

На основу члана 119 став 1. тачка 1.) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" бр. 88/2017 , 27/18-др. закон и 6/20) и члана 44. став 1. тачка 1. Статута Основне школе "Павле Илић-Вељко" Прахово Школски одбор на седници одржаној дана 20.10.2020. године донео је:

## **ПРАВИЛНИК**

### **О РАДУ ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ**

#### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим правилником се уређују основна питања организације рада библиотеке, као и права и дужности корисника библиотеке (у даљем тексту Правилник) у Основној школи „Павле Илић-Вељко“ Прахово.

#### **II ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ**

##### **Члан 2.**

Школска библиотека је место у коме се смешта, чува, стручно обрађује и даје на коришћење књижна и некњижна грађа. Рад школске библиотеке је саставни део образовно-васпитног рада школе.

##### **Члан 3.**

Школска библиотека има задатак да унапређује све облике и подручја образовно-васпитног процеса.

- планирана и континуирана набавка и обнова књижног фонда;
- инвентарисање и каталожка обрада нових књига;
- информисање читалаца о новим књигама, стручним и дечјим часописима и некњижној грађи;
- непосредни рад са ученицима;
- упознавање ученика са књижном и некњижном грађом;
- обучавање ученика како да користе књигу и друге изворе информација преко интернета, енциклопедија, речника;
- организовање наставних часова у библиотеци;
- развијање и неговање читалачких навика ученика;
- упућивање ученика да користе јавне библиотеке;
- сарадња са наставницима, стручним сарадницима, директором школе;
- припремање изложби из библиотечких фондова;
- учествовање у припреми и изради школског листа;

- учествовање у организацији Дана школе;
- вршење међубиблиотечке позајмице;
- сарадња са Народном библиотеком Бор и Неготин.

#### Члан 4.

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

### III ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ

#### Члан 5.

Библиотека има свој печат, који је округлог облика и садржи назив и седиште Библиотеке, исписан српским језиком, ћириличним писмом.

### IV БИБЛИОТЕЧКИ ФОНДОВИ

#### Члан 6.

Библиотечки фондови деле се на: ученички (слободан избор и лектира) и наставнички.

#### Члан 7.

Структуру библиотечког фода чини:  
-књижна грађа (књиге, часописи и новине)  
-некњижна грађа (мултимедијална грађа)

#### Члан 8.

Фонд школске библиотеке се попуњава куповином књига и поклоном од правних и физичких лица.

#### Члан 9.

Средства за набавку нових књига и обнову библиотечког фонда обезбеђују се из средстава која су опредељена школи.

Средства из става 1. овог члана се планирају Финансијским планом школе.

#### Члан 10.

Библиотекар прати издавачку делатност, сарађује са издавачким кућама и организује промоције књига у школској библиотеци.

Књиге набавља према потребама ученика и наставника школе.

#### Члан 11.

За све врсте набавке у библиотеци води се потребна документација о пријему (рачуни, отпремнице и поклони).

#### Члан 12.

Књига инвентара је најважнији материјални документ библиотеке у коју се евидентира свака приспела публикација .

Књиге инвентара треба да буду пагиниране и оверене печатом и потписом директора школе.

#### Члан 13.

Ревизија је савјивање књиге инвентара са стварним стањем библиотечких фондова и врши се најмање једном у периоду од пет година.

Ревизија се врше у складу са актуелним Законом о библиотечној делатности и Упутством о ревизији и отпису библиотечке грађе.

#### Члан 14.

Ревизију библиотечких фондова врши комисија од најмање три члана коју именује директор школе.

Библиотекар је стални члан комисије.

#### Члан 15.

Библиотека може позајмљивати књиге другим и од других библиотека у складу са начелом међубиблиотечке позајмице.

### V РАД СА КОРИСНИЦИМА

#### Члан 16.

Библиотечке фондове могу користити сви ученици, наставници, стручни сарадници и остали запослени у школи.

Референсне збирке (енциклопедије, речници, библиографије, атласи) могу се користити само у просторијама библиотеке.

#### Члан 17.

Библиотекар приликом уписа упознаје корисника са правима и обавезама предвиђеним Правилником. Корисник преузима обавезе и то потврђује потписом на чланској карти.

#### Члан 18.

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

#### Члан 19.

Радно време као и свака промена радног времена је истакнута на вратима школске библиотеке.

#### Члан 20.

Ученици и остали корисници треба да врате позајмљену књигу у року од 15 (петнаест) дана.

#### Члан 21.

Члан библиотеке је дужан да позајмљену књигу чува од оштећења. Уколико изгуби књигу или је оштети обавезан је да купи нову исту или другу у договору са библиотекарском школе.

#### Члан 22.

О књигама које нису враћене у одређеном року, ученици се редовно обавештавају преко опомена које упућује библиотекар усмено и писмено.

#### Члан 23.

Наставници су дужни да позајмљене књиге које користе у настави врате на крају школске године.

#### Члан 24.

Библиотекар је дужан да учитељима и одељењским старешинама достави спискове дужника 15 дана пре завршетка школске године.

#### Члан 25.

Одељењски старшина је дужан да приликом преласка ученика у другу школу или по завршетку осмог разреда провери да ли су враћене позајмљене књиге, пре потписивања преводнице - сведочанства.

Запослени у Школи којима је престао радни однос обавезни су да врате сву позајмљену библиотечку грађу.

#### Члан 26.

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

#### Члан 27.

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 међу пријатељима, а не за дружење међу пријатељима.

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

#### Члан 28.

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 с Годишњим планом рада Школе.

Наставници и стручни сарадници могу организовати наставу и у школској библиотеци, али су обавезни да о томе претходно обавесте библиотекара.

## VI ИНФОРМАТИВНА И КУЛТУРНА ДЕЛАТНОСТ

### Члан 29.

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

### Члан 30.

Библиотекар обавештава ученике и наставнике о литерарним конкурсима и другим акцијама које популаришу књигу, организује књижевне сусрете, посете изложбама, музејима и сајмовима и сл.

### Члан 31.

Библиотекар учествује у изради школског листа, обележавању Дана школе и другим културним манифестацијама које се организују на нивоу школе.

## VII БИБЛИОТЕЧКИ ФОНДОВИ

### Члан 32.

У циљу заштите од пожара, прашине, инсеката и дејства климе и амбијента у библиотеци се предузимају потребне мере у складу са Правилником о ближим условима за чување библиотечке грађе (Сл. гласник РС бр. 64/94).

## VIII СТРУЧНИ КАДАР

### Члан 33.

Послове библиотекара у школској библиотеци врши лице које испуњава услове предвиђене Правилником о врсти стручне спреме наставника, васпитача и стручног сарадника у основној школи.

### Члан 34.

Лице које обавља послове библиотекара, уколико нема положен испит у области образовања, обавезан је да полаже стручни испит из библиотекарства, према Закону о библиотечкој делатности.

Школски библиотекар је стручни сарадник у наставном процесу и члан Наставничког већа.

### Члан 35.

Школски библиотекар се усавршава на семинарима и саветовањима које организују библиотеке или библиотечке асоцијације.

## IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 36.

Измена и допуна овог Правилника врши се по истом поступку као и за његово доношење.

### Члан 37.

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

Председник Школског обора

---

Јовић Добрица.

Правилник је заведен под деловодним бројем 03-1/51 од 12.10.2020. године, објављен на огласној табли послодавца дана 12.10.2020. године а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, односно, дана 20.10.2020..године

Секретар школе

---

Мијартовић Данијела