**ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“ ВЕЛИКО ЛАОЛЕ**

**ПРАВИЛНИК**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ БИБЛИОТЕКЕ**

**ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“**

****

**БРОЈ АКТА: 27**

**ДАТУМ АКТА: 16.01.2025. године**

**Јануар 2025.године**

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“број 88/17, 27/18-др.закон, 10/19, 27/18-др.закон, 6/20, 129/21 и 92/23) Школски одбор Основне школе "Жарко Зрењанин" Велико Лаоле (*у* даљем тексту: Школа*)* на седници одржаној дана 16.01.2025. године, донео је

**ПРАВИЛНИК**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ БИБЛИОТЕКЕ**

**ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“**

**ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

 Овај Правилник регулише основна питања организације рада и коришћење фонда библиотеке Основне школе "Жарко Зрењанин" Велико Лаоле 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 "Жарко Зрењанин" Велико Лаоле постоји школска библиотека са називом: Библиотека Основне школе "Жарко Зрењанин" Велико Лаоле.

**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, наставницима и другим запосленима у школи;

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.

 Програм рада школске библиотеке се одвија у складу са образовно-васпитним процесом у основној школи.

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 родитељима/дзз ученика.

**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 ученици, наставници и други запослени у школи, као и родитељи/дзз, на основу указане потребе.

**Члан 6.**

 Члановима школске библиотеке се сматрају ученици, наставници, као и остали запослени у школи. Чланство у школској библиотеци се не наплаћује. Картотека је формирана за ученике према одељењима у школи, а за запослене се води евиденција у писаној форми.

**Члан 7.**

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

**Члан 8.**

 Библиотеком руководи стручни сарадник - 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 рад и одржавање библиотеке обезбеђује Министарство просвете Републике Србије, у оквиру средстава за финансирање основне делатности школе.

 Школа сваке године својим финансијским планом обезбеђује средства за набавку нових књига и обнову библиотечког фонда.

**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 печат Школе.

**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 стручни сарадник - библиотекар по својој иницијативи, захтеву стручних актива, стручних сарадника, директора и ученика, као и на основу указане потребе.

**Члан 15.**

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

Сав библиотечки материјал набављен по било ком основу, библиотека прима на основу писаних докумената и уноси у књигу инвентара.

Књиге се уводе одмах по пријему у књигу инвентара.

Књигом инвентара рукује стручни сарадник - библиотекар.

По пријему, библиотечки материјал се стручно обрађује: класификује, сигнира, и врши његова физичка обрада.

Физичка обрада књиге састоји се у стављању штамбиља власништва и инвентарног броја. Књиге се класификују и у оквиру УДК-а система- исписивањем УДК-а броја.

**Члан 16.**

Фонд школске библиотеке сређује се по принципу слободног приступа књизи.

**Члан 17.**

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

**Члан 18.**

           Библиотечка грађа се издаје на лично име.

           Вођење евиденције корисника и задужења грађе је обавезно и на основу ње се може утврдити где се, код кога и колико дуго налази за издата библиотечка грађа.

**Члан 19.**

Библиотека чува библиотечки материјал и осигурава га од оштећења.

**Члан 20.**

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

**Члан 21.**

Ревизија библиотечког фонда састоји се у сравњивању фактичког стања библиотечког материјала са стањем по инвентарним књигама и врши се најмање једном у периоду од пет година.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 22.**

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

**Члан 23.**

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

**УСЛОВИ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА**

**Члан 24.**

Библиотечки материјал се издаје и редовно се води евиденција о издатим књигама, односно грађи..

Вођење евиденције корисника и задужења грађе је обавезно и на основу ње се може утврдити где се, код кога и колико дуго налази издата библиотечка грађа.

.

**Члан 25.**

Корисници библиотеке могу задржати књиге на читање најдуже 15 дана. Право на коришћење библиотечког фонда имају сви редовни ученици и радници школе.

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. Позајмљена грађа се враћа искључиво библиотекару.

**Члан 26.**

Уколико дође до непоштовања одредби из Члана 25. 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/дзз ученика о обавези враћања књиге или надокнаде исте путем куповине.

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

**Члан 27.**

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 28.**

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 29.**

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

**Члан 30.**

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

**Члан 31.**

Приликом исписа ученика из школе, у току наставне године, или приликом престанка радног односа запосленог са школом, испис, односно престанак радног односа ће бити условљен 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 32.**

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.

**ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 33.**

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

**Члан 34.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли Школе. Правилник је заведен под деловодним бројем 27 од 16,01.2025. године, објављен је на огласној табли Школе дана 16,01.2025. године, а ступа на снагу дана 24.01.2025. године.

Председница Школског одбора

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