



Република Србија
ОШ "22. децембар"
32215 Доња Трeпчa
Карапaвлoвићa пут бб
Тел: 032/824-410
032/824-251
E-mail: skolatrepcja@mts.rs
<http://www.os22decembar.edu.rs/>

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/17, 27/18-др.закон, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23), Закона о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 52/11 и 78/21), Правилника о националним стандардима за обављање библиотечко-информационе делатности („Службени гласник РС“ бр.39/13), Правилника о инвентарисању, обради, ревизији и отпису библиотечко-информационе грађе и извора, као и вођењу евиденције о библиотечко-информационој грађи и изворима („Службени гласник РС“, бр. 47/13) и чл. 62. став 1. тачка 1. Статута школе, Школски одбор Основне школе „22. децембар“ у Доњој Трeпчи, на својој седници одржаној дана 04.12.2024. године доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ БИБЛИОТЕКЕ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „22. ДЕЦЕМБАР“ ДОЊА ТРЕПЧА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Овај Правилник регулише основна питања организације и рада библиотеке Основне школе „22. децембар“ у Доњој Трeпчи, у даљем тексту - библиотека. Њиме се регулишу: задаци библиотеке, питања библиотечног фонда, руковођење библиотеком, рад са читаоцима, информативна делатност, заштита књижног фонда.

За питања која нису регулисана овим Правилником важе одредбе Закона о библиотечко-информационој делатности, Статута и других општих аката школе, као и важећих прописа о раду школске библиотеке.

Члан 1.

У саставу Основне школе „22. децембар“ постоји школска библиотека са називом: Библиотека Основне школе „22. децембар“.

Члан 2.

Школска библиотека је место информативне, образовно-васпитне и културне делатности школе.

Школска библиотека прикупља, обрађује и даје на коришћење књиге и други библиотечки материјал ученицима и наставницима школе.

У школској библиотеци се ученици упућују како да користе књижни фонд, омогућује им се приступ информацијама путем интернета, позајмљује им се лектира и друге књиге неопходне у образовању. Наставницима и другом особљу омогућује се коришћење и позајмица додатних извора информација потребних за квалитетно извођење наставе и стручно усавршавање.

Школска библиотека организује ширу културну делатност: трибине, књижевне сусрете, радионице, такмичења, промоције и друге активности које имају за циљ развијање интересовања и љубави према књизи код ученика.

Програм рада школске библиотеке одвија се у складу са образовно-васпитним процесом основне школе.

Члан 3.

У вршењу своје делатности школска библиотека сарађује са јавним библиотекама, друштвеним и радним организацијама, локалном заједницом и ђачким родитељима.

Члан 4.

Надзор над радом школске библиотеке врши Матична библиотека за библиотеке града Чачка – Библиотека града Чачка.

Члан 5.

Библиотеку могу користити само ученици и запослени у школи.

Члан 6.

Чланство у школској библиотеци се не наплаћује. Картотека је формирана за ученике према одељењима у школи, а за запослене према броју чланске карте.

Сви корисници могу свакодневно користити грађу (референтне збирке, енциклопедије, речници, библиографије и сл.) искључиво у просторијама школске библиотеке. Књиге из референтне листе се не позајмљују.

Члан 7.

Библиотеком руководи библиотекар. Права и дужности, као и услови за радно место библиотекара, прописани су Законом о основама система образовања и васпитања, као и Правилником о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи.

Члан 8.

Средства за рад библиотеке обезбеђује Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије, у оквиру средстава за финансирање основне делатности школе.

Школа сваке године својим финансијским планом утврђује износ средстава за набавку библиотечко-информационе грађе, библиотечког и канцеларијског материјала потребног за функционисање библиотеке.

Члан 9.

Целокупни библиотечки материјал је имовина школе без обзира да ли је стечен куповином, поклоном или разменом.

Члан 10.

Библиотека има 3 штамбиља неопходна за потребе рада библиотеке.

ОРГАНИЗАЦИЈА И НАЧИН РАДА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 11.

Библиотечки фонд се састоји из два дела: ученичког и наставничког.

Члан 12.

Библиотечки фонд школске библиотеке састоји се из:

- обавезне школске лектире
- научно-популарне литературе и других књига за све наставне предмете
- стручне педагошке литературе и разних приручника за наставно особље,
- опште приручне литературе (библиографије, енциклопедије, лексикони, речници, атласи и др.)
- периодике (часописи и листови за наставнике),
- дечијих часописа и листова
- некњижне грађе (CD, DVD, мапе, карте, фотографије и друго) уколико такве грађе има
- извора (литература преузета из слободног приступа са интернета).

Члан 13.

Уџбеници који су део бесплатне акције Министарства просвете и поклони издавачких кућа, а служе за потребе наставника и ученика, не улазе у фонд библиотеке.

Члан 14.

Набавку нових књига и часописа врши библиотекар (по својој иницијативи, захтеву стручних актива и ученика).

Члан 15.

Сав библиотечки материјал набављен по било ком основу, библиотека прима на основу писмених докумената и уноси у књигу инвентара, која се води по прописаном обрасцу.

Књиге се уводе одмах по пријему.

Књигом инвентара рукује библиотекар.

Члан 16.

По пријему, библиотечки материјал се стручно обрађује: класификује, сигнира, и врши његова физичка обрада.

Члан 17.

Фонд школске библиотеке сређује се по принципу слободног приступа књизи.

Сав библиотечки фонд се класификује према Универзалној децималној класификацији у оквиру 10 стручних група, с тим што се издваја лектира по разредима.

Члан 18.

У школској библиотеци се воде каталози у складу са Законом о библиотечно-информационој делатности.

Члан 19.

Физичка обрада књиге састоји се у стављању штамбиља власништва, инвентарног броја и попуњавања карте књиге. Књиге се класификују у оквиру УДК-а система- исписивањем УДК-а броја у горњи леви угао насловне стране који представља ознаку смештаја публикације у библиотеци. Инвентарни број и број сигнатуре се уписује на прелиминарној страни и на почетку текста. Штамбиљ власништва се ставља на полеђини насловне стране, на 16. и 17. страни и на крају интегралног текста публикације.

Члан 20.

Ниједан предмет библиотечног фонда се не издаје на употребу док не буде заведен у књигу инвентара и не буде библиотечки обрађен.

Члан 21.

Библиотечки материјал се издаје по обрасцима: карта читаоца и карта књиге.

Карта читаоца и карта књиге служе за вођење евиденције читалаца и као покриће за издати библиотечки материјал.

Члан 22.

Библиотека чува библиотечки материјал и осигурава га од оштећења у складу са прописима о техничко-заштитним мерама за чување и одржавање библиотечног материјала.

Члан 23.

У циљу чувања библиотечког материјала библиотека користи наменску просторију у школској згради која је опремљена одговарајућим намештајем према важећим нормативима.

Члан 24.

Целокупни библиотечки материјал подлеже ревизији, према Закону¹ (чл. 42 и чл. 54) и Правилнику² једном у 5 година.

Ревизија библиотечког материјала састоји се у савјивању фактичког стања библиотечког материјала са стањем по инвентарним књигама.

Отпис грађе се врши се кроз редовну или ванредну ревизију.

Ревизију библиотечког материјала врши Комисија коју именује директор школе.

Одлуку о расходању и отпису библиотечког материјала доноси Школски одбор и упућује библиотеци писаним решењем.

Члан 25.

Библиотечким материјалом и основним средствима, односно крупним и ситним инвентаром у саставу библиотеке, рукује библиотекар.

Члан 26.

У случају примопредаје дужности библиотекара, из било ког разлога, примопредаја се извршава записнички, путем Комисије од три члана коју одређује директор школе својим решењем.

УСЛОВИ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 27.

Корисници библиотеке могу задржати књиге на читање најдуже 15 дана.

Књиге које се користе групно, преко одељењског старешине или предметног наставника, могу се задржати дуже од 15 дана, уколико постоји потреба, најдуже до 30 дана.

Стручни часописи се по правилу користе у просторијама библиотеке. Ако се издају наставницима, могу се користити и ван библиотеке најдуже 7 дана.

Радници школе могу задржати књиге позајмљене из библиотеке најдуже 30 дана.

Наведени рокови за читање могу се продужити по одобрењу библиотекара.

Члан 28.

Уколико дође до непоштовања одредби из члана 27. овог Правилника од стране ученика, библиотекар обавештава одељењског старешину о дуговањима ученика. Одељењски старешина је у обавези да опомене ученике и остави им рок за враћање књига. Уколико ученик и у остављеном року не врати књигу, одељењски старешина је дужан да обавести родитеља ученика о обавези враћања књиге или надокнаде исте путем куповине.

Непоштовање одредби од стране запослених повлачи јавну опомену.

Члан 29.

Читалац може добити само две књиге истовремено. Пред зимски распуст библиотекар може издати више од две књиге, највише пет, с тим што ће раније обавестити кориснике о начину и времену издавања књига.

Члан 30.

Корисник библиотеке је дужан да позајмљени библиотечки материјал врати у онаквом стању у каквом му је био уручен. Ако је књига враћена са оштећењем или се изгуби,

¹ Закон о библиотечно-информационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 52/11 и 78/21)

² Правилник о инвентарисању, обради, ревизији и отпису библиотечно-информационе грађе и извора, као и вођењу евиденције о библиотечно-информационој грађи и изворима („Службени гласник РС“, бр. 47/13)

корисник је дужан да библиотеци изврши надокнаду истом књигом или одговарајућом заменом у договору са библиотекарском школе.

Члан 31.

Право коришћења библиотечног материјала имају сви редовни ученици и радници школе.

Члан 32.

Ван библиотеке не могу се користити књиге које представљају библиографску вредност, скупоцене и ретке књиге, енциклопедије, лексикони, речници и сл.

Члан 33.

Ако корисник изгуби књигу, дужан је да исти такав примерак у одређеном року врати или одговарајућу замену у договору са библиотекарском школе.

Члан 34.

У просторијам библиотеке треба да влада потпуни ред и тишина.

Библиотекар има право да удаљи из библиотеке оне кориснике који се не придржавају одредбе овог члана.

Члан 35.

Просторија библиотеке ван радног времена треба да буде закључана, а сав библиотечки материјал правилно заштићен од сваке врсте оштећења и пропадања, нарочито од пожара и крађе.

Члан 36.

Приликом исписа ученика из школе, у току наставне године, или приликом прекида радног односа радника са школом, испис, односно разрешење о дужности ће бити условљено претходним раздужењем у библиотеци, уколико је такво задужење постојало.

Секретар школе дужан је обавестити библиотекара о захтеву за испис или прекид радног односа.

Библиотекар ће о раздужењу, односно непостојању задужења издати писмену потврду секретару школе.

Члан 37.

Издавање и примање библиотечног материјала врши се сваког радног дана, 5 дана у недељи, сем у време државних празника и школског распуста и прослава.

Радно време библиотеке утврђује се у складу са потребама и интересима ученика.

ПОСЛОВИ ШКОЛСКОГ БИБЛИОТЕКАРА

Члан 38.

Школски библиотекар израђује Годишњи план рада библиотеке и библиотечке секције који су саставни део Годишњег плана рада школе. Послови библиотекара током школске године обухватају следеће области:

- Планирање и програмирање образовно-васпитног рада
- Праћење и вредновање образовно-васпитног рада
- Рад са наставницима
- Рад са ученицима
- Рад са родитељима током године
- Рад са директором и стручним сарадницима
- Рад у стручним органима и тимовима
- Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе

- Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање
- Све делатности библиотеке планирају се унапред у месечним и годишњим плановима рада, а њихова реализација се уноси у полугодишњи и годишњи извештај о раду библиотеке.

Члан 39.

Библиотекар се стара о попуњавању и чувању библиотечког фонда. У циљу информисања о новоизашлим публикацијама, прати библиографију, новине, часописе, обилази књижаре, посећује сајмове и у договору са члановима Комисије, врши набавку књига, периодике, приручне литературе и другог библиотечког материјала.

Члан 40.

Библиотекар стручно обрађује књиге и други библиотечки материјал: физичка обрада, инвентарисање, класификација, сигнирање и каталогизација целокупног библиотечког фонда.

Врши ревизију библиотечког фонда.

Члан 41.

Библиотекар врши позајмицу књига и осталог материјала корисницима: води евиденцију позајмице коју је дао на коришћење у библиотеци и читаоници, о броју ученика и посетилаца у разним активностима делатности библиотеке. Израђује дневне, месечне и годишње статистике о броју корисника библиотеке и читаонице.

Члан 42.

Библиотекар организује, самостално и у сарадњи са стручним активима, или матичном општинском библиотеком, разне облике рада са читаоцима, помаже им при избору литературе и обучава их да користе каталоге библиотеке, формира библиотечку секцију и ангажује ученике у њеном раду.

Организује:

- сусрете са књижевницима и другим значајним личностима
- изложбе књига издавачких кућа
- разна такмичења
- посете сајмовима и изложбама
- колективне посете културним манифестацијама
- прикупљање књига
- остварује сарадњу са школским библиотекама.

Члан 43.

Библиотекар учествује у раду Наставничког већа, стручних актива, тимова, комисија и на тај начин прати целокупни образовно-васпитни процес и помаже у његовој реализацији.

Сарађује са одељењским старешинама и набавља литературу за наставнике и ученике неопходну за реализацију наставног плана и програма.

Члан 44.

Библиотекар ради на свом стручном и педагошком усавршавању, прати стручну литературу, часописе, учествује на састанцима библиотекара, семинарима које организује Завод за унапређење образовања и васпитања града Београда, Градска библиотека „Владислав Петковић Дис“ Чачак или Народна библиотека Србије.

Члан 45.

Школски библиотекар поред наведених послова обавља и друге који произилазе из његовог статуса стручног сарадника у образовно-васпитном процесу и овог Правилника.

Радно време школског библиотекара је 20 часова недељно и распоређује се на основу Решења о норми за сваку школску годину.

Члан 46.

Према Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 72/2023) Основна школа „22. децембар“ у Доњој Трепчи има 0,5 извршилаца на пословима библиотекара.

Члан 47.

Библиотекар користи годишњи одмор у складу са Законом о раду.

УПРАВЉАЊЕ БИБЛИОТЕКОМ

Члан 48.

Библиотеком стручно руководи и за њен рад одговара библиотекар школе.

Члан 49.

Библиотекар у просторијама библиотеке, на видном месту, истиче услове, начин коришћења библиотечног материјала, као и радно време библиотеке.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе важећег Закона и подзаконских аката.

Члан 51.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли Школе.

У Доњој Трепчи, 04.12.2024. године

Председник Школског одбора

 Јелена Гојковић

Правилник је заведен под деловодним бројем 397 од 04.12.2024. године, објављен на огласној табли Школе дана 04.12.2024. године, а ступио је на снагу дана 13.12.2024. године.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о раду школске библиотеке Основне школе „22. децембар“ Доња Трепча који је донет 06.09.2013. године под деловодним бројем 168/13.

Секретар школе

 Марија Чвркић

