

На предлог библиотекара школе од 25.12.2013. године Школски одбор Основне школе «Војвода Радомир Путник» у Београду, на основу чл. 57. ст. 1. т. 1. Закона о основама система образовања и васпитања («Службени гласник РС», број 72/09, 52/2011 и 55/2013) и чл. 39. ст. 1. т. 1. Статута школе а, на седници одржаној 30.12.2013. године доноси

## **ПРАВИЛНИК О РАДУ ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим правилником (у даљем тексту: Правилник) утврђују се основна питања организације рада и коришћења библиотечких фондова библиотеке ОШ «Војвода Радомир Путник» у Београду.

Циљеви и задаци, рад са корисницима, информативна и културна делатност, заштита библиотечких фондова и стручни кадар у библиотеци.

### **II ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ**

#### **Члан 2.**

Делатност школске библиотеке реализује се кроз следеће циљеве и задатке:

- Планирана и континуирана набавка и обнова књижног фонда;
- Инвентарисање и каталожка обрада (ауторски и предметни каталог) нових књига;
- Систематско информисање читалаца о новим књигама, стручним и дечијим часописима и некњижној грађи;
- Непосредни рад са ученицима;
- Развијање читалачких способности ученика;
- Сарадња са наставницима око утврђивања месечних и годишњих планова обраде лектуре и коришћења стручне литературе;
- Сарадња са матичном библиотеком и осталим библиотекама у Београду.

#### **Члан 3.**

Активности и садржај рада школске библиотеке планирају се Годишњим програмом рада библиотеке, који је саставни део Годишњег плана рада Програма рада школе.

### **III ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ БИБЛИОТЕКЕ**

#### **Члан 4.**

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

Библиотека има и свој штампил, правоугаоног облика, који садржи назив Библиотеке и натпис: Инв. бр. \_\_\_\_.

## **IV БИБЛИОТЕЧКИ ФОНДОВИ**

### **Члан 5.**

Библиотечки фондови се деле на ученички и наставнички.

### **Члан 6.**

Структуру библиотечког фонда чини:

- Књижна грађа (књиге, новине и часописи) и
- Некњижна грађа (географске карте, аудио и видео касете и ЦД-ромови) - медијатекарски фонд.

### **Члан 7.**

Фонд школске библиотеке се попуњава куповином, поклоном од стране правних или физичких лица и разменом.

### **Члан 8.**

Средства за набавку нових књига и обнову библиотечких фондова обезбеђује се из средстава школе, за сваку школску годину.

Библиотечки фонд се попуњава и обнавља: куповином, заменом, поклоном и разменом.

### **Члан 9.**

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

### **Члан 10.**

За све врсте набавке у библиотеци води се потребна документација о пријему (рачуни, закључнице, спискови за размену и поклони).

### **Члан 11.**

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 12.**

У књигама инвентара мора се поштовати прописани редослед рубрика, као и распоред и врста елемената у њима који су усаглашени са међународним библиотечким стандардима ИСБД (М) и ИСБД (С).

### **Члан 13.**

Библиотекар израђује ауторски и предметни каталог за књижни фонд у складу са међународним библиотечким стандардима ИСБД (С).

### **Члан 14.**

Ревизија је савњивање књиге инвентара са стварним библиотечким фондом.

Ревизија у школској библиотеци се врши најмање једном у периоду од пет година.

#### **Члан 15.**

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

Библиотекар је сталан члан комисије.

#### **Члан 16.**

Дотрајале књиге се расходују сваке године, а после извршене ревизије расход се врши по три основа:

- Дотрајале и оштећене књиге;
- Књиге које нису враћене три године;
- Неактуелне књиге.

### **V РАД СА КОРИСНИЦИМА**

#### **Члан 17.**

Библиотечке фондове могу користити сви ученици, наставници, стручни сарадници и остали радници школе који су уписани у књигу за упис читалаца школске библиотеке.

#### **Члан 18.**

Картотека читалаца је формирана за ученике према одељењима у школи, а за наставнике, стручне сараднике и остале раднике, према редном броју чланске карте.

Сви корисници могу свакодневно користити грађу референтне збирке (енциклопедије, речници, библиографије и сл.) искључиво у просторијама школске библиотеке. Књиге се, из референтне листе, не позајмљују.

#### **Члан 19.**

Библиотекар води дневну, месечну, полугодишњу и годишњу статистику о коришћењу библиотечких фондова школске библиотеке.

#### **Члан 20.**

Радно време школске библиотеке организује се тако, да обухвати обе смене у току наставне године.

Радно време школског библиотекара истоветно је са дужином радног времена стручних сарадника.

#### **Члан 21.**

Ученици треба да врате позајмљену књигу у року од 15 дана, од дана издавања. Свака књига се, пре издавања, мора задужити уредно попуњеним реверсом.

#### **Члан 22.**

Члан библиотеке је дужан да позамљену књигу чува од оштећења.

Уколико је изгуби или оштети, обавезан је да купи или замени исту, у договору са библиотекарском школе.

#### **Члан 23.**

О књигама које нису враћене у одређеном року, ученици се обавештавају преко спискова који се достављају разредним старешинама.

#### **Члан 24.**

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

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

#### **Члан 25.**

Ученици, наставници и остали чланови библиотеке, који одлазе из школе, не могу добити потребна документа, док не измире обавезе према библиотеци.

### **VI ИНФОРМАТИВНА И КУЛТУРНА ДЕЛАТНОСТ**

#### **Члан 26.**

У циљу информисања читалаца о библиотечким фондовима библиотекар:

- Израђује ауторски и предметни каталог;
- Поставља изложбе нових књига;
- Организује трибине, књижевне сусрете и промоције.

#### **Члан 27.**

Библиотекар упознаје чланове библиотеке са организацијом рада библиотеке, и усмерава их за самостално коришћење извора информација.

#### **Члан 28.**

Обавештава ученике и наставнике о литерарним конкурсима, такмичењима и другим акцијама које популаришу књигу.

### **VII ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКИХ ФОНДОВА**

#### **Члан 29.**

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

- Библиотека мора да има противпожарни апарат;
- Неопходно је редовно одржавање хигијене;

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

#### **Члан 30.**

Правилником о ближим условима за чување библиотечке грађе ("Сл.гласник РС" бр. 34/94) дефинисано је питање услова за физичку заштиту библиотечких фондова.

## VIII СТРУЧНИ КАДАР

### Члан 31.

Послове библиотекара у школској библиотеци врши лице које испуњава услове предвиђени Правилником о врсти стручне спреме наставника, васпитача и стручног сарадника у основној школи (Просветни гласник бр. 22/05).

### Члан 32.

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 33.

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

## IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 34.

Тумачење Правилника даје Школски одбор, на основу прибављеног мишљења библиотекара школе. За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одговарајући законски и подзаконски акти.

### Члан 35.

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

Председник  
Школског одбора

---

Сенка Тахировић

Правилник је заведен под деловодним бројем \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ године, објављен је на огласној табли Школе дана \_\_\_\_\_ године године, а ступио је на снагу дана \_\_\_\_\_ године.

Секретар Школе:

---

Јасенка Станковић