

На основу чл. 119. ст. 1. т. 1. Закона о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС, број 88/17, 27/18 - др. закон и 10/19, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), Закона о библиотечко-информационој делатности (Службени гласник РС бр. 52/11, 78/21), Правилника о националним стандардима за обављање библиотечко-информационе делатности (Сл. гласник РС бр.39/13), 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. 47/13) и чл. 42 Статута школе, Школски одбор Економске школе „Нада Димић“ у Земуну дана, 09.05.2024. год. доноси:

## **ПРАВИЛНИК**

### **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ БИБЛИОТЕКЕ**

#### **Економске школе „Нада Димић“ Земун**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Овај Правилник регулише основна питања организације и рада библиотеке Економске школе „Нада Димић“ у Земуну. Њиме се регулишу: задаци библиотеке, 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.

#### **Члан 1.**

У саставу Економске школе „Нада Димић“ (даље: Школа), постоји школска библиотека са називом: Библиотека Економске школе „Нада Димић“ Земун (даље: школска библиотека).

#### **Члан 2.**

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

Школска библиотека прикупља, обрађује и даје на коришћење књиге и други библиотечки материјал ученицима и наставницима Школе.

У школској библиотеци се ученици упућују како да користе књижни фонд, омогућује им се приступ информацијама путем интернета, позајмљује им се лектира и друге књиге неопходне у образовању. Наставницима и другом особљу омогућује се коришћење и позајмица додатних извора информација потребних за квалитетно извођење наставе и стручно усавшавање.

Школска библиотека 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.

Програм рада школске библиотеке одвија се у складу са образовно-васпитним процесом 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 Матична библиотека за библиотеке града Београда – Библиотека града Београда.

#### Члан 5.

Библиотеку могу користити само ученици и запослени у Школи.

#### Члан 6.

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

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

#### Члан 7.

Библиотеком руководи библиотекар/ка. Права и дужности, као и услови за радно место библиотекара, прописани су Законом о основама система образовања и васпитања, као и Правилником о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у средњој школи.

#### Члан 8.

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

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

#### Члан 9.

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

#### Члан 10.

Библиотека има штампил (печат) округлог облика са следећим текстом: Библиотека-Економска школа „Нада Димић“ Земун.

### ОРГАНИЗАЦИЈА И НАЧИН РАДА БИБЛИОТЕКЕ

#### Члан 11

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
- некњижне грађе (CD, DVD, мапе, карте, фотографије и друго) и
- извора (литература преузета из слободног приступа са интернета)

#### Члан 12.

Набавку нових књига и часописа врши **библиотекар/ка** по својој иницијативи, захтеву наставника (стручних актива), стручних сарадника и ученика, на основу требовања овереног од стране директора Школе.

#### Члан 13.

Сав библиотечки материјал набављен по било ком основу, библиотека прима на основу писмених докумената и уноси у књигу инвентара, која се води на прописаном обрасцу.

Књиге се уводе одмах по пријему у програм за библиотечко пословање (писани или електронски инвентар, којим рукује библиотекар/ка.

#### Члан 14.

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

#### Члан 15.

Физичка обрада књиге састоји се у стављању штампилу власништва, инвентарног броја и попуњавања карте књиге. Књиге се класификују у оквиру УДК-а система- исписивањем УДК-а броја у горњи леви угао насловне стране који представља ознаку смештаја публикације у библиотеци. Инвентарни број се уписује на полеђини насловне стране, на 33. страни, а печат власништва ставља се на полеђини насловне стране и на крају интегралног текста публикације.

#### Члан 16.

Фонд школске библиотеке сређује се по принципу слободног приступа књизи. Сав библиотечки фонд се класификује према Универзалној децималној класификацији у оквиру 10 стручних група.

#### Члан 17.

Ни један 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 и према важећим уписним обрасцима : уписни лист корисника и инвентарни број књиге или друге грађе.

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 библиотечку грађу и осигурава је од оштећења у складу са прописима о физичко-техничкој и противпожарној заштити, према Закону (чл. 37, 38 и чл. 54) и Правилнику.

#### Члан 20.

У циљу чувања библиотечке грађе библиотека користи наменску просторију у школској згради која је опремљена одговарајућим намештајем према важећим нормативима.

#### Члан 21.

Целокупнан библиотечки фонд подлеже ревизији, према Закону (чл. 42 и чл. 54) и Правилнику једном у **3 (или 4) године**.

Ревизија библиотечког фонда састоји се у срањивању фактичког стања библиотечког материјала са стањем по инвентару.

Ревизију библиотечког фонда врши Комисија коју именује директор школе. Одлуку о расхоровању и отпису библиотечког материјала доноси Школски одбор и упућује библиотеци писаним решењем.

#### Члан 22.

Библиотечким фондом и основним средствима, односно крупним и ситним инвентаром у саставу библиотеке, рукује библиотекар/ка.

#### Члан 23.

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 ФОНДА**

#### Члан 24.

Корисници библиотеке могу задржати књиге на читање најдуже 15 дана са могућношћу продужења до 7 дана.

Стручни часописи се по правилу користе у просторијама библиотеке. Ако се издају наставницима, могу се користити и ван библиотеке најдуже 7 дана. Радници школе могу задржати књиге позајмљене из библиотеке најдуже 30 дана. Наведени рокови за читање могу се продужити по одобрењу библиотекара.

#### Члан 25.

Уколико дође до непоштовања одредби из Члана 27. 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 књига . 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 јавну опомену.

#### Члан 26.

Корисник 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 27.

Корисник библиотеке је дужан да позајмљену библиотечку публикацију 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 библиотекарском школом.

#### Члан 28.

Право коришћења библиотечког фонда имају сви редовни и ванредни ученици и запослени 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.

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

#### Члан 31.

У просторијама библиотеке треба да влада потпуни ред и тишина.  
Библиотекар има право да удаљи из библиотеке оне кориснике који се не придржавају одредбе овог члана.

#### Члан 32.

Просторија библиотеке ван радног времена треба да буде закључана, а библиотечки фонд правилно заштићен од сваке врсте оштећења и пропадања, нарочито од пожара и крађе.

#### Члан 33.

Приликом исписа ученика из школе, у току наставне године, или приликом прекида радног односа радника са школом, испис, односно разрешење о дужности ће бити условљено претходним раздужењем у библиотеци, уколико је такво задужење постојало.

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

Библиотекар ће о раздужењу, односно непостојању задужења или невраћеној грађи обавестити секретара школе.

#### Члан 34.

Издавање и примање библиотечког грађе врши се сваког радног дана, 5 дана у недељи, сем у време државних празника и школског распуста и прослава.

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 35.

Школски библиотекар израђује Годишњи план рада библиотеке. Послови библиотекара током школске године обухватају следеће области:

- Планирање и програмирање образовно-васпитног рада
- Праћење и вредновање образовно-васпитног рада
- Рад са наставницима
- Рад са ученицима
- Рад са родитељима током године
- 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 се уноси у полугодишњи и годишњи извештај о раду библиотеке.

### Члан 36.

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 управом школе, стручним активима, стручним сарадницима, врши набавку књига, периодике, приручне литературе и другог библиотечког материјала.

### Члан 37.

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

Врши ревизију библиотечког фонда.

### Члан 38.

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 и читаонице.

#### Члан 39.

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 ресурсе библиотеке, формира библиотечку секцију и ангажује ученике у њеном раду.

Организује:

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

#### Члан 40.

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 41.

Библиотекар ради на свом стручном и педагошком усавршавању, прати стручну литературу, часописе, учествује на састанцима библиотекара, семинарима које организује Завод за унапређење образовања и васпитања града Београда, Библиотека града Београда или Народна библиотека Србије.

#### Члан 42.

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 годину.

#### Члан 43.

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.

## УПРАВЉАЊЕ БИБЛИОТЕКОМ

Члан 44.

Библиотеком стручно руководи и за њен рад одговара библиотекар Школе.

Члан 45.

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

## ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

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

Члан 47.

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

Правилник је заведен под бројем: **671/1-49** од 09.05.2024.године.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и раду библиотеке од 11.11.1999.године.

Председник Школског одбора

---

Јово Гвоздић