На основу члана 119. став 1. тачака 1. Закона о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС, број 88/17, 27/18 - др. закон, 10/19, 6/20 ,129/2021 и 92/2023), Упутства за установе које су одговорне за безбедност и заштиту деце и ученика Број: 610-00-953/2014-01 У Београду, 22. децембра 2014. године, Закона о библиотечко-информационој делатности (Службени гласник РС бр. 52/11, 78/21), 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 извора, као и вођењу евиденције о библиотечко-информационој грађи и изворима (Службени гласник РС, бр. 47/13) и чл. 82 Статута школе Школски одбор Приватне Основне школе „Владислав Петковић Дис“, у Београду, дана 23. 11. 2023., донео је

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ БИБЛИОТЕКЕ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Овај Правилник регулише основна питања организације и рада библиотеке Приватне Основне школе „Владислав Петковић Дис“, у Београду, 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 1.

У саставу Приватне Основне школе „Владислав Петковић Дис“ постоји централна школска библиотека са називом: Библиотека Приватне Основне школе „Владислав Петковић Дис“.

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 Београда – Библиотека града Београда.

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 референсне збирке (енциклопедије, речници, библиографије и сл.) искључиво у просторијама школске библиотеке.

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.

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 користи мали печат школе округлог облика, пречника 20 мм. са кружно исписаним текстом: Приватна Основна школа „Владислав Петковић Дис“ у Београду.

ОРГАНИЗАЦИЈА И НАЧИН РАДА БИБЛИОТЕКЕ

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
-некњижне грађе (CD, DVD, мапе, карте, фотографије и друго) и
- извора (литература преузета из слободног приступа са интернета)

Члан 12.

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 13.

Набавку нових књига и часописа врши **библиотекар** 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 је њен стални члан. План набавке Комисија доноси по својој иницијативи, захтеву стручних актива и ученика.

Члан 14.

Библиотечки материјал набављен планском набавком (куповина) се уноси у књигу инвентара по основу фактуре.

Библиотечки материјал набављен непланском набавком (донација или поклон) се уноси у књигу инвентара по основу записника о поклону, уколико је могуће сачинити га. Уколико донација тј.поклон садржи библиотечки материјал који из било ког разлога неће бити уврштен у фонд библиотекеПриватне Основне школе „Владислав Петковић Дис“ он може бити преусмерен библиотекама које располажу мањим фондом, образовним установама, домовима за децу, удружењима и сл.

Члан 15.

По пријему, библиотечки материјал се стручно обрађује: класификује, сигнира, и врши његова физичка обрада. Након физичке обраде књига се уводи у програм за библиотечко пословање (електронски инвентар). Инвентарем рукује библиотекар.

Члан 16.

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 се уписује на полеђини насловне стране и на 21. страни. Штамбиљ (печат) власништва се ставља на крају интегралног текста публикације.

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.

Ни један предмет библиотечког фонда се не издаје на употребу док не буде заведен у књигу инвентара и не буде библиотечки обрађен.

Члан 19.

Библиотечка грађа се издаје на лично име и према важећим уписним обрасцима : уписни лист корисника и инвентарни број књиге или друге грађе.

Вођење евиденције корисника и задужења грађе је обавезно и на основу ње се може утврдити где се, код кога и колико дуго налази за издата библиотечка грађа.

Члан 20.

Библиотека чува библиотечку грађу и осигурава је од оштећења у складу са прописима о физичко-техничкој и противпожарној заштити, према Закону[1] (чл. 37, 38 и чл. 54) и Правилнику[2]

Члан 21.

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

Члан 22.

Целокупан библиотечки фонд подлеже ревизији, према Закону[3] (чл. 42 и чл. 54) и Правилнику[4] једном у **3 године.**

Ревизија библиотечког фонда састоји се у сравњивању фактичког стања библиотечког материјала са стањем по инвентару.

---

[1] *Закона о библиотечко-информационој делатности (Службени гласник РС бр. 52/11, 78/21)*

[2] *Правилника о националним стандардима за обављање библиотечко-информационе делатности (Сл. гласник РС бр.39/13),*

[3] *Закона о библиотечко-информационој делатности (Службени гласник РС бр. 52/11, 78/21)*

[4] *Правилник о инвентарисању, обради, ревизији и отпису библиотечко-информационе грађе и изввора, као и вођењу евиденције о библиотечко-информационој грађи и изворима* (Службени гласник РС, бр. 47/13)

Ревизију библиотечког фонда врши Комисија коју именује директор школе. Одлуку о расходовању и отпису библиотечког материјала доноси Школски одбор и упућује библиотеци.

Члан 23.

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

Члан 24.

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 ФОНДА

Члан 25.

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 26.

Уколико дође до непоштовања одредби из Члана 25. 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 27.

Корисник може добити само две књиге истовремено. Пред зимски распуст библиотекар може издати више од две књиге, највише пет. Пред летњи распуст не издавати књиге

Члан 28.

Корисник библиотеке је дужан да позајмљену библиотечку публикацију 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 библиотекаром школе.

Члан 29.

Право коришћења библиотечког фонда имају сви редовни ученици и радници школе.

Члан 30.

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

Члан 31.

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

Члан 32.

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 33.

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

Члан 34.

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(е) о захтеву за испис или прекид радног односа.

Библиотекар(и) ће о раздужењу, односно непостојању задужења или неврађеној грађи обавестити секретара школе.

Члан 35.

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

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

ПОСЛОВИ ШКОЛСКОГ БИБЛИОТЕКАРА

Члан 36.

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 37.

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 дговору са члановима библиотечке Комисије, врши набавку књига, периодике, приручне литературе и другог библиотечког материјала.

Члан 38.

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

Врши ревизију библиотечког фонда.

Члан 39.

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 40.

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 ресурсе 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 другим школским библиотекама.

Члан 41.

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 42.

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 43.

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 8 часова недељно и распоређује се на осову Решења директора школе о 40-часовној радној недељи за сваку школску годину.

УПРАВЉАЊЕ БИБЛИОТЕКОМ

Члан 44.

Библиотеком стручно руководи и за њен рад одговара библиотекар школе.

Члан 45.

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

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

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

Члан 47.

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

Члан 48.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о раду школске библиотеке ПОШ „Владислав Петковић Дис “ дел. бр. _____од_____2016 . године.

У Београду,

23. 11. 2023. године

Председник Школског одбора

_____

Сергеј Ручнов

На основу члана 119. став 1. тачака 1. Закона о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС, број 88/17, 27/18 - др. закон, 10/19, 6/20 , 129/2021 и 92/2023), Упутства за установе које су одговорне за безбедност и заштиту деце и ученика Број: 610-00-953/2014-01 У Београду, 22. децембра 2014. године, Закона о библиотечко-информационој делатности (Службени гласник РС бр. 52/11, 78/21), 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 библиотечко-информационој грађи и изворима (Службени гласник РС, бр. 47/13) и чл.82 Статута школе Школски одбор Приватне Основне школе „Владислав Петковић Дис“, у Београду, дана 23. 11. 2023. донео је

О Д Л У К У

ДОНОСИ СЕ ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ БИБЛИОТЕКЕ

Председник Школског одбора

_____

Сергеј Ручнов