На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник Републике Србије " број 88/2017, 27 /2018-др.закон, 10/2019 и 27/2018-др.закон у даљем тексту: Закон) и члана 44. Статута, Школски одбор Основне школе " Бата Булић " (*у* даљем тексту: Школа*)* на седници одржаној дана 15.01.2020 године, донео је

**ПРАВИЛНИК**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ БИБЛИОТЕКЕ**

**ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „БАТА БУЛИЋ“**

**ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

 Овај Правилник регулише основна питања организације рада и коришћење фонда библиотеке Основне школе „Бата Булић“ у даљем тексту - библиотека. Њиме се регулишу: циљеви и задаци, питања библиотечког фонда, руковођење библиотеком, рад са читаоцима, информативна делатност, заштита књижног фонда.

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

 У саставу Основне школе „Бата Булић“ постоји школска библиотека са називом: Библиотека Основне школе „Бата Булић“.

**ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ**

**Члан 2.**

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

 Школска библиотека има задатак да:

1)учествује у остваривању наставног плана и програма у школи;

2)прикупља, обрађује и даје на коришћење књиге и други библиотечки материјал ученицима и наставницима школе;

3)ствара услове за интердисциплинаран приступ настави;

4)ствара услове за реализацију наставе и ваннаставних активности као подстицајно место за учење;

5) упућује ученике како да користе књижни фонд, омогућује им приступ информацијама садржаним у библиотечко - информационој грађи и путем интернета, позајмљује лектиру и друге књиге неопходне у образовању;

6) организује ширу културну делатност : трибине, књижевне сусрете, радионице, такмичења, промоције и друге активности које имају за циљ развијање интересовања и љубави према књизи код ученика.

 Наставницима и другом особљу омогућује се коришћење и позајмица додатних извора информација потребних за квалитетно извођење наставе и стручно усавршавање.

 Активности и садржај рада школске библиотеке планирају се годишњим програмом

рада библиотекара који је саставни део Годишњег плана рада школе.

**Члан 3.**

 У вршењу своје делатности школска библиотека сарађује са јавним библиотекама, друштвеним и радним организацијама, локалном заједницом и ђачким родитељима.

**Члан 4.**

 Надзор над радом школске библиотеке врши Народна библиотека „Илија М. Петровић“ Пожаревац, која је матична библиотека за Браничевски округ.

**Члан 5.**

 Просторију библиотеке могу користити само ученици и запослени у школи, као и ђачки родитељи на основу указане потребе и у организацији школе;

**Члан 6.**

 Чланство у школској библиотеци се не наплаћује. Картотека је формирана за ученике према одељењима у школи и броју картона читаоца, а за запослене према броју чланске карте.

**Члан 7.**

 Сви корисници могу свакодневно користити грађу референтне збирке (енциклопедије, речници, библиографије и сл.) искључиво у просторијама школске библиотеке.

**Члан 8.**

 Библиотеком руководи библиотекар.

 Права и дужности, као и услови за радно место библиотекара, прописани су Законом о основама система образовања и васпитања, као и Правилником степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи.

**Члан 9.**

 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 Финасијским планом школе.

 Школа сваке године својим финансијским планом утврђује износ средстава за набавку библиотечко информационе грађе, библиотечког и канцеларијског материјала потребног за функционисање библиотеке

 Средства за рад библиотеке обезбеђује и Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије, у оквиру средстава за финансирање основне делатности школе.

**Члан 10.**

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

**Члан 11.**

Библиотека за своје потребе користи велики печат Школе број I .

**ОРГАНИЗАЦИЈА И НАЧИН РАДА БИБЛИОТЕКЕ**

**Члан 12.**

 Библиотечки фонд школске библиотеке састоји се из:

1)обавезне школске лектире;

2)научно-популарне литературе и других књига за све наставне предмете;

3)стручне педагошке литературе и разних приручника за наставно особље;

4)опште приручне литературе (библиографије, енциклопедије, лексикони, речници, атласи и др.);

5)периодике (часописи и листови за наставнике),

6)дечијих часописа и листова

7)некњижне грађе (CD, DVD, мапе, карте, фотографије и друго) уколико такве грађе има и

8)извора (литература преузета из слободног приступа са интернета)прилагођених наставних средстава и дидактичког материјала намењених подршци ученицима са сметњама у развоју у учењу.

**Члан 13.**

 Уџбеници који су део бесплатне акције Министарства просвете не улазе у фонд библиотеке.

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

**Члан 14.**

 Набавку нових књига и часописа врши библиотекар (по својој иницијативи, захтеву стручних актива, стручних сарадника, директора и ученика).

**Члан 15.**

 За све врсте набавке у библиотеци води се потребна документација о пријему

(рачуни, закључнице, спискови за размену и поклони).

 Библиотекар води евиденцију о набавци и смештају књижног фонда и некњижне

грађе.

 Књиге се уводе одмах по пријему у књигу инвентара.

 Књигом инвентара рукује библиотекар.

**Члан 16.**

 По пријему, библиотечки материјал се класификује и заводи.

**Члан 17.**

 Фонд школске библиотеке сређује се по принципу слободног приступа књизи.

**Члан 18.**

 У школској библиотеци се воде каталози у складу са Законом о библиотекачкој делатности. Каталог књига води се у писаној и/или електронској форми.

**Члан 19.**

 Ниједан предмет библиотечког фонда се не издаје на употребу док не буде заведен у књигу инвентара и не буде библиотечки обрађен.

**Члан 20.**

 Библиотека чува библиотечки материјал и осигурава га од оштећења.

**Члан 21.**

 У циљу чувања библиотечког материјала користи се просторија библиотеке у школској згради.

**Члан 22.**

 Ревизија библиотечког материјала састоји се у сравњивању фактичког стања библиотечког материјала са стањем по инвентарним књигама и врши се најмање једном у периоду од пет година и током електронске обраде књига.

 Отпис грађе се врши се кроз редовну или ванредну ревизију.

 Ревизију библиотечког материјала врши Комисија коју именује директор школе.

 Дотрајале књиге се расходују после извршене ревизије,а расход се врши по основу:

1)дотрајале и оштећене књиге

 2)књиге које нису враћене три године

 Одлуку о расходовању и отпису библиотечког материјала доноси Школски одбор на предлог комисије за попис.

**Члан 23.**

 Библиотечким материјалом и основним средствима, односно крупним и ситним инвентаром у саставу библиотеке, рукује библиотекар.

**Члан 24.**

 У случају примопредаје дужности библиотекара, из било ког разлога, примопредаја се извршава записнички, путем Комисије од три члана коју одређује директор школе својим решењем.

**УСЛОВИ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА**

**Члан 25.**

 Библиотечки материјал се издаје по обрасцу картона читаоца.

 Картон читаоца служи за вођење евиденције читалаца и као покриће за издати библиотечки материјал.

**Члан 26.**

 Корисници библиотеке могу задржати књиге на читање најдуже 15 дана.

 Књиге које се користе групно, преко одељењског старешине или предметног наставника, могу се задржати дуже од 15 дана, уколико постоји потреба, најдуже до 30 дана.

 Стручни часописи се по правилу користе у просторијама библиотеке. Ако се издају наставницима, могу се користити и ван библиотеке најдуже 7 дана.

 Запослени школе могу задржати књиге позајмљене из библиотеке најдуже 30 дана.

 Наведени рокови за читање могу се продужити по одобрењу библиотекара.

**Члан 27.**

 Уколико дође до непоштовања одредби из Члана 26. овог Правилника од стране ученика, библиотекар обавештава одељењског старешину о дуговањима ученика. Одељењски старешина је у обавези да опомене ученике и остави им рок за враћање књиге. Уколико ученик и у остављеном року не врати књигу, одељењски старешина је дужан да обавести родитеља ученика о обавези враћања књиге или надокнаде исте путем куповине .

 Непоштовање одредби од стране запослених повлачи предузимање одговарајућих мера од стране директора.

**Члан 28.**

 Читалац може добити само две књиге истовремено.

 Пред зимски распуст библиотекар може издати више од две књиге, највише пет, с тим што ће раније обавестити кориснике о начину и времену издавања књига.

**Члан 29.**

 Корисник библиотеке је дужан да позајмљени библиотечки материјал врати у онаквом стању у каквом му је био уручен.

 Ако је књига враћена са оштећењем или се изгуби, корисник је дужан да библиотеци изврши надокнаду истом књигом или одговарајућом заменом у договору са библиотекаром школе.

**Члан 30.**

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

**Члан 31.**

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

**Члан 32.**

 Ако корисник изгуби књигу, дужан је да исти такав примерак у одређеном року врати или одговарајућу замену у договору са библиотекаром школе.

**Члан 33.**

 У просторијама библиотеке ученици обављају своје активности у тишини не ометајући друге кориснике.

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

**Члан 34.**

 Просторија библиотеке ван радног времена треба да буде закључана, а сав библиотечки материјал заштићен од оштећења и крађе.

**Члан 35.**

 Приликом исписа ученика из школе, у току наставне године, или приликом престанка радног односа запосленог са школом, испис, односнопрестанак радног односа ће бити условљено претходним раздужењем у библиотеци, уколико је такво задужење постојало.

 Административна служба школе дужна је обавестити библиотекара о захтеву за испис или престанак радног односа.

 Библиотекар ће о раздужењу, односно непостојању задужења обавестити административну службу.

**Члан 36.**

 Издавање и примање библиотечког материјала врши се сваког радног дана, 5 дана у недељи, сем у време државних празника, прослава и годишњег одмора.

 Радно време библиотеке утврђује се у складу са потребама и интересима ученика и води се рачуна да буду обухваћене обе смене.

**ПОСЛОВИ ШКОЛСКОГ БИБЛИОТЕКАРА**

**Члан 37.**

 Школски библиотекар израђује Годишњи план рада библиотеке који су саставни део Годишњег плана рада школе.

 Послови библиотекара током школске године обухватају следеће области:

1)Планирање и програмирање образовно-васпитног рада

2)Праћење и вредновање образовно-васпитног рада

3)Рад са наставницима

4)Рад са ученицима

5)Рад са родитељима односно старатељима током године

6)Рад са директором и стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика

7)Рад у стручним органима и тимовима

8)Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе

9)Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање

10)Све делатности библиотеке планирају се унапред у месечним и годишњим плановима рада, а њихова реализација се уноси у полугодишњи и годишњи извештај о раду библиотеке.

**Члан 38.**

 Библиотекар се стара о попуњавању и чувању библиотечког фонда.

 У циљу информисања о новоизашлим публикацијама, прати библиографију, новине, часописе, обилази књижаре, посећује сајмове и, у договору са наставницима, стручним сарадницима и директором,врши набавку књига, периодике, приручне литературе и другог библиотечког материјала.

**Члан 39.**

 Библиотекар стручно обрађује књиге и други библиотечки материјал: физичка обрада, инвентарисање, класификација, сигнирање и каталогизација целокупног библиотечког фонда.

 Врши ревизију библиотечког фонда.

**Члан 40.**

 Библиотекар врши позајмицу књига и осталог материјала корисницима: води евиденцију позајмице коју је дао на коришћење у библиотеци и читаоници, о броју ученика и посетилаца у разним активностима делатности библиотеке. Израђује дневне, месечне и годишње статистике о броју корисника библиотеке.

**Члан 41.**

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

 Организује:

1)сусрете са књижевницима и другим значајним личностима

2)изложбе књига издавачких кућа

3)разна такмичења

4)посете сајмовима и изложбама, музејима

5)колективне посете културним манифестацијама

6)прикупљање књига

7)остварује сарадњу са школским библиотекама.

8)обавештава ученике и наставнике о литерарним конкурсима и другим акцијама које популаришу књигу

**Члан 42.**

 Библиотекар учествује у раду Наставничког већа, стручних актива, тимова, комисија и на тај начин прати целокупни образовно-васпитни процес и помаже у његовој реализацији.

 Сарађује са одељењским старешинама и набавља литературу за наставнике и ученике неопходну за реализацију наставног плана и програма.

**Члан 43.**

 Библиотекар ради на свом стручном и педагошком усавршавању, прати стручну литературу, часописе, учествује на састанцима библиотекара, семинарима које организује Министарство просвете, науке и технолошког развоја, Завод за унапређење образовања и васпитања, Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, Центар за стручно усавршасвање Смедерево, Народна библиотека Србије и матичне библиотеке.

**Члан 44.**

 Школски библиотекар поред наведених послова обавља и друге који произилазе из његовог статуса стручног сарадника у образовно-васпитном процесу и овог Правилника.

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

**Члан 45.**

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

**Члан 46.**

 Библиотекар користи годишњи одмор у складу са Законом о раду.

**УПРАВЉАЊЕ БИБЛИОТЕКОМ**

**Члан 47.**

 Библиотеком стручно руководи и за њен рад одговара библиотекар школе.

**Члан 48.**

 Библиотекар у просторијама библиотеке, на видном месту, истиче услове, начин коришћења библиотечког материјала, као и радно време библиотеке.

**ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 49.**

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

**Члан 50.**

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

 Председник Школског одбора,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Зоран Ђорђевић

Правилник је заведен под деловодним бројем 43 од 15.01.2020.године, објављен је на огласној табли Школе дана 15.01.2020.године, а ступа на снагу дана 23.01.2020. године.

 Секретар школе,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ивана Стојановић