На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања(„Службени гласник Републике Србије“, број: 88/17,27/18- др. закони и 10/19), Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник Републике Србије“, 55/13,101/17,27/18-др.закони и 10/19), Закона о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник Републике Србије“ број: 52/11) и Правилника о програму свих облика рада стручних сарадника у основној школи („Службени гласник – Просветни гласник РС“, број: 5/12), Школски одбор Основне школе „Степа Степановић“ у Горњој Горевници, на седници одржаној дана 27.06. 2019. године донео је

**ПРАВИЛНИК**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ БИБЛИОТЕКЕ У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „СТЕПА СТЕПАНОВИЋ“ У ГОРЊОЈ ГОРЕВНИЦИ**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим правилником уређује се положај, структура и рад школске библиотеке, као и права и дужности корисника школске библиотеке ОШ „Степа Степановић“.

Члан 2.

На рад школске библиотеке примењују се прописи из области образовања и васпитања – Закона о основном образовању и васпитању и подзаконска акта донета на основу њега, када су у питању простор и опрема школских библиотека, степен и врста школске спреме библиотекара, полагање стручних испита и стицање дозволе за рад (лиценце), стручно усавршавање и стицање стручних звања, и програм рада стручног сарадника – библиотекара.

Прописи из области библиотекарства примењују се у сегментима рада школских библиотека, који се односе на стручне библиотечке послове. Закон о библиотечко-информационој делатности и подзаконска акта донета на основу њега, примењују се када су у питању: услови за обављање библиотечко-информационе делатности, инвентарисање, стручна обрада публикација, ревизија и отпис библиотечко-информационе грађе и извора, надзор над стручним радом библиотека, стандарди за библиотеке, чување, коришћење, позајмица и размена библиотечко-информационе грађе и извора.

Рад школске библиотеке одвија се и у складу са Статутом школе, Годишњим планом рада школе, Школским програмом и Школским развојним планом.

Члан 3.

Школска библиотека има окргли печат (печат власништва), правоугаони печат за сигнатуре, печат за инвентарскиброј и печат за расход.

Члан 4.

Финансијско пословање за библиотеку води се преко рачуноводства Школе.

Члан 5.

Средства прикупљена од донатора и спонзора, која су наменски донирана за библиотеку, користе се искључиво за допуну књижног фонда библиотеке.

**II ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ**

Члан 6.

Школска библиотека представља синтезу васпитно-образовне, културне и библиотечко-информационе делатности сваке школе. У школској библиотеци се прикупља, смешта, стручно обрађује, чува, и даје на коришћење књижна и некњижна грађа.

Основни задатак школске библиотеке је да буде у служби целокупне наставе и да развијајући активности које су саставни део васпитно-образовног процеса, помаже својим корисницима – ученицима и наставницима.

Школска библиотека је саставни део образовно-васпитног процеса.

Члан 7.

Школска библиотека је дужна да у свом фонду прикупља обавезну лектиру, као и стручну литературу из свих научних области за наставнике, ученике и стручне сараднике, као и уџбенике и друга наставна средства намењена свим ученицима, као и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Члан. 8

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

3. омогућавање ученицима да овладају вештинама налажења и критичког процењивања информација и самосталног учења током читавог живота;

4. развијање и неговање навике читања, као и коришћења библиотеке током читавог живота.

**III ВРСТЕ ПОСЛОВА И АКТИВНОСТИ**

Члан 9.

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 ученика, односно другим законским заступницима ученика.

**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 интересовањем;

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 ученика, односно другим законским заступницима 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 библиотекаре;

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 с

потребама образовно-васпитног процеса школе;

2. редовно праћење текуће издавачке продукције у складу с 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 библиотечкој 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.

**IV ФОНДОВИ БИБЛИОТЕКЕ (БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНА ГРАЂА)**

Члан 10.

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.

Члан 11.

У планирању библиотечког фонда учествују библиотекар, директор, наставници, стручни сарадници и ученици.

Библиотекар прати издавачку делатност и књиге набавља према потребама образовноваспитног процеса и према потребама корисника библиотечких фондова.

Библиотечки фонд формиран је у складу с потребама и интересовањима наставника, стручних сарадника и ученика, при чему се посебна пажња обраћа на потребе ученика и ученика са инвалидитетом и сметњама у развоју.

Члан 12.

Библиотечки фонд школске библиотеке подразумева књижни и некњижни фонд.

Књижни фонд садржи:

1. обавезну лектиру за наставу српског језика (најмање по један примерак наслова лектире на два ученика);

2. класична дела књижевности;

3. уџбенике;

4. стручну и научну литературу из свих области;

5. референсну збирку (енциклопедије, лексиконе, речнике, библиографије);

6. психолошко-педагошку и методичку литературу;

7. законе и подзаконска акта из области образовања и васпитања и из области

библиотечко-информационе делатности;

8. стручне и педагошке часописе и часописе за децу;

9. научно популарну литературу за све научне области, примерену деци и младима;

10. белетристику за децу и младе која по својој литерарној и педагошкој вредности одговара ученицима;

11. литературу на страним језицима.

Некњижни фонд школске библиотеке чине визуелна, аудитивна, аудиовизуелна и

мултимедијална средства.

Члан 13.

Централна библиотека смештена је у матичној школи ОШ „Степа Степановић“ у Горњој Горевници. Фонд је смештен у једној просторији и формиран по систему УДК, али је физички раздвојен на наставнички, ученички, завичајни, и фонд референсне грађе. Лектире од првог до осмог разреда, као и уџбеници, смештени су одвојено на посебне полице и разврстани су по разредима. Осим интерне ознаке фонда, на полицама су постављене ознаке стручне групе (0-9) и међаши. У оквиру групе 821 публикације су сложене азбучним редом по презимену аутора А-Ш. Приступ фонду је слободан.

Због потребе да се омогући лакши приступ и коришћење библиотечког фонда ученицима који наставу похађају у издвојеним одељењима у Миоковцима и Милићевцима, део централног фонда ( који обухвата претежно школску лектиру од првог до четвртог разреда, књижевност за децу, приручнике за учитеље) издвојен је и смештен у два издвојена одељења школе (ИО Миоковци и ИО Милићевци).

Члан 14.

Средства за набавку нових књига и обнову библиотечких фондова обезбеђују се из средстава школе.

Члан 15.

Начин набавке публикација је путем поклона и куповине.

**V ОБРАДА ФОНДОВА (БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНЕ ГРАЂЕ), СРЕЂИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ**

Члан 16.

У школској библиотеци је евидентирана сва библиотечко-информациона грађа коју поседује библиотека, у складу с прописима из области библиотечко-информационе делатности.

Члан 17.

За све набавке у библиотеци води се потребна документација о пријему (рачуни, спискови књига поклона, инвентарне књиге).

Члан 18.

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

Након што се попуни књига инвентара за књижни фонд, закључује се бројем последње инвентарисане књиге и оверава печатом и потписима библиотекара и директора школе.

Нова инвентарна књига наставља се на претходну, тј. почиње следећим инвентарним бројем. Књига инвентара мора бити пагинирана и оверена печатом и потписом директора школе.

Члан 19.

Библиотека поседује једну књигу инвентара монографских публикација у коју су инвентарисане све монографске публикације које поседује библиотека (НФ, УФ, РЗ, ЗЗ, Л, УЏ, као и публикације смештене у ИО одељењима).

Члан 20.

Школска библиотека ОШ „Степа Степановић“ је крајем децембра 2021. године постала члан Библиотечко-информационог система COBISS. Пројекат Виртуелна библиотека Србије реализује се на јединственој и стручној платформи COBISS (Кооперативни on-line библиографски систем и сервиси), коју је развио и одржава је Институт за информацијске знаности (IZUM) из Марибора, Словенија.

Члан 21.

Од тренутка укључења у библиотечко-информациони система COBISS,( 31.12.2021.г.) школска библиотека прелази на електронску обраду библиотечке грађе, преузимањем записа из узајамне базе података и **није у обавези да води посебне каталоге и да врши инвентарисање кроз књиге инвентара**.

Члан 22.

Након преузимања записа на сваку јединицу књижног фонда ставља се округли печат власништва библиотеке и то на полеђини насловне стране (у висини наслова), затим на 16. и 17. страни и испод завршног текста књиге.

- на првој страни, (испред насловне стране) као и изнад почетног текста у књизи у горњем левом углу поставља се печат сигнатуре, а у десном горњем углу поставља се печат инвентарног броја, и на полеђини корице лепи се налепница са бар-кодом).

Члан 23.

Часописи и листови се инвентаришу на крају календарске године, тек када се комплетирају сви бројеви истог годишта. Комплетирана годишта часописа и листова, која се чувају, заводе се у инвентарну књигу часописа и листова по истом поступку као и књиге. Сваки часопис и лист који се чува у библиотеци заводи се у контролни картон часописа или листа. Комплетна годишта важнијих публикација кориче се.

Члан 24.

Библиотекар је дужан да осигура заштиту грађе правилним смештајем и исправним поступањем, ревизијом с отписом.

**VI ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНЕ ГРАЂЕ, РЕВИЗИЈА И**

**ОТПИС**

Члан 25.

Књижна и некњижна грађа не сме се оштетити, отуђити нити уништити, изузев у

случајевима предвиђеним овим Правилником и важећим правилником о ревизији и отпису

библиотечке грађе.

Члан 26.

Књижна и некњижна грађа мора бити на одговарајући начин заштићена од пожара, у

складу са одредбама важећег Закона о заштити од пожара.

Члан 27.

Ревизија је редован библиотечки посао, који подразумева систематски преглед инвентарисаног библиотечког материјала у циљу утврђивања физичког и бројчаног стања библиотечке грађе у односу на стање у материјалним документима – књигама инвентара. Ова законска обавеза у школским библиотекама обавља се на три година.

Члан 28.

Решење и одлуку о вршењу ревизије доноси директор школе.

Члан 29.

Ревизију библиотечких фондова врши комисија од 5 чланова, коју именује

директор школе.

Члан 30.

За време ревизије библиотека је затворена за кориснике. Грађа се не позајмљује, а

може се вратити.

Члан 31.

Ревизија се врши у складу са Правилником о инвентарисању, обради, ревизији и

отпису библиотечко-информативне грађе и извора, као и вођењу евиденције о библиотечк информационој грађи и изворима.

Члан 32.

Комисија за ревизију фонда школске библиотеке директору школе и Школском одбору доставља на разматрање:

1. Завршни извештај ревизије.

2. Записник о обављеној ревизији.

3. Листе предлога публикација за расход.

Члан 33.

Дотрајале, неупотребљиве, неактуелне и књиге које нису враћене дуже од три године (након исцрпљених свих мера потраживања), расходују се на прописан начин. Расход се врши на предлог комисије за ревизију. Одлуку о расходу доноси Школски одбор. Број одлуке о расходу уноси се у књигу инвентара у рубрици „напомена“ за сваку расходовану јединицу .

**VII РАД СА КОРИСНИЦИМА**

Члан 34.

Библиотечке фондове могу користити сви ученици, наставници, стручни сарадници

и остали запослени школе.

Члан 35.

До потпуног преласка на електронску позајмицу, користи се Картотека чланова библиотеке која је формирана за ученике према одељењима, а за наставнике и остале запослене школе, према азбучном реду. Када се стекну услови позајмица ће бити електронска уз бар-код читач.

Члан 36.

Сваки члан школске библиотеке добија чланску карту.

Члан 37.

Речници, енциклопедије, лексикони, ретке књиге и друге књиге из референсне збирке, као и часописи, могу се користити само у библиотеци. У посебним случајевима, на захтев предметног наставника, библиотечке јединице о којима се говори у претходном ставу могу се изнети из библиотеке и користити у простору школе, али се морају вратити у библиотеку истог дана пре краја радног времена.

Члан 38.

Издавање књижне и некњижне грађе лицима изван школе може се вршити само по одобрењу директора школе за шта се добија писмени налог, а руководилац библиотеке попуњава реверс о издатој библиотечкој грађи.

Члан 39.

Ученик може узети на читање највише две књиге.

Члан 40.

Наставници и стручни сарадници могу узети на коришђење више од две књиге ако је у питању стручна литература, приручници или уџбеници.

Члан 41.

Корисници библиотечку грађу позајмљују лично, осим у оправданим околностима када за ученика књигу може да позајми родитељ ученика.

* Позајмљена грађа враћа се искључиво библиотекару.
* Позајмљену грађу уместо корисника може вратити и друго лице, али је искључиво

корисник одговоран за њено евентуално оштећење.

Члан 42.

Ученици и ненаставно особље треба да врате позајмљену књигу у року од 15 дана од

дана издавања.

Рок за враћање књиге може се продужити највише за још 15 дана, изузетак су уџбеници који се могу задужити на годину дана.

Члан 43.

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

Члан 44.

Члан школске библиотеке дужан је да позајмљене књиге чува од оштећења. За све оштећене књиге корисник је дужан да изврши надокнаду тако што ће оштећену књигу заменити истим таквом новом.

Члан 45.

У случају нестанка или губитка књиге, члан је дужан да набави исту такву књигу или да донесе другу књигу сличне садржине.

Члан 46.

Крајем сваке школске године, а најкасније до 1. јуна, престаје се са издавањем књига, како би се целокупни књижни фонд прикупио до краја наставне године. Изузетно од става 1. овог члана ученику се може издати књига и после 1. јуна на предлог предметног наставника, а уз сагласност директора школе.

Члан 47.

О књигама које нису враћене у предвиђеном року, ученици се обавештавају преко

спискова који се достављају одељењским старешинама.

Члан 48.

Одељењски старешина је дужан да приликом преласка ученика у другу школу провери

да ли је ученик вратио позајмљене књиге пре потписивања сведочанства/преводнице.

Ученици који одлазе из школе, не могу добити потребна документа док не измире

своје обавезе према библиотеци.

Члан 49.

Раскидањем радног односа у школи, радник школе је дужан да врати у библиотеку

сву књижну и некњижну грађу којом је био задужен или да изврши одговарајућу надокнаду у висини цене коштања те грађе.

Члан 50.

Радно време школске библиотеке организује сетри до четири дана седмично.

Радно време утврђују библиотекар и директор школе напочетку школске године.

Радно време библиотеке обавезно је истакнуто на улазу у библиотеку.

Библиотекар организује посете у издвојеним одељењима (ИО Миоковци и ИО Милићевци)

Члан 51.

Радно време библиотеке, правила понашања у библиотеци и изводи из Правилника који се тичу права и обавеза корисника библиотеке, постављени су на видним местима у самој библиотеци, на огласним таблама у школи, као и на сајту школе.Све важне информације које се тичу школске библиотеке објављују се и редовно се ажурирају на школском сајту и путем обавештења у школи.

Члан 52.

Библиотечке просторије се користе за позајмицу књига, читање, писање и учење. У библиотечком простору се могу организовати индивидуални и групни рад са ученицима, настава и ваннаставне активности (секције, састанци, такмичења, сусрети,семинари...) у складу са планом и програмом рада Школе. Уколико је истовремено планирано обављање више активности у простору библиотеке, предност имају активности библиотекара.

Члан 53.

Корисници библиотеке су дужни да се придржавају кућног реда и правила понашања и да библиотечки простор након коришћења оставе у уредном стању.

Ученик који се у библиотеци или читаоници не придржава правила понашања (нарушава ред, прави буку, уноси храну, без одобрења библиотекара узима и премешта књиге...) биће удаљен из библиотеке на одређено време.

Члан 54.

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

Радно време библиотеке утврђено је распоредом рада библиотеке и истиче се на видном месту како би било доступно свим ученицима и запосленим у школи.

**VIII РУКОВОЂЕЊЕ, НАДЗОР И СТРУЧНИ КАДАР**

Члан 55.

Школском библиотеком руководи библиотекар. Директан надзор над радом библиотеке врше Школски одбор и директор школе.

Члан 56.

Надзор над стручним радом библиотеке врше одређене службе Градска библиотека „Владислав Петковић Дис“ у Чачку, Народна библиотека Србије (ВБС)

Градска библиотека „Владислав Петковић Дис“ у Чачку пружа стручну помоћ нарочито када је у питању сређивање фондова, евидентирање библиотечке грађе, израда каталога, ревизија и слично.

Народна библиотека Србије (ВБС) пружа стручну помоћ у раду у библиотечко-информациони система COBISS

Члан 57.

Питање школске спреме школског библиотекара ближе регулише Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи.

Члан 58.

Школски библиотекар је стручни сарадник и члан Наставничког већа.

Члан 59.

Број стручних сарадника - библиотекара у основној школи одређен је чланом 11. Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља

делатност основног образовања и васпитања.

Члан 60.

Школски библиотекар је обавезан да се усавршава на семинарима и стручним обукама које организују библиотеке, библиотечка удружења или одобрава ЗУОВ.

**IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 61.

За сва питања која нису регулисана овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о библиотечко-информационој делатности и подзаконских аката донетих у складу са тим законом, Закона о основном образовању и васпитању, Статута школе и других

општих аката Школе.

Члан 62.

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

Правилник је објављен на огласној табли школе дана 27.06.2019. године, а ступа на снагу дана 05.07. 2019. године.

Деловодни број: 348

Председник Школског одбора

Датум: 05.07.2019. године \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_