



Основна школа „Илија Гарашанин“ Гроцка
Булевар револуције 11
11306 Гроцка
Тел: 011/ 8501235
Mail: skola@osilijagarasanin.edu.rs

Дел.бр: 950

Датум: 09.05.2025.

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017 и 27/2018- др. закон, 10/2019, 27/2018-др. Закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) и члана 77. Статута ОШ „Илија Гарашанин“ Гроцка, на седници одржаној електронским путем 08.05.2025. године и 09.05.2025. године, шест чланова Школског одбора који су се изјаснили путем мејла, од укупно девет чланова, једногласно су донели

ОДЛУКУ

Доноси се Правилник о раду школске библиотеке.



Председник Школског одбора

Мирослав Вујић

Основна школа „Илија Гарашанин“, Гроцка
Број: 951

Датум: 09.05.2025. године

На основу члана 119. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018, 1072019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) и члана 68. и 77. Статута ОШ „Илија Гарашанин“, Гроцка, на својој седници одржаној електронским путем, дана 08.05. и 09.05.2025. године, шест чланова Школског одбора који су се изјаснили путем мејла, од укупно девет чланова, једногласно су донели

ПРАВИЛНИК О РАДУ ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђују основна питања организације рада и коришћење библиотечких фондова библиотеке Основне школе „Илија Гарашанин“, Гроцка. Овим Правилником одређени су циљеви и задаци, рад са корисницима, информативна и културна делатност, заштита библиотечких фондова и стручни кадар у библиотеци.

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 васпитно образовног процеса Школе.

Члан 3.

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

- планирана и континуирана набавка и обнова књижног фонда;
- инвентарисање и каталожка обрада нових књига;
- систематско информисање читалаца о новим књигама, стручним и дечјим часописима и некњижевној грађи;
- непосредни рад са ученицима;
- систематско упознавање ученика са књижном и некњижном грађом;
- обучавање ученика како да користе књигу, и друге изворе информација преко интернета, речника и енциклопедија;
- организовање наставних часова у библиотеци;
- развијање и неговање читалачких способности ученика;
- подстицање ученике да развијају потребу за учењем током целог живота;
- сарадња са наставницима;
- припремање изложби из библиотечких фондова;
- учествовање у припреми и изради школског листа,
- организовање културне и јавне делатности школе: књижевни сусрети, трибине, позоришне представе, посете изложбама, Сајму књига и сл.
- учествовање у организацији Дана школе као и свих свечаности које се организују у школи;
- сарадња са НБС и Матичном библиотеком у Гроцкој и Библиотеком града Београда.

Члан 4.

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

III БИБЛИОТЕЧКИ ФОНДОВИ

Члан 5.

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

Члан 6.

Структуру библиотечког фонда чини:

- књижна грађа (књиге, новине и часописи) и
- некњижна грађа (мултимедијална грађа),
- стручна литература.

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 обезбеђују се из средстава Школе за сваку школску годину.

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

Члан 9.

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

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) на нивоу школе.

Члан 11.

Библиотекар води евиденцију о набавци и смештају књижног фонда и некњижне грађе.

Члан 12.

Сви библиотечки фондови се инвентаришу према Правилнику о инвентарисању, обради, ревизији и отпису библиотечко-информационе грађе и извора, као и вођењу евиденције о библиотечко-информационој грађи и изворима („Сл. Гласник РС“ бр. 47/2013) на прописаним обрасцима за сваку врсту библиотечке грађе.

Члан 13.

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 14.

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

Члан 15.

Библиотекар евидентира књиге одмах по пријему у програм за библиотечко пословање (електронски инвентар). Инвентаром рукује библиотекар.

Члан 16.

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

Члан 17.

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

Библиотекар је стални члан комисије.

Члан 18.

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.

Члан 19.

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

IV РАД СА КОРИСНИЦИМА

Члан 19.

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

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

Члан 20.

Картотека читалаца је формирана за ученике према разредима а за наставнике према почетном слову презимена (азбука).

Због уштеде ученицима се не даје карта корисника.

Члан 19.

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

Члан 20.

Радно време школске библиотеке је сваког радног дана од 07:30 до 13:30 часова. Радно време се може променити по потреби по одобрењу директора школе.

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

Члан 21.

Ученици треба да врате позајмљену књигу у року од петнаест дана.

Члан 22.

Члан библиотеке је дужан да позајмљену књигу чува од оштећења.

Уколико је изгуби или оштети обавезан је да купи другу исту или замену у договору са библиотекаром школе.

Члан 23.

О књигама које нису враћене у одређеном року, ученици се редовно обавештавају преко спискова на огласној табли или опомена које им упућују одељењске старешине на предлог библиотекара.

Члан 24.

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

Члан 25.

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

Члан 26.

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

V ИНФОРМАТИВНА И КУЛТУРНА ДЕЛАТНОСТ

Члан 28.

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

Члан 29.

Обавештава ученике и наставнике о литерарним конкурсима и другим акцијама које популаришу књигу, организује књижевне сусрете, посете изложбама, музејима и сајмовима, гостовања позоришних уметника и сл.

Члан 30.

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

VI ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКИХ ФОНДОВА

Члан 31.

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

- библиотека мора имати противпожарни апарат
- неопходно је редовно одржавање хигијене
- генерално чишћење просторија и стручно сређивање књижног фонда врши се на крају или почетку наставне године.

Члан 32.

Правилником о ближим условима за чување библиотечке грађе („Сл. гласник РС“

бр. 64/94.) дефинисано је питање услова за физичку заштиту библиотечких фондова.

VII СТРУЧНИ КАДАР

Члан 33.

Послове библиотекара у школској библиотеци врши лице које испуњава услове предвиђене Стандардима и позитивним прописима који се односе на рад у библиотеци у основној школи.

Члан 34.

Лице које обавља послове библиотекара, има положен испит у области образовања и стручни испит из библиотекарства према Закону о библиотечној делатности.

Члан 35.

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

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36

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

Члан 37.

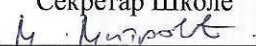
Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.


Председник Школског одбора

Мирослав Вујић

Правилник о раду школске библиотеке објављен је на огласној табли и интернет страници Школе 13.05.2015. године а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Секретар Школе


Милош Митровић