljem tekstu: Škola).
2. Pravilnikom se uređuje slijedeće:
 - 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

Član 2. (Značenje pojmova)

1. U okviru ovog Pravilnika pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:
 - a) "bibliotečka djelatnost" obuhvata: sistematsko prikupljanje, stručnu obradu, čuvanje, pohranjivanje i davanje na korišćenje bibliotečke građe, prikupljanje informacija o toj građi, kao i obavezno dostavljanje štampanog materijala.
 - b) "bibliotečka građa" obuhvata: knjige, brošure, časopise, novine, separate, disertacije, kataloge, prospekte, plakate, štampane letke, kartografske publikacije, standarde, patente, muzička djela, reprodukcije likovnih djela, razglednice, kalendare, fotografije, mikrofilmove, dijamikrokartice, gramofonske ploče, tonske kasete, video-kasete, magnetofonske i magnetne trake, diskove, rukopise i drugu građu namijenjenu bibliotečkoj djelatnosti.
 - c) "štampani materijal" podrazumijeva bibliotečku građu i svaki drugi materijal namijenjen javnosti koji je izrađen na štamparskoj mašini ili umnožen nekim drugim mehaničkim, hemijskim ili elektronskim putem.
- (2) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda podrazumijeva uključivanje oba roda.

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 – informacijski 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. (Obaveza prikupljanja i čuvanja)

- (1)** Biblioteka je dužna da prikuplja i čuva po jedan primjerak štampanog materijala koji je dostavljen školi.
- (2)** Osim toga, ukoliko je materijal štampan u izdavačkoj djelatnosti škole, biblioteka je dužna besplatno i o svom trošku dostaviti 5 primjeraka Javnoj ustanovi Biblioteka Sarajevo i 10 primjeraka Nacionalnoj i univerzitetskoj biblioteci BiH.
- (3)** Čuvanje bibliotečke građe vrši se u skladu sa tehničko-zaštitnim i drugim propisanim mjerama, a koje propisuje ministar kulture i sporta na prijedlog Javne ustanove Biblioteka Sarajeva
- (4)** Bibliotečka građa koja je kategorisana kao stara i rijetka knjiga čuva se u zaključanom ormaru/vitrini, a ključ ormara/vitrine imaju samo bibliotekar i direktor škole.

Član 6. (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 korisnika s načinima pronalaženja i odabiranja informacija;
- g) poticanje korisnika na služenje bibliotekom i korištenje informacija.

III RADNO VRIJEME BIBLIOTEKE I RAD BIBLIOTEKARA

Član 7. (Radno vrijeme biblioteke)

- (1) Radno vrijeme biblioteke određuje direktor Škole na početku školske godine.
- (2) Radno vrijeme biblioteke obvezno 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 8. (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) poslovi planiranja - učešće u programiranju rada Škole, saradnja sa nastavnicima u neposrednom planiranju i izvođenju obrazovno - odgojnog rada,
 - b) poslovi planiranja, obnove i nabavke novih knjiga, dopuna bibliotečkog fonda,
 - c) praćenje i realizacija programa rada Škole - permanentan rad na praćenju realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno - obrazovnih sadržaja,
 - d) rad na pravovremenom informisanju nastavnika i stručnih saradnika Škole o novinama u stručnoj literaturi i periodici,
 - e) rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike,
 - f) rad sa učenicima na popularizaciji knjige,
 - g) davanje uputa za korištenje i metodičkih napomena za brzo i efikasno sticanje potrebnih informacija,
 - h) saradnja sa roditeljima u području korištenja knjigama i programi pomoći učenicima,
 - i) stručna analiza rezultata rada u okviru realizacije programa rada Škole,
 - j) stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima,
 - k) poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga,
 - l) poslovi informisanja,
 - m) permanentno stručno usavršavanje,
 - n) ostvaruje saradnju sa bibliotekama u drugim školama odnosno sa bibliotekom u gradu,
 - o) prati razvoj bibliotekarstva i predlaže uvođenje novih oblika rada kao i nabavku nove opreme za biblioteku,

p) obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu direktora, predviđene zakonom, drugim propisima, Pravilima i drugim normativnim aktima Škole.

IV BIBLIOTEČKI FOND

Član 9.

(Sadržaj fonda školske biblioteke)

(1) Fond školske biblioteke sadrži:

a) bibliotečku građu (knjige, časopise i drugu štampanu građu),

b) nebibliotečku građu (zvučni zapisi, filmovi, podaci u digitalnom obliku).

c) Stara i rijetka knjiga je rukokopisna 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 nastala poslije 1945. godine.

(3) 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.

(4) 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 nebibliotečkoj građi odlučuje bibliotekar.

(5) 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 10.

(Način obrade bibliotečke građe)

(1) Poslove prijema i stručne obrade bibliotečke građe primjenom jedinstvenog načina obrade bibliotečke građe zasnovanog na međunarodnim standardima, vrši bibliotekar.

(2) Bibliotekar 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 11.

(Način nabavke bibliotečke građe)

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

Član 12.

(Sredstva za nabavku bibliotečke građe)

Sredstva za nabavku bibliotečke građe obezbjeđuje Škola.

Član 13.
(Ugovor o nabavci bibliotečke građe)

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

VI POSUĐIVANJE I KORIŠTENJE BIBLIOTEČKE GRAĐE

Član 14.
(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 zadržati građu i duže u dogovoru sa bibliotekarom, ali su na zahtjev bibliotekara dužni donijeti posuđenu građu na uvid. Nastavnici, stručni i drugi saradnici 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.) Iznošenje navedene građe iz stava (3) izuzetno je dozvoljeno za potrebe izložbe i sajмова koje se organizuje izvan prostora biblioteke o čemu odluku donosi direktor škole.

(4) Bibliotekar bez odobrenja direktora škole ne može nikoga ovlastiti da umjesto njega obavlja bibliotečki posao zaduživanja bibliotečke građe.

Član 15.
(Korisnici usluga biblioteke)

(1) Uslugama školske biblioteke mogu se koristiti učenici, profesori, 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.

(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 16.
(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 17. (Članska karta)

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

Član 18. (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 19. (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.

Član 20. (Rok posudbe bibliotečke građe)

Učenici posuđuju knjige na rok od 15 (petnaest) dana, a radnici škole na rok od 1 (jedan) mjesec, uz mogućnost produženja u dogovoru sa bibliotekarom.

Član 21. (Zabrana korištenja bibliotečke građe izvan prostorija biblioteke)

- (1) 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.
- (2) Publikacije koje se nalaze u jednom primjerku ne mogu se koristiti izvan prostorija biblioteke.

Član 22. (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 23.
(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 24.
(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 25.
(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 26.
(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 platiti protuvrijednost oštećene ili izgubljene knjige.

Protuvrijednost bibliotečke građe određuje bibliotekar uvidom u Knjigu inventara.

(3) Za štetu iz prethodnog stava koju učini učenik, odgovoran je roditelj odnosno staratelj učenika.

Član 27.
(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 28.
(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 29. **(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 30. **(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 31. **(Zaštita bibliotetske građe)**

- (1) Bibliotekar je dužan osigurati bibliotečku građu pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem, kako u biblioteci, tako i izvan nje, što obuhvaća reviziju s otpisom, uvezivanje i popravljnje.
- (2) Bibliotekar je obavezan 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 bibliotekara 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.
- (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 i podliježe disciplinskoj odgovornosti u skladu sa aktima Škole.

Član 32. **(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 Komisija koju imenuje direktor Škole i koja je obavezna o svom radu podnijeti izvještaj.
- (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, najmanje jednom u 5 godina, u prisustvu bibliotekara koji građu priprema za reviziju.
- (5) Revizija se vrši u vrijeme Školskog raspusta.

Član 33. (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, nevraćene knjige duže od 2 (dvije) godine i izgubljene knjige (otuđene ili nestale bez zaduženja).
- (4) Otpisanu građu treba nadoknaditi nabavkom nove građe.

Član 34. (Upravljanje i nadzor)

- (1) Radom biblioteke upravlja Školski odbor.
- (2) Komisija za reviziju i procjenu vrijednosti bibliotečkog fonda
- (3) Nadzor nad radom biblioteke vrši lice ovlašteno od matične službe Biblioteke Sarajeva.
- (4) Lice ovlašteno od matične službe Biblioteke Sarajeva vrši stručni inspekcijskinadzor nad radom bibliotekara neposrednim uvidom u rad bibliotekara na prikupljanju, obradi, čuvanju i korišćenju bibliotečke građe.
- (5) Biblioteka je dužna da matičnoj biblioteci dostavi obavještenja i podatke potrebne za vršenje stručnog nadzora, kao i da licu ovlašćenom za vršenje stručnog nadzora omogući neposredan nadzor.
- (6) O obavljanju stručnog nadzora matična biblioteka sačinjava Izvještaj (Zapisnik) o zatečenom stanju u biblioteci, a u vezi sa stručnim radom i organizacijom rada u njoj.

VIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 35. (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 36. (Isticanje Pravilnika)

Jedan primjerak ovoga Pravilnika trajno mora biti istaknut na vidljivom mjestu u biblioteci.

Član 37.
(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

O danu objavljivanja ovog Pravilnika sačinjava se službena zabilješka koju ovjerava Poslodavac.

Broj: 04-530/22
Datum: 24.03.2022.godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Dr. Emir Avdagić

Službena zabilješka:

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči škole dana _____ i stupio je na snagu dana _____ 2022. godine.

DIREKTOR ŠKOLE

Demir Asmir, prof.