

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018. – др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023) члана 126. став 1. тачка 1) Статута ОШ „Ратко Митровић“ дел. бр. 01-537, од 25.4.2024. године, Школски одбор Основне школе „Ратко Митровић“ на седници одржаној дана _____ године, у оквиру 10. тачке дневног реда, доноси

ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ

ОШ „Ратко Митровић“

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилник о раду библиотеке ОШ „Ратко Митровић“ (у даљем тексту: Правилник) регулише организацију и начин рада школске библиотеке, као и услове и начин коришћења **библиотечког** материјала.

За питања која нису регулисана овим Правилником важе одредбе Закона о библиотечно-информационој делатности Републике Србије („Сл. гласник РС“ број 52/2011 и 78/2021), Правилника о националним стандардима за обављање библиотечно-**информационе** делатности, **Правилника** о инвентарисању, обради, ревизији и отпису библиотечно-информационе грађе и **извора**, као и вођењу евиденције о библиотечно-информационој грађи и изворима, Статута и других општих аката школе, као и важећих прописа о раду школске библиотеке.

Члан 2.

У саставу ОШ „Ратко Митровић“ налази се школска библиотека са називом : Библиотека ОШ „Ратко Митровић“.

Члан 3.

У школској библиотеци прикупља се, обрађује и ученицима и запосленима у школи даје на коришћење библиотечно-информациона грађа (књиге, серијске публикације и др.) и други извори. Школска библиотека је место библиотечно-информационе, васпитно-образовне и културне активности школе.

У школској библиотеци се ученици упућују како да користе књижни фонд, позајмљује им се лектира и друге књиге неопходне у образовању. Задатак школске библиотеке је да код ученика развија навике читања и коришћења библиотечких услуга, као и да ученике оспособљава да користе информације у свим облицима и на свим медијима и омогући им да

овладају вештинама потребним за учење у току целог живота. Наставницима и другом особљу омогућује се коришћење и позајмица додатних извора информација потребних за квалитетно извођење наставе и стручно усавшавање.

Библиотека је дужна да у свом **фонду** прикупља уџбенике и друга наставна средства намењена ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, као и стручну литературу за наставнике и стручне сараднике.

Члан 4.

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

Годишњим планом рада библиотеке, који је саставни део Годишњег плана рада школе, и у складу са Школским програмом, планирају се садржај рада и активности библиотеке.

Члан 5.

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.

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

Члан 6.

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

Члан 7.

Рад библиотеке организује библиотекар.

Библиотекар прати издавачку делатност и књиге набавља према потребама наставника и ученика школе.

Члан 8.

Средства за рад библиотеке обезбеђује Министарство просвете Републике Србије, у оквиру средстава за финансирање 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.

Библиотеку **могу** користити само ученици и запослени у школи.

Чланство у школској библиотеци се не наплаћује.

Издавање и враћање књига је аутоматизовано уз помоћ библиотечког програма.

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

Књиге са референсне листе се не позајмљују.

Члан 11.

Библиотека има свој печат.

Печат је округлог облика и садржи назив и седиште школе, и у средини натпис библиотека, исписане српским језиком, ћириличним писмом.

Библиотека има два правоугаона печата, један са ћириличним натписом Инвентарски број, други са ћириличним натписом Сигнатура.

Библиотека поседује и печат за расход библиотечке грађе.

Члан 12.

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

Фонд школске библиотеке се сређује по принципу слободног приступа књизи и класификује се према Универзалној децималној класификацији у оквиру десет стручних група, с тим што се издваја лектира по разредима.

Члан 13.

Библиотечки фонд школске библиотеке састоји се из:

- обавезне школске лектире,
- белетристике за децу,
- 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),
- дечјих часописа и листова,
- некњижне грађе – рачунар.

Члан 14.

Библиотека обавља набавку, пријем, инвентарисање, каталогизацију, класификовање, чување и заштиту, давање на коришћење библиотечког материјала, пружање информација, као и све остале библиотечке послове.

Члан 15.

Библиотека обезбеђује приступ и увид у садржај целокупног библиотечког фонда уз помоћ библиотечког програма.

Члан 16.

Сав библиотечки материјал, набављен по било ком основу, библиотека прима на основу писмених докумената и уноси у базу података која се руководи међународним стандардима за библиографску опис.

Библиотечким програмом рукује библиотекар.

Електронска књига инвентара је најважнији документ библиотеке од трајне вредности, у коју се евидентира свака приспела публикација и она се повремено штампа.

Библиотечки материјал уводи се у електронску базу података одмах по пријему. Од библиотечког материјала примљеног разменом, поклоном и на други бестеретни начин, инвентаришу се само публикације трајне вредности и од важности за делатност школе.

Ниједан примерак библиотечког материјала не сме се издати на коришћење ван библиотеке док се не уведе у електронску базу података и библиографски обради.

Члан 17.

У школској библиотеци се воде електронски каталог у складу са Законом о **библиотечкој** делатности.

Члан 18.

Библиотека поседује електронски програм за библиотечко пословање, тако да је целокупан фонд библиотеке унет у програм, а библиотечко пословање аутоматизовано.

Члан 19.

Издавање књига је аутоматизовано, обавља се уз помоћ библиотечког програма, који служи за вођење евиденције читалаца и као покриће за издати библиотечки материјал.

ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 20.

Библиотека је дужна да библиотечки материјал чува и осигурава од оштећења, у складу с прописаним техничко-заштитним мерама за чување и одржавање библиотечког материјала.

Члан 21.

Библиотечки материјал се чува у просторији која није намењена смештају књига. Простор намењен библиотеци тренутно се користи као учионица, па је зато библиотека смештена у ненаменској просторији.

Члан 22.

У циљу заштите грађе од пожара, влаге, физичких, хемијских, биолошких и других узрочника оштећења у библиотеци се предузимају потребне мере:

Грађа је смештена на сувом и заштићена од директне дневне светлости и УВ зрачења.

Редовно се одстрањују дотрајале и неупотребљиве библиотечке јединице.

Библиотека има противпожарни апарат.

Редовно се одржава хигијена и проветрава просторија.

Члан 23.

Целокупни библиотечки материјал подлеже ревизији, према Закону о библиотечно-информационој делатности и Правилнику о инвентарисању, обради, ревизији и отпису библиотечно-информационе грађе и извора, као и вођењу евиденције о библиотечно-информационој грађи и изворима, једном у периоду од 5 година.

Ревизија библиотечног материјала састоји се у срањивању фактичког стања библиотечног материјала са стањем у електронској бази података.

Ревизију библиотечног материјала врши Комисија коју именује директор школе. Библиотекар је **стални** члан комисије. Одлуку о расходању и отпису библиотечног материјала доноси Школски одбор и упућује библиотеци писаним решењем.

Члан 24.

После извршене ревизије расход се врши по следећим основима:

- дотрајале и неупотребљиве монографске публикације (**књиге**);
- монографске публикације које нису враћене (три године);
- ненађене на месту монографске публикације;
- неактуелне монографске публикације;

Члан 25.

За време ревизије библиотека је затворена за кориснике и грађа се не може позајмити.

Члан 26.

Корисници су у обавези да врате све позајмљене књиге у току трајања ревизије.

Члан 27.

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

КОРИШЋЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 28.

Књиге и осталу грађу на позајмицу издаје библиотекар.

Библиотекару у одређеним библиотечким пословима могу помагати ученици – чланови библиотечке секције.

Члан 29.

Корисници библиотеке могу задржати књиге на **читању** најдуже 15 дана.

Рок за читање може се продужити по одобрењу библиотекара.

Члан 30.

Уколико дође до непоштовања одредби из члана **29.** 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 одређеном року не врати књигу, одељењски старешина је дужан да обавести родитеља ученика о обавези враћања књиге или надокнади исте путем куповине .

Члан 31.

Читалац може добити три књиге истовремено.

Члан 32.

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

Члан 33.

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

Члан 34.

У просторијама 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 од дужности ће бити **условљено претходним раздужењем у библиотеци**, уколико је такво задужење постојало.

Члан 37.

Издавање и примање библиотечког материјала врши се 2 или 3 дана у недељи, сем у време државних празника и школског распуста и прослава.

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 годишњим планом 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, 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, Библиотека града Београда, Народна библиотека Србије, Филолошки факултет Универзитета у Београду, **Друштво школских библиотекара 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.

Пуно радно време школског библиотекара је четрдесет часова недељно и распоређује се на основу Решења директора школе о **четрдесеточасовној** радној недељи за сваку школску годину, али по Правилнику о финансирању и Систематизацији, библиотекар ОШ „Ратко Митровић“ је ангажован 50% радног времена.

Члан 46.

Број библиотекара утврђује се према Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

Члан 47.

Библиотекар користи годишњи одмор у складу са Законом о раду, Законом о основама система образовања и васпитања и Посебним колективним уговором.

УПРАВЉАЊЕ БИБЛИОТЕКОМ

Члан 48.

Библиотеком стручно руководи и за њен рад одговара библиотекар школе.

Члан 49.

Одељенске старешине су дужне да на почетку сваке школске (наставне) године упознају ученике са одредбама Правилника.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 54.

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

Члан 55.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Председник Школског одбора
