

На основу Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закони и 10/2019, 27/2018 - др.закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), Закона о библиотечко-информационој 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 извора, као и вођењу евиденције о библиотечко-информационој грађи и изворима (Службени гласник РС, бр. 47/13), Оснивачки одбор на седници одржаној 26.05.2025. 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 Основне школе „Савремена” у Београду-Нови Београд, ул. Булевар хероја са Кошара 17 (у даљем тексту: школа).

Правилником се утврђују циљеви и задаци, рад са корисницима, образовна, информативна и културна делатност, структура и заштита библиотечких фондова, стручни кадар у библиотеци, простор и библиотечка опрема.

Школска библиотека је место у којем се смешта, чува, стручно обрађује и даје на коришћење библиотечко-информациона грађа.

Школска библиотека је саставни део васпитно-образовног процеса Школе.

Члан 2

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

II ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ

Члан 3

Делатност школске библиотеке реализује се кроз следеће циљеве и задатке:

Задаци школске библиотеке су:

1. учешће у остваривању наставног плана и програма;
2. омогућавање слободног приступа информацијама, знањима и идејама садржаним у библиотечко-информационој грађи и изворима;
3. омогућавање ученицима да овладају вештинама налажења и критичког процењивања информација и самосталног и сталног учења током читавог живота;
4. развијање и неговање навике читања, као и коришћења библиотеке у току целог живота.

Образовно-васпитна делатност школске библиотеке обухвата:

1. учествовање у образовно-васпитном процесу у складу с принципима, циљевима и стандардима образовања и васпитања;
2. стварање услова за интердисциплинарни приступ настави;
3. остваривање сарадње с директором школе, наставницима, стручним сарадницима и родитељима.

Образовно-васпитни рад са ученицима обухвата:

1. упознавање ученика с радом, фондом и коришћењем школске библиотеке;
2. стварање услова за непосредан и једноставан приступ библиотечком фонду и расположивим изворима информација;
3. систематско обучавање ученика за самосталну употребу информационог система библиотеке и извора знања, у складу с њиховим способностима и интересовањима;
4. пружање помоћи у налажењу и избору литературе;
5. развијање критичког односа код ученика према различитим изворима знања;
6. развијање читалачких способности;
7. стварање услова за индивидуални и групни рад у настави и ваннаставним активностима;
8. припремање и реализовање програма намењених ученицима с посебним потребама и посебним способностима;

9. упознавање ученика с методама истраживања и техникама библиографског цитирања;
10. навикавање ученика да пажљиво користе и чувају библиотечко-информациону грађу и изворе.

Сарадња с директором школе, наставницима, стручним сарадницима и родитељима обухвата:

1. пружање подршке наставницима и стручним сарадницима за унапређивање образовно-васпитног рада у складу с принципима, циљевима и прихваћеним стандардима;
2. пружање помоћи наставницима у развијању индивидуалних образовних планова;
3. сарадњу са стручним органима школе у припреми годишњег плана рада и развојног плана школе;
4. планирање развоја школске библиотеке и набавке библиотечко-информационе грађе и извора потребних за реализацију наставе и образовно-васпитни рад;
5. сарадњу са наставницима и стручним сарадницима у вези с коришћењем ресурса библиотеке у процесу наставе;
6. сарадњу с наставницима у примени различитих метода у настави и истраживачком раду;
7. организовање наставних часова у библиотеци, у сарадњи с наставницима;
8. предлагање увођења нових информационо-комуникационих технологија и нових медија/носача/извора информација у образовно-васпитном раду и сарадњу с наставницима у њиховој примени;
9. сарадњу са стручним органима школе и директором школе у вези с набавком библиотечко-информационе грађе и извора, коришћењем и организацијом рада школске библиотеке;
10. обезбеђивање услова за усавршавање наставника и стручних сарадника кроз библиотечко-информациону делатност школске библиотеке;
11. организовање менторског рада за школске библиотекарe;
12. пружање помоћи ученицима, родитељима и наставницима у питањима значајним за образовање и васпитање.

Библиотечко-информациона делатност школске библиотеке обухвата послове:

- 1) планирање и набавку библиотечко-информационе грађе и извора у складу са потребама образовно-васпитног процеса школе;
- 2) редовно праћење текуће издавачке продукције у складу са потребама школе;
- 3) физичку обраду и инвентарисање библиотечко-информационе грађе и извора;
- 4) каталогизацију и класификацију библиотечко-информационе грађе и извора;
- 5) рад на аутоматизацији укупног библиотечког пословања;
- 6) обуку ученика, наставника и стручних сарадника за коришћење каталога библиотечко-информационе грађе и извора доступних у школској библиотеци и претраживање база података о изворима знања доступним у другим библиотекама у Републици Србији преко електронске мреже;
- 7) давање на коришћење одговарајуће библиотечко-информационе грађе и извора, у библиотеци или преко електронске мреже;
- 8) пружање информација релевантних за наставу и коришћење фонда;
- 9) спровођење поступка ревизије и отписа библиотечко-информационе грађе и извора;
- 10) учествовање у процесу размене и позајмице библиотечко-информационе грађе и извора с другим библиотекама у библиотечној мрежи Републике Србије;
- 11) вођење библиотечке статистике;
- 12) сарадњу с другим библиотекама, музејима, галеријама, позориштима и другим установама културе;
- 13) сарадњу с другим образовним установама;
- 14) сарадњу са струковним удружењима и другим сродним организацијама;
- 15) креирање програма из области културе и учешће у њиховој организацији кроз: књижевне сусрете, предавања, радионице, трибине, такмичења, промоције и изложбе књига, изложбе ученичких радова, квизове и друго.

III БИБЛИОТЕЧКИ ФОНДОВИ

Библиотечко-информациона грађа

Члан 4

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

Библиотечки фонд омогућава да школска библиотека одговори својој основној функцији, циљу и задацима и пружа стручну подршку целокупном наставном процесу.

Успешан рад школске библиотеке зависи од брижљивог и планског формирања библиотечког фонда усклађеног с наставним планом и програмом.

У планирању библиотечког фонда учествују библиотекар, наставници, стручни сарадници, управа школе, као и представници ученика, односно ученичког парламента.

У школској библиотеци је евидентирана сва библиотечко-информациона грађа и извори које поседује школа, у складу с прописима из области библиотечко-информационе делатности.

Библиотечки фонд школске библиотеке чине различите врсте библиотечких јединица (библиотечко-информационе грађе).

Библиотечки фонд формиран је у складу с потребама и интересовањима ученика наставника и стручних сарадника.

Структура библиотечког фонда школске библиотеке усклађена је с наставним програмом школе и утврђује се према нивоу и врсти образовања.

Простор у којем је смештен библиотечки фонд одређује се према броју ученика, наставника и стручних сарадника и то најмање 10 - 12 књига по ученику, наставнику и стручном сараднику (књиге могу бити у штампаном или електронском облику).

Најмањи фонд довољан за рад школске библиотеке је 3.000 библиотечких јединица (различитих врста библиотечко-информационе грађе и извора).

Лектира у школској библиотеци разврстана је и смештена одвојено, по разредима.

Члан 5

Библиотечки фондови су заједнички за ученике и наставнике.

Члан 6

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

Члан 7

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

Члан 8

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

Члан 9

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

Члан 10

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

Књиге инвентара води се у облику електронског документа.

Члан 11

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 12

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

Члан 13

Ревизија је сравњивање књиге инвентара са стварним библиотечким фондом.

Ревизијом се обавезно утврђује стање грађе на полицама и библиотеци у целини и осигурава њено чување и заштита.

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

Члан 14

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

Библиотекар је стални члан комисије.

За време ревизије библиотека је затворена за кориснике, грађа се не позајмљује а може се вратити. Ревизија се обавља у време школског распуста.

Члан 15

Након извршене ревизије расход се врши по три основа:

- дотрајале и оштећене књиге;
- књиге које нису враћене 3 године;
- неактуелне књиге.

IV РАД СА КОРИСНИЦИМА

Члан 16

Библиотечке фондове могу користити сви ученици, наставници, стручни сарадници и остали радници школе који су уписани у књигу за упис читалаца школске библиотеке. Корисници имају право на несметан и угодан боравак у библиотеци.

Корисници су дужни да у библиотеци одржавају мир и тишину.

Библиотечке просторије користе се за избор књига, читање, писање и учење, али и за креативне, културне и слободне активности корисника.

Библиотечки радник је овлашћен да удаљи корисника који нарушава ред и мир.

Корисници су дужни да просторије после коришћења оставе у уредном стању.

Члан 17

Картотека читалаца се води у електронској форми за ученике, наставнике, стручне сараднике и остале раднике Школе.

Сви корисници могу свакодневно користити грађу референсне збирке (енциклопедије, речници, библиографије и сл.) искључиво у просторијама школске библиотеке. Из референсне збирке књиге се не позајмљују.

Задуживање књига врши се читавањем бар кода који се налази на свакој публикацији (и у информационом систему).

Члан 18

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

Члан 19

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

Радно време библиотеке је истакнуто на вратима, улазу у библиотеку.

Члан 20

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 21

Члан библиотеке је дужан да позајмљену књигу чува од сваког оштећења.

Уколико је изгуби или оштети, обавезан је да купи или замени исту, у договору са библиотекарском школом. О књигама, које нису враћене у одређеном року, ученици се обавештавају преко спискова који се достављају разредним старешинама.

Члан 22

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

Разредне старешине завршних одељења су дужни да провере да ли су ученици вратили позајмљене књиге пре потписивања сведочанстава о завршетку основног образовања.

Разредне старешине су дужни да приликом преласка ученика у другу школу провере да ли су враћене позајмљене књиге пре потписивања сведочанства - преводнице.

Члан 23

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 24

У циљу информисања читалаца о библиотечким фондовима библиотекар:

- израђује ауторски и предметни каталог;
- поставља изложбе нових књига;
- организује трибине, књижевне сусрете и промоције.

Члан 25

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

Члан 26

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

Члан 27

У циљу остваривања културне делатности школе, библиотекар сарађује са јавним и културним установама локалне заједнице.

VI ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКИХ ФОНДОВА

Члан 28

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.

VII СТРУЧНИ КАДАР

Члан 29

Послове библиотекара у школској библиотеци врши лице које испуњава прописане услове.

Библиотечки радник, који води школску библиотеку:

- планира и програмира рад библиотеке;
- сарађује са матичном библиотеком, другим библиотекама, књижарама и издавачима;
- сарађује са ученицима и њиховим родитељима;
- сарађује са директором, наставним особљем, стручним сарадницима и другим радницима школе;
- учествује у раду стручних актива;
- ради и друге послове предвиђене прописима и опшним актима школе;
- библиотекар корисника уписује и књигу уписа и води евиденцију задуживања и раздуживања грађе.

Ако је библиотекар службено одсутан или на боловању, а није организована стручна замена, корисници се упућују на друге библиотеке.

Библиотекар не може да овласти друго лице да уместо њега обавља позајмицу књига. Сваки улазак у библиотеку због позајмљивања књига, ван радног времена библиотеке, односно без присуства библиотекара, сматраће се провалом и крађом.

Члан 30

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

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

Члан 31

Школски библиотекар се усавршава на семинарима и саветовањима, које организују библиотеке или библиотечке асоцијације у оквиру акредитованих програма Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

VIII ПРОСТОР

Члан 32

Простор школске библиотеке треба планирати у најпогоднијем делу школске зграде, на приступачном месту, заштићеном од буке.

Школска библиотека треба да буде функционално организована, да омогући прилагодљивост простора и опреме, чиме би се створили услови за различите активности (образовне, културне, слободне), као и да омогући прилагодљивост на промене наставног програма и технологије.

Простор мора бити прилагођен за коришћење свим корисницима библиотечких услуга.

IX БИБЛИОТЕЧКА ОПРЕМА

Опремену школске библиотеке чини намештај и техничка опрема.

Члан 33

Намештај

У намештај спада класична библиотечка опрема: полице за књиге и периодику, ормари, мањи читаонички столови, столице, радни столови, зидни панои.

Намештај треба да буде једноставне конструкције, стабилан, функционалан, удобан, погодан за одржавање, лако покретљив, тако да при померању не ствара буку и не оштећује под, компатибилан с другом опремом и прилагођен за коришћење свим корисницима библиотечких услуга.

Члан 34

Техничка опрема

Техничку опрему школске библиотеке чине рачунар с приступом интернету или други уређај за коришћење савремених електронских, комбинованих и мултимедијалних публикација, скенер и штампач или други мултифункционални уређаји са могућношћу стварања нове библиотечко-информационе грађе и извора и копирања/умножавања постојеће.

Простор и опрема школске библиотеке прецизније се утврђују прописима из области образовања и васпитања.

X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35

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

Члан 36

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

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о раду школске библиотеке од 17.10.2019. године.

Овај Правилник је заведен под деловодним бројем 2-10-34/2025, од 26.05.2025. године, објављен је на огласној табли Школе дана 26.05.2025. године, а ступа на снагу 03.06.2025.године.

Председник Оснивачког одбора

