ОШ "Свети Сава"

Адреса: Моше Пијаде 31, Бор **Тел:** 030 421 688 **Факс:** 030 422 673 **Email:** skola@svetisavabor.edu.rs ossvetisavabor@hotmail.com

Web https://ossvetisava.wordpress.com **Матични број:** 07130139 **Пиб:** 100499692 **Директор:** проф. Надежда Илић

Број:
Датум: 02.04.2025. год

ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „Свети Сава“ Бор

На основу чл. 99, 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023, у даљем тексту: Закон), Закона о библиотечкоинформационој делатности („Службени гласник РС “бр.52/11 и 78/2021), Правилника о националним стандардима за обављање библиотечко-информационе делатности („Сл. гласник РС“ бр 39/13), Правилника о инвентарисању, обради, ревизији и отпису библиотечко-информационе грађе и изввора, као и вођењу евиденције о библиотечкоинформационој грађи и изворима („Службени гласник РС“, бр. 47/13) и члана 84 Статута школе, Школски одбор Основне школе „Свети Сава“ у Бору, на седници одржаној дана 02.04.2025. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ БИБЛИОТЕКЕ I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о раду школске библиотеке (у даљем тексту: Правилник) регулишу се основна питања организације рада библиотеке Основне школе „Свети Сава“ Бор, циљеви и задаци, врсте послова и активности библиотекара, фондови библиотеке, обрада библиотечко-информационе грађе и извора, сређивање, чување и заштита библиотечко-информационе грађе и извора, ревизија и отпис, рад са корисницима.

Члан 2.

На рад школске библиотеке примењују се прописи из области образовања и васпитања – Закона о основном образовању и васпитању и подзаконска акта донета на основу њега, када су у питању простор и опрема школских библиотека, степен и врста школске спреме библиотекара, полагање стручних испита и стицање дозволе за рад (лиценце), стручно усавршавање и стицање стручних звања, програм рада стручног сарадника – библиотекара. Прописи из области библиотекарства примењују се у сегментима рада школских библиотека који се односе на стручни библиотечко-информациони рад. Закон о библиотечко-информационој делатности и подзаконска акта донета на основу њега, примењују се када су у питању: услови за обављање библиотечко-информационе делатности, инвентарисање, обрада, ревизија и отпис библиотечко-информационе грађе и извора, стандарди за школске библиотеке, чување, коришћење, позајмица и размена библиотечко-информационе грађе и извора и слично. Рад школске библиотеке одвија се и у складу са Статутом школе, Годишњим планом рада школе, Школским програмом и Школским развојним планом.

Члан 3

Библиотечки фонд је намењен ученицима, наставницима, стручним сарадницима и осталим запосленим у школи.

Члан 4

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 библиотечко-информациону грађу из референтне збирке (енциклопедије, речници, библиографије и сл.) искључиво у просторијама школске библиотеке. Књиге из референтне збирке се не позајмљују ван библиотеке.

Члан 5

Рад у библиотеци је поверен школском библиотекару. 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 6

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 и извора, библиотечког и канцеларијског материјала потребног за функционисање библиотеке и другим средствима из јавних или приватних извора.

Члан 7

Целокупна библиотечко – информациона грађа је имовина школе без обзира да ли је набављена куповином, поклоном или разменом.

Члан 8

Библиотека има печат округлог облика са следећим текстом - Библиотека Основне школе „Свети Сава“ у Бору.

II ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ

Члан 9

Школска библиотека је место образовно-васпитне, информативне и културне делатности школе. Школска библиотека прикупља, обрађује, чува и даје на коришћење библиотечко-информациону грађу и изворе, ученицима и наставницима школе. Библиотека је дужна да у свом фонду прикупља стручну литературу за наставнике и стручне сараднике, као и уџбенике и друга наставна средства намењена свим ученицима.

Члан10

Ученици који су чланови библиотечке секције и клуба, уз надзор библиотекара, могу да учествују у раду библиотеке: да задужују и раздужују библиотечку грађу, да помажу у стручној обради библиотечке грађе.

Члан 11

Активности и садржај рада школске библиотеке планирају се годишњим програмом рада библиотекара који је саставни део Програма рада школе.

III БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНА ГРАЂА И ИЗВОРИ (библиотечки фондови)

Члан 12

Библиотечки фондови деле се на ученички и наставнички фонд.

Члан 13

Библиотечки фонд школске библиотеке састоји се из:
-обавезне школске лектире
-научно-популарне литературе и уџбеника 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)

Члан 14

Структура библиотечког фонда школске библиотеке усклађена је с наставним програмом школе.

Члан 15

Фонд школске библиотеке се попуњава куповином, поклоном од стране правних или физичких лица и разменом. План набавке припрема библиотекар у договору са члановима Комисије за набавку, а на основу требовања овереног од стране директора школе. Комисија је именована од стране директора школе и има три члана, а библиотекар је њен стални члан. План набавке Комисија доноси по својој иницијативи, захтеву стручних актива и ученика.

Члан 16

Библиотечко-информациону грађу набављену по било ком основу, библиотека прима на основу писмених докумената (рачуни, спискови за размену и поклони) и уноси у књигу инвентара, која се евидентира на прописаним обрасцима за сваку врсту грађе. Публикације се инвентаришу одмах по пријему. За књигу инвентара је одговоран библиотекар.

Члан 17

Библиотечко-информациона грађа и извори инвентаришу се према одредбама Правилника о инвентарисању, обради, ревизији и отпису библиотечко-информационе грађе и извора, као и вођењу евиденције о библиотечко-информационој грађи и изворима (Сл. Гласник РС, бр. 47/13), као једног од подзаконских аката, на прописаним обрасцима за сваку врсту библиотечке грађе.

Члан 18

Ниједна публикација се не позајмљује ван библиотеке пре него што се изврши физичка обрада и евидентирање у књигу инвентара. Књига инвентара је најважнији материјални документ библиотеке. У књигу инвентара евидентира се свака јединица библиотечко-информационе грађе и извора по редоследу пристизања у библиотеку, са свим библиографским подацима којима се идентификује одређена публикација. Књига инвентара треба да буде пагинирана, мора бити уведена у деловодни протокол школе и имати службену забелешку. У књигу инвентара уписује се минимум података за индентификацију јединице библиотечке грађе према Правилнику о евиденцији библиотечке грађе.

Члан 19

Законска обавеза школског библиотекара је израда и вођење каталога у складу са Међународним стандардним библиографским описом монографских публикација ISBD(M).

Члан 20

Ревизија и отпис библиотечко- информационе грађе и извора спроводи се у складу са чланом 30 Правилника о инвентарисању, обради, ревизији и отпису библиотечко- информационе грађе и извора, као и вођењу евиденције о библиотечко- информационој грађи и изворима (Сл. Гласник РС, бр. 47/13). Ревизија је сравњивање одређених података сваке јединице библиотечко- информационе грађе и извора са одговарајућим подацима у материјалном инвентару и врши се континуирано најмање једном у десет година. Ревизију и отпис библиотечко-информационе грађе и извора врши Комисија коју именује директор школе. Библиотекар је стални члан комисије.

Члан 21

Дотрајале публикације могу се отписати на крају школске године уколико за тим има потребе, поштујући при томе прописану процедуру.

Члан 22

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

IV УСЛОВИ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА БИБЛИОТЕЧКОГ ФОНДА

Члан 23

Библиотечко-информациона грађа издаје се на лично име и према важећим уписним обрасцима: уписни лист корисника и инвентарни број публикације. Вођење евиденције корисника и задужења библиотечко-информационе грађе је обавезно и на основу ње се може утврдити код кога и колико дуго се налази издата публикација. Карта читаоца и карта књиге служе за вођење евиденције читалаца и као покриће за издату публикацију.

Члан 24

Корисници библиотеке могу задржати публикације на читање најдуже 15 дана. Публикације које се користе групно, преко одељењског старешине или предметног наставника, могу се задржати дуже од 15 дана, уколико постоји потреба, најдуже до 30 дана.

Члан 25

Речници, енциклопедије, лексикони, ретке књиге и друге публикације из референсне збирке, као и часописи, могу се користити само у библиотеци. На захтев предметног наставника, библиотечке јединице о којима се говори у претходном ставу могу се изнети из библиотеке и користити у простору Школе, али се морају вратити у библиотеку истог дана пре краја радног времена. Радници школе могу задржати позајмљене публикације из библиотеке најдуже 30 дана. Наведени рокови за читање могу се продужити по одобрењу библиотекара.

Члан 26

Ученик може узети на читање највише две публикације, при чему једна може бити лектира.

Члан 27

Наставници и стручни сарадници могу узети на коришћење више од две публикације ако су у питању лектира, стручна литература, приручници или уџбеници.

Члан 28

Корисници библиотечко-информациону грађу позајмљују лично. Позајмљена библиотечко-информациона грађа враћа се искључиво библиотекару.

Члан 29

Уколико дође до непоштовања одредби из члана 24 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 публикација. Уколико ученик и у остављеном року не врати публикацију, одељењски старешина је дужан да обавести родитеља ученика о обавези враћања публикације или надокнаде исте путем куповине. Непоштовање одредби од стране запослених повлачи јавну опомену.

Члан 30

Члан школске библиотеке дужан је да позајмљене публикације чува од оштећења. За све оштећене публикације, и у случају нестанка или губитка корисник је дужан да изврши надокнаду тако што ће оштећену или изгубљену књигу заменити истом таквом новом или заменити другом књигом у двострукој вредности од вредности оштећене/изгубљене, уколико књига спада у публикације које се не могу набавити. Уколико је немогуће утврдити вредност књиге које више нема на тржишту, висину надокнаде одређује директор школе, а на предлог библиотекара.

Члан 31

Одељењски старешина је дужан да приликом преласка ученика у другу школу провери да ли је ученик вратио позајмљене књиге пре потписивања сведочанства/преводнице.

Члан 32

Ученици који одлазе из школе, не могу добити потребна документа док не измире своје обавезе према библиотеци.

Члан 33

Раскидањем радног односа у школи, радник школе је дужан да врати у библиотеку сву књижну и некњижну грађу којом је био задужен или да изврши одговарајућу надокнаду у висини цене коштања те грађе.

Члан 34

У библиотечком простору се могу организовати индивидуални и групни рад са ученицима, настава и ваннаставне активности (секције, састанци, такмичења, сусрети, семинари...) у складу са планом и програмом рада школе.

Члан 35

Корисници библиотеке су дужни да се придржавају кућног реда и правила понашања и да библиотечки простор након коришћења оставе у уредном стању. Ученик који се у библиотеци или читаоници не придржава правила понашања (нарушава ред, прави буку, уноси храну, без одобрења библиотекара узима и премешта књиге...) биће удаљен из библиотеке.

Члан 36

Просторија библиотеке ван радног времена треба да буде закључана, а сва библиотечко-информациона грађа правилно заштићена од влаге, пожара, физичких, биолошких, хемијских и других узрочника који би могли довести до њеног оштећења или уништења.

Члан 37

Радно време утврђују директор школе и библиотекар на почетку школске године. Издавање и примање библиотечко-информационе грађе и извора врши се у току радног времена библиотекара, сем у време државних празника и школског распуста и прослава. Радно време библиотеке, правила понашања у библиотеци и изводи из Правилника који се тичу права и обавеза корисника библиотеке, постављени су на видним местима у самој библиотеци, на

огласним таблама у школи, као и на сајту школе. Све важне информације које се тичу школске библиотеке објављују се и редовно се ажурирају на школском сајту и путем обавештења у школи.

Члан 38

О коришћењу библиотечких фондова школске библиотеке библиотекар води дневну, месечну, полугодишњу и годишњу статистику.

V ИНФОРМАТИВНА И КУЛТУРНА ДЕЛАТНОСТ

Члан 39

У циљу информисања корисника о библиотечким фондовима, школски библиотекар едукује кориснике о начину коришћења каталога, поставља изложбе нових књига.

Члан 40

Библиотекар систематски упознаје чланове библиотеке са организацијом рада библиотеке, обучава их за самостално коришћење извора информација.

Члан 41

Обавештава ученике и наставнике о литерарним конкурсима и другим акцијама које популаришу књигу, организује књижевне сусрете, посете изложбама, музејима и сајмовима, гостовања позоришних уметника и сл.

Члан 42

Библиотекар учествује у обележавању Дана школе, прослави Светог Саве и другим културним манифестацијама које се организују на нивоу школе.

VI ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКИХ ФОНДОВА

Члан 43

Библиотека чува библиотечко-информациону грађу и изворе и осигурава од оштећења у складу са Правилником о ближим условима за чување библиотечко-информационе грађе и извора (Службени гласник РС бр. 64/94).

Члан 44

У циљу заштите од пожара, прашине, инсеката и дејства климе и амбијента у библиотеци се предузимају потребне мере:

– библиотека мора имати противпожарни апарат

– неопходно је редовно одржавање хигијене

- генерално чишћење просторија и стручно сређивање књижног фонда врши се на крају или почетку наставне године.

VII СТРУЧНИ КАДАР И НАДЗОР

Члан 45

Библиотеком стручно руководи и за њен рад одговара библиотекар школе.

Члан 46

Послове библиотекара у школској библиотеци врши лице које испуњава услове предвиђене Правилником о врсти стручне спреме наставника, васпитача и стручних сарадника у основној школи (Сл.гласник РС- „Просветни гласник “бр.11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021 i 4/2021)

Члан 47

Запослени у библиотеци су одговорни за свој рад непосредно директору школе. У вези са тим, дужност библиотекара је да директору редовно достављају програме и планове рада и годишње извештаје, који су саставни део плана и извештаја о раду школе.

Члан 48

Библиотекар ради на свом стручном и педагошком усавршавању, прати стручну литературу, часописе, учествује на састанцима библиотекара, семинарима које организују библиотеке, Завод за унапређење образовања и васпитања или Народна библиотека Србије.

Члан 49

За надзор над стручним радом школске библиотеке овлашћена је Народна библиотека Бор, матична библиотека за подручје Борског округа.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50

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

Члан 51

Измене и допуне овог Правилника врше се по истом поступку за његово доношење.

Члан 52

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

Председник Школског одбора

_____