ОШ „ВАСА СТАЈИЋ“ НОВИ САД
ШКОЛСКИ ОДБОР
Дел. број: 02-1154-3/22
ДАНА: 28.12.2022.г.

Огласна табла 28.12.2022.г.
На снази од 05.01.2023.г.

На основу чл. 119. ст. 1. т. 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), Упутства за установе које су одговорне за безбедност и заштиту деце и ученика (Бр: 610-00-953/2014-01, у Београду, 22. децембра 2014), Закона о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС”, бр. 52/2011 и 78/2021), Правилника о националним стандардима за обављање библиотечко-информационе делатности („Службени гласник РС”, бр. 39/2013), 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. 47/2013), **Школски одбор Основне школе „Васа Стајић”, у Новом Саду, је на седници дана 28.12.2022.године, донео је**

ПРАВИЛНИК О РАДУ ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ ОШ ”ВАСА СТАЈИЋ” НОВИ САД

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Правилником се утврђују основна питања организације рада и коришћења библиотечких фондова библиотеке ОШ „Васа Стајић” (у даљем тексту: библиотека). Њиме се регулишу: циљеви и задаци библиотеке, послови школског библиотекара, рад са корисницима, информативна и културна делатност, питања библиотечког фонда и његове заштите, стручни кадар у библиотеци, као и права и дужности корисника библиотеке.

За питања која нису регулисана овим Правилником важе одредбе Закона о библиотечко-информационој делатности, Статута и других општих аката школе, као и важећих прописа о раду школске библиотеке.

Члан 1.

У саставу Основне школе „Васа Стајић” постоји централна школска библиотека с називом: Библиотека Основне школе „Васа Стајић”.

Члан 2.

Школска библиотека је место информативне, образовно-васпитне и културне делатности школе.

Члан 3.

Школска библиотека прикупља, обрађује и даје на коришћење књиге и други библиотечки материјал ученицима и наставницима школе, стручним сарадницима и другим запосленима у школи (у даљем тексту: кориснисци).

Члан 4.

Надзор над радом школске библиотеке врши библиотека матична за јавне, школске и специјалне библиотеке у Јужнобачком округу – Градска библиотека у Новом Саду.

II ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ

Члан 5.

Делатност школске библиотеке реализује се кроз следеће циљеве и задатке:

- непосредни рад са ученицима,
- систематско информисање корисника о новим књигама, стручним и дечјим часописима и некњижној грађи,
- систематско упознавање ученика са књижном и некњижном грађом,
- обучавање ученика да користе изворе информација,
- организовање наставних часова у библиотеци,
- развијање читалачких способности ученика,
- сарадња са наставницима око утврђивања годишњих и месечних планова обраде лектире и коришћења стручне литературе,
- припремање изложби из библиотечких фондова,
- организовање рада библиотечке секције,
- учествовање у припреми и изради школских листова,
- организовање културне и јавне делатности школе: књижевни сусрети, трибине, квиз такмичења...
- учествовање у прослави Дана школе и Светог Саве,
- вршење међубиблиотечке позајмице,
- планирана и континуирана набавка и обнова књижног фонда,
- инвентарисање и каталошка набавка књига (обнова фонда),
- сарадња са матичном библиотеком (или њеним огранком).

Члан 6.

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

III ПОСЛОВИ ШКОЛСКОГ БИБЛИОТЕКАРА

Члан 7.

Школски библиотекар израђује Годишњи план рада библиотеке и библиотечке секције, који су саставни део Годишњег плана рада школе. Од 2012 године свој програм рада школски библиотекар у основним и средњим школама доносе на основу Правилника о програму свих облика рада стручних сарадника („Службени гласник РС-Просветни гласник” 5/2012) који дефинише девет области рада школских библиотекара. Послови библиотекара током школске године обухватају следеће области:

- планирање и доношење програма образовно-васпитног рада,
- праћење и вредновање образовно-васпитног рада,
- рад са наставницима,
- рад са ученицима,
- рад са родитељима,
- 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 уноси се у полугодишњи и годишњи извештај о раду библиотеке.

Члан 8.

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 9.

Библиотекар стручно обрађује књиге и други библиотечки материјал, путем физичке обраде, инвентарисања, класификације, сигнирања и каталогизације целокупног библиотечког фонда.

Библиотекар врши ревизију библиотечког фонда.

Члан 10.

Библиотекар врши издавање књига и осталог материјала приликом корисничке позајмице: води евиденцију позајмице коју је дао на коришћење ван библиотеке или у библиотеци (читаоници), о броју корисника и посетилаца током библиотечких програма, израђује дневне, месечне и годишње статистике о броју корисника библиотеке и читаонице.

Члан 11.

Библиотекар самостално или у сарадњи са стручним активима, матичном општинском библиотеком и другим субјектима организује 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.

Библиотекар организује:

- сусрете са књижевницима и другим значајним личностима,
- изложбе књига издавачких кућа,
- такмичења,
- посете сајмовима и изложбама,
- колективне посете културним манифестацијама,
- прикупљање књига,
- остварује сарадњу са другим школским библиотекама.

IV РАД СА КОРИСНИЦИМА

Члан 12.

Школска библиотека има задатак да унапређује све облике и подручја васпитно-образовног процеса тако што:

- упознаје кориснике с различитим изворима информација, упућујући их у начин коришћења и подстичући њихово коришћење,
- корисницима омогућују приступ информацијама путем интернета,

- подстичу кориснике да развијају потребу за учењем током целог живота,
- ученицима омогућују позајмицу лектире и других књига потребних у редовном школовању,
- наставном особљу и стручним сарадницима омогућују коришћење и позајмицу додатних извора информација потребних за квалитетно извођење наставе и стручно усавршавање,
- упознају кориснике с начином рада школске библиотеке.

Члан 13.

Библиотеку могу да користе само ученици и запослени у школи.

Члан 14.

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

Члан 15.

Чланство у школској библиотеци се не наплаћује. Картотека је формирана за ученике према одељењима у школи, а за запослене према броју чланске карте (или на други начин).

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

Члан 16.

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

Члан 17.

Корисници библиотеке књиге на читању могу задржати најдуже 15 дана. Књиге које се користе групно, преко одељенског старешине или предметног наставника, уколико постоји потреба могу се задржати и дуже од 15 дана; најдуже 30.

Стручни часописи по правилу се користе у просторијама библиотеке. Ако се издају наставницима, могу се користити и ван библиотеке најдуже седам дана. Радници школе књиге позајмљене из библиотеке могу задржати најдуже 30 дана. Наведени рокови за читање могу се продужити по одобрењу библиотекара.

Члан 18.

Уколико дође до непоштовања одредби из чл. 15. овог Правилника од стране ученика, библиотекар обавештава одељенског старешину о њиховим дуговањима. Одељенски старешина је у обавези да опомене ученике и остави им рок за враћање књига. Уколико ученик и у остављеном року не врати књигу, одељенски старешина је дужан да обавести родитеље ученика о обавези враћања књиге, односно о њеној надокнади путем куповине.

Непоштовање одредби од стране запослених повлачи јавну опомену.

Члан 19.

Корисник може позајмити две књиге истовремено. Пред зимски распуст библиотекар кориснику може издати и више од две књиге – највише пет – с тим што ће их раније обавестити о времену издавања и враћања књига.

Члан 20.

Корисник библиотеке дужан је да позајмљени библиотечки материјал врати у онаквом стању у каквом му је уручен. Ако је књига враћена с оштећењем или се изгуби, корисник је дужан да библиотеци изврши надокнаду истом књигом или одговарајућом заменом у договору са библиотекаром школе.

Члан 21.

У просторијама библиотеке треба да влада потпуни ред и тишина.

Библиотекар има право да из библиотеке удаљи оне кориснике који се не придржавају одредбе овог члана.

Члан 22.

Приликом исписивања ученика из школе у току наставне године или завршетка школовања, или приликом прекида радног односа радника школе или пензионисања, исписивање, односно разрешење дужности, биће условљено претходним раздужењем у библиотеци, уколико је такво задужење постојало.

Секретар школе дужан је обавестити библиотекара о захтеву за исписивање или прекид радног односа.

Библиотекар ће о извршеном раздужењу, односно непостојању задужења, издати писмену потврду секретару школе.

Члан 23.

Издавање и примање библиотечког материјала врши се сваког радног дана, пет дана у недељи, сем у време државних празника, школског распуста и прослава.

Радно време библиотеке утврђује се у складу с потребама и интересима ученика и води се рачуна о томе да обе смене буду обухваћене равномерно.

Члан 24.

Корисници који су позајмили књиге дужни су да их врате најкасније до краја наставне године.

V ИНФОРМАТИВНА И КУЛТУРНА ДЕЛАТНОСТ

Члан 25.

У циљу информисања корисника о библиотечким фондовима, библиотекар:

- израђује ауторски и предметни каталог,
- поставља изложбе нових књига,
- организује радионице, трибине, књижевне сусрете, посете и друге активности.

Члан 26.

Библиотекар систематски упознаје кориснике с организацијом рада библиотеке и обучава их за самостално коришћење извора информација.

Члан 27.

Библиотекар обавештава ученике и наставнике о литерарним конкурсима, изложбама и другим акцијама које промовишу књигу.

Члан 28.

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

VI БИБЛИОТЕЧКИ ФОНД

Члан 29.

Фонд школске библиотеке садржи:

- књижну грађу (књиге, часописе и другу штампану грађу),
- некњижну грађу (аудио-визуелне медије, CD ROM, DVD, дискете, интернет записе и сл.).

Члан 30.

Књижна грађа предвиђена за позајмицу смештена је у слободном приступу, а о организацији смештаја књижне грађе која се не износи ван Библиотеке и о некњижној грађи одлучује библиотекар.

О саставу књижног фонда (набавци) одлучује библиотекар, водећи рачуна да фонд буде прилагођен потребама корисника и наставном програму.

Члан 31.

Библиотечки фонд састоји се из три дела: ученичког, наставничког и дела за остале кориснике.

Члан 32.

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 (часописи и листови за наставнике),
- дечјих часописа и листова,
- некњижне грађе (CD, DVD, мапе, карте, фотографије и друго) уколико такве грађе има, и
- извора (литература преузета из слободног приступа са интернета).

Члан 33.

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. (Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021)

Члан 34.

Средства за рад библиотеке обезбеђује Министарство просвете, науке и технолошког

развоја Републике Србије, у оквиру средстава за финансирање основне делатности школе.

Члан 35.

Сваке године школа својим финансијским планом утврђује износ средстава за набавку библиотечко-информационе грађе и библиотечког и канцеларијског материјала потребног за функционисање библиотеке.

Библиотекар прати издавачку делатност, а књиге набавља према потребама корисника школске библиотеке.

Члан 36.

Целокупни библиотечки материјал имовина је школе, без обзира да ли је стечен куповином, поклоном или разменом.

Члан 37.

Сав библиотечки материјал, набављен по било ком основу, библиотека прима на основу писмених докумената и уноси у књигу инвентара која се води по прописаном обрасцу. Књиге се уводе одмах по пријему. Књигом инвентара рукује библиотекар.

Члан 38.

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

Библиотекар класификује, сигнира, врши физичку обраду књиге и израђује ауторски и предметни каталог за књижни фонд, у складу са међународним библиотечким стандардима.

Члан 39.

Ревизија је сравњивање књиге инвентара са стварним стањем библиотечких фондова.

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

Ревизију библиотечких фондова врши комисија од најмање три члана, коју именује директор школе. Библиотекар је стални члан комисије.

Члан 40.

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

- дотрајале и оштећене књиге,
- књиге које нису враћене три године,
- неактуелне књиге.

VII ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКИХ ФОНДОВА

Члан 41.

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 42.

У циљу заштите од пожара, инсеката и дејства климе и амбијента, 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 43.

Правилником о ближим условима за чување библиотечке грађе („Службени гласник РС”, бр. 63/94) дефинисано је питање услова за физичку заштиту библиотечких фондова.

VIII СТРУЧНИ КАДАР

Члан 44.

Библиотеком руководи библиотекар. Права и дужности, као и услови за радно место библиотекара, прописани су Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), као и Правилником о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 6/96, 3/99, 10/02, 4/03, 20/04, 5/05, 2/07, 3/07, 4/07, 17/07, 20/07, 1/08, 4/08, 6/08, 8/08, 11/08, 2/09, 4/09, 9/09 и 3/10).

Члан 45.

Према Закону о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС”, бр. 52/11 и 78/21), уколико нема положен испит у области образовања, лице које обавља послове библиотекара обавезно је да полаже стручни испит из библиотекарства.

Школски библиотекар је стручни сарадник у наставном процесу и члан наставничког већа, стручних актива, тимова, комисија и на тај начин прати целокупни образовно-васпитни процес и помаже његовој реализацији.

Члан 46.

Библиотекар ради на свом стручном и педагошком усавршавању, прати стручну литературу и часописе, учествује на састанцима библиотекара, стручним скуповима, трибинама, семинарима које организује Завод за унапређење образовања и васпитања, Градска библиотека у Новом Саду, ДШБС, или Народна библиотека Србије.

Члан 47.

Поред наведених, школски библиотекар обавља и друге послове који произилазе из његовог статуса стручног сарадника у образовно-васпитном процесу, и овог Правилника.

Члан 48.

Радно време школског библиотекара је 40 часова недељно и распоређује се на основу Решења директора школе о 40-часовној радној недељи за сваку школску годину.

Школски библиотекар у установи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са децом, ученицима, наставницима, стручним сарадницима , педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика и другим сарадницима.

Члан 49.

Број радника у библиотеци утврђује Министарство просвете и образовања, које финансира рад школе, и то према Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

Члан 50.

Библиотекар користи годишњи одмор у складу са Законом о раду.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 51.

Измене и допуне овог Правилника вршиће се по истом поступку као за његово доношење.

Члан 52.

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

Члан 53.

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

Дел.број: 02- 1154-3/22
У Новом Саду 28.12.2022.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА
ВЛАДИМИР ШИРОКИ

Овај Правилник објављен је
на огласној табли Школе
дана: 28.12.2022. год.
Правилник на снази од 05.01.2023.г.