

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОШ „Живојин Перић“

Дел.бр: 400 .-

Датум 20 . 04 .2023. године

СТУБЛИНЕ

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЖИВОЈИН ПЕРИЋ“**

Април 2023. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у вези са чл. 99-100. Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18- др. закони и 10/19 – даље: Закон), члана 50. Закона о основном образовању и васпитању (“Службени гласник РС”, бр. 55/13, 101/2017, 27/18, 10/19 и 129/2021), Правилника о програму свих облика рада стручних сарадника (“Службени гласник РС – Просветни гласник ”, бр. 5/12), Закона о библиотечко-информационој делатности (“Службени гласник РС”, бр. 52/11), 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 члана 80. Статута ОШ „Живојин Перић” у Стублинама, Школски одбор на седници одржаној дана 10 . 04 .2023. године донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЖИВОЈИН ПЕРИЋ“

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овај Правилник регулише основна питања организације и рада библиотеке ОШ „Живојин Перић“ у Стублинама, у даљем тексту - библиотека. Њиме се регулишу: задаци библиотеке, питања библиотечког фонда, руковођење библиотеком, рад са читаоцима, информативна делатност, заштита књижног фонда.

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

Члан 2

У школској библиотеци прикупља се, обрађује и ученицима, наставницима и стручним сарадницима даје библиотечко информационо грађа (књиге, серијске публикације и друго) и извори.

Школска библиотека је саставни део образовно-васпитног процеса.

Члан 3.

У саставу ОШ “Живојин Перић” постоји школска библиотека са називом: Библиотека ОШ “Живојин Перић”.

Члан 4.

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 школе и програм рада школске библиотеке саставни је део школског програма.

Члан 5.

У вршењу своје делатности школска библиотека сарађује са јавним библиотекама, друштвеним и радним организацијама, локалном заједницом и родитељима, односно другим законским заступницима ученика.

Члан 6.

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

Члан 7.

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 8.

Библиотеком руководи стручни сарадник(ца) – библиотекарка.

Права и дужности, као и услови за радно место стручног сарадника библиотекара, прописани су Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи.

Школску библиотеку води школски библиотекар који:

1. планира и програмира рад библиотеке,
2. сарађује са матичном библиотеком, другим библиотекама, књижарама и издавачима,
3. сарађује са директором, наставним особљем, стручним сарадницима и другим радницима школе, ученицима и њиховим родитељима,
4. учествује у раду стручних актива
5. ради и друге послове предвиђене прописима и општим актима школе.

Члан 9.

Посебно стручни сарадник – библиотекар обавља послове из своје делатности у складу са Правилника о програму свих облика рада стручних сарадника ("Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 5/12)..

Члан 10.

Књиге и осталу грађу на позајмицу даје библиотекар.

Библиотекару у позајмљивању и осталим библиотекарским пословима могу помагати ученици - чланови библиотекарске секције.

II КЊИЖНИ ФОНД

Члан 11.

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 и
 - извора (литература преузета из слободног приступа са интернета).
- О саставу књижног фонда (набавка и отпис) одлучује библиотекар, водећи рачуна да фонд буде прилагођен потребама корисника и наставном програму.

Члан 12.

Средства за рад библиотеке обезбеђује Министарство просвете 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.

III ЗАШТИТА БИБЛИОТЕКАРСКЕ ГРАЂЕ

Члан 13.

Библиотекар је дужан да осигура заштиту грађе правилним смештајем и исправним поступањем у Библиотеци и ван ње, ревизијом с отписом, корицењем и поправљањем.

Члан 14.

Набавку нових књига и часописа врши **библиотекар(и)** у договору са члановима библиотечке Комисије на основу требовања овереног од стране директора Школе.

Комисија је именована од стране директора има три члана (или више), а библиотекар(и) је(су) њен(и) стални члан(ови). План набавке Комисија доноси по својој иницијативи, захтеву стручних актива и ученика.

Члан 15.

Ревизијом се обавезно утврђује стање грађе на полицама и Библиотеци у целини и осигурава њено чување и заштита.

Ревизију врши комисија у присуству библиотекара који грађу спрема за ревизију.

За време ревизије Библиотека је затворена за кориснике, грађа се не позајмљује, а може се вратити.

Ревизија се обавља у време школског распуста.

Члан 16.

Ревизија и отпис врше се у складу са актуелним Законом о библиотекарској делатности и упутством о ревизији и отпису библиотекарске грађе.

Отписују се дотрајале и неупотребљиве књиге које мерама техничке заштите не могу да се доведу у стање за даље коришћење, неактуелне књиге и невраћене дуже од три године и исцрпљених свих мера потраживања.

Отписану грађу треба надокнадити набавком нове грађе.

IV КОРИСНИЦИ И ИЗНАЈМЉИВАЊЕ БИБЛИОТЕКАРСКЕ ГРАЂЕ

Члан 17.

Услуге школске библиотеке могу користити ученици, наставно особље, стручни сарадници и остали радници школе.

Библиотекар корисника уписује у књигу уписа и води електронску евиденцију задуживања и раздуживања грађе.

Члан 18.

Ученици позајмљују књиге на рок од 15 дана. Рок се може продужити за још 15 дана. Наставно особље и стручни сарадници књигу могу позајмити на рок до једне школске године. Остали радници књигу позајмљују на рок од 15 дана.

Корисници су дужни да позајмљене књиге и другу грађу врате правовремено.

Позајмљена грађа враћа се искључиво библиотекарју.

Корисници грађу позајмљују лично.

Позајмљену грађу уместо корисника може вратити друго лице, али је корисник искључиво одговоран за њено оштећење.

Разредни сарешина је дужан да приликом преласка ученика у другу школу провери да ли су враћене позајмљене књиге, пре потписивања сведочанства/ преводнице.

Радници којима је престао радни однос обавезни су да врате сву позајмљену библиотечку грађу.

Члан 19.

Корисници су дужни да грађу чувају од сваког оштећења.

Корисник који оштети или изгуби позајмљену књигу одговоран је за штету.

Оштећену или изгубљену књигу корисник надокнађује новом истог наслова, или другом у договору са библиотекарјом.

Члан 20.

Сви корисници могу свакодневно користити грађу референсне збирке (енциклопедије, речници, библиографије, атласи и сл.) искључиво у просторијама школске библиотеке/ школе.

Књиге из референсне збирке се не позајмљују.

Само изузетно у посебним околностима – ако се зна да ће библиотекар бити одсутан – односно ако корисник не може обавити посао у радно време библиотеке / школе, библиотекар може одобрити позајмицу књиге из референсне збирке, али под условом да се књиге изнесу на крају радног времена, а врате на почетку идућег радног дана.

Члан 21.

Ако је библиотекар одсутан или на боловању, а није организована стручна замена, корисници се упућују на друге библиотеке.

Библиотекар не може да овласти друго лице да уместо њега обавља позајмицу књига.

Сваки улазак корисника у библиотеку ради позајмице ван редног времена библиотеке, односно без присуства библиотекара, сматраће се провалом и крађом.

V РАД БИБЛИОТЕКЕ

Члан 22.

Издавање и примање библиотечког материјала врши се сваког радног дана (5 дана у недељи), сем у време државних празника и школских прослава.

Радно време одређује библиотекар и директор школе, на почетку школске године.

Радно време је обавезно истакнуто на улазу у библиотеку.

Члан 23.

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 24.

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, Библиотека града Београда или Народна библиотека Србије.

Члан 25.

Корисници имају право на несметан и угодан боравак у Библиотеци.

Корисници су дужни да у библиотечким просторијама одржавају мир и тишину.

Библиотечке просторије користе се за избор књига, читање, писање и учење.

Библиотекар је овлашћен да удаљи корисника који нарушава ред и мир.

У библиотечке просторије се не могу уносити школске и путне торбе, капут и сл. У случају непридржавања ове одредбе корисници су сагласни да библиотекар затражи увид у садржај пртљага и ценова одеће.

Корисници су дужни да библиотечке просторије, после коришћења, оставе у уредном стању.

Члан 26.

Ради подстицања читања библиотекар може објавити статистику читања.

Корисник који не жели да се његово име објављује мора благовремено да обавести библиотекара.

Члан 27.

У библиотечким просторијама се може организовати индивидуални и групни рад са ученицима, настава и ваннаставне активности (сусрети, квизови, такмичења, разговори, секције и сл.) У складу са годишњим планом и програмом рада школе.

Уколико је и библиотекар у исто време планирао одређене активности у библиотечким просторијама предност у коришћењу имају активности библиотекара.

Члан 28.

Целокупни библиотечки материјал подлеже ревизији, према Закону (чл. 42. и чл. 54.) и Правилнику једном у **3 (или 4) године**.

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

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 29.

Број радника у библиотеци утврђује Министарство просвете и образовања које финансира рад школе, а према Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег музичког образовања и васпитања.

VI БИБЛИОТЕЧКИ ОДБОР

Члан 30.

Школски одбор именује библиотечки одбор од 7 чланова, на мандат од четири године, стални члан је библиотекар школе, а осталих 6 чланова су из реда наставника, стручних сарадника и један представник Ученичког парламента.

Председник библиотечког одбора је библиотекар.

Члан 31.

Библиотечки одбор:

1. расправља и одлучује о раду библиотеке,
2. прати остављање рада библиотеке,
3. даје школском одбору, наставничком већу и директору предлоге и мишљења у вези рада библиотеке,
4. предлаже набавку књижне и некњижне грађе и потребне библиотечке опреме,
5. обавља и друге послове предвиђене овим правилником, Законом и подзаконским актима, Статутом и другим општим актима школе.

Члан 32.

Библиотечки одбор ради на седницама.

Седнице библиотечког одбора сазива библиотекар.

Седнице се могу сазивати и на иницијативу чланова одбора.

Библиотечки одбор може правоснажно одлучивати ако је на седници присутна већина чланова Библиотечког одбора.

Библиотечки одбор доноси одлуке већином гласова присутних чланова, ако седници присуствује више од пола чланова одбора.

Члан 33.

На седницама библиотечког одбора води се записник.

Записник води један од чланова одбора.

Записник потписује библиотекар и записничар.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

Разредне старешине су дужне да на почетку школске године упознају ученике са одредбама овог правилника.

Члан 35.

Један примерак овог правилника мора бити истакнут у библиотеци.

Члан 36.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли школе када престаје да важи Правилник дел.бр.392.- од 27.05.2015. године.



Председник Школског одбора

Ненад Јаковљевић

Правилник је заведен под деловодним бројем 400.- од 20.04.2023. године, објављен је на огласној табли Школе дана 20.04.2023.године, а ступио је на снагу дана .04. 2023. године.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Раденко Поповић