На основу члана 50 Закона о библиотечко-информационој делатности („Сл. гласник РС“ бр. 52/11) , члана 57. ст. 1. т. 1. Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, број 72/09 , 52/11 , 55/13, 35/2015 – аутентично тумачење , 68/2015 и 62/16 – УС ) и члана 122. Статута ОШ „Краљ Петар II Карађорђевић“ , Школски одбор ОШ „ Краљ Петар II Карађорђевић“, на седници одржаној дана 01.11. 2016. године, доноси

**ПРАВИЛНИК О РАДУ ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим правилником (у даљем тексту: Правилник) утврђују се основна питања организације рада и коришћења библиотечког фонда библиотеке ОШ “Краљ Петар II Карађорђевић“ у Београду.

Циљеви и задаци, рад са корисницима, информативна и културна делатност, заштита библиотечких фондова и стручни кадар у библиотеци.

**II ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ**

Члан 2.

Делатност школске библиотеке реализује се кроз следеће циљеве и задатке:

1. Планирана и континуирана набавка и обнова књижног фонда;
2. Инвентарисање и каталошка обрада (ауторски и предметни каталог) нових књига;
3. Систематско информисање читалаца о новим књигама, стручним и дечијим часописима и некњижној грађи;
4. Непосредни рад са ученицима;
5. Развијање читалачких способности ученика;
6. Сарадња са наставницима око утврђивања месечних и годишњих планова обраде лектире и коришћења стручне литературе;
7. Промоција школе и афирмација њене културне делатности
8. Сарадња са матичном библиотеком и осталим библиотекама у Београду

Члан 3.

Програм рада школског библиотекара обухвата:

1. Задатке и послове из области образовања и васпитања
2. Библиотечко-информацијске послове из домена културних и уметничких аспеката абразовања

Члан 4.

Активности и садржај рада школске бибилиотеке планирају се Годишњим програмом рада библиотеке, који је саставни део Годишњег плана рада и Програма рада школе. Годишњи план и рад школске библиотеке обухвата девет области рада школског библиотекара:

1. Планирање и програмирање образовно-васпитног рад

2. Праћење и вредновање образовно-васпитног рада

3. Рад са наставницима

4. Рад са ученицима

5. Рад са родитељима, старатељима

6. Рад са директором и стручним сарадницима

7. Рад у стручним органима и тимовима

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

9. Вођење документације, припреме за рад и стручно усавршавање

**III ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ БИБЛИОТЕКЕ**

Члан 5.

Библиотека има свој печат, који је округлог облика и садржи назив и седиште Библиотеке, исписан српским језиком, ћириличним писмом.

Библиотека има и свој штамбиљ, правоугаоног облика, који садржи назив Библиотеке и натпис: Инв. бр. \_\_\_.

**IV БИБЛИОТЕЧКИ ФОНД**

Члан 6.

Бибилиотечки фонд се деле на ученички и наставнички.

Члан 7.

Структуру бибилиотечког фонда чини књижна грађа (монографске публикације, стручна литература и часописи за децу)

Члан 8.

Средства за набавку нових књига и обнову библиотечких фондова обезбеђује се из средстава школе, за сваку школску годину. Фонд школске бибилиотеке се попуњава куповином, поклоном од стране правних или физичких лица и разменом.

Члан 9.

Бибилиотекар прати издавачку делатност и 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. О књигама приспелим у библиотеку у виду поклона одлуку доноси Комисија за поклоне коју чине три члана.

Члан 11.

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 12.

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

Члан 13.

Библиотекар израђује ауторски и предметни каталог за књижни фонд у складу са међународним библиотечким стандардима ИСБД (С).

Члан 14.

Ревизија је сравњивање књиге инвентара са стварним библиотечким фондом. Ревизија у школској библиотеци се врши најмање једном у периоду од три годинe.

Члан 15.

Ревизију библиотечких фондова врши комисија од најмање три члана коју именује директор школе. Бибилиотекар је сталан члан комисије.

Члан 16.

Расход књижне грађе у току ревизије врши се по три основа:

1. Дотрајале и оштећене књиге;
2. Књиге које нису враћене три године;
3. Неактуелне књиге.

**V РАД СА КОРИСНИЦИМА**

Члан 17.

Бибилиотечке фондове могу користити сви ученици, наставници, стручни сарадници и остали радници школе који су запослени у школи.

Члан 18.

Картотека читалаца је формирана за ученике према одељењима у школи, а за наставнике, стручне сараднике и остале раднике, према азбучном реду презимена, односно, редном броју чланске карте. Сви корисници могу свакодневно користити грађу референтне збирке (енциклопедије, речници, библиографије и сл.) искључиво у просторијама школске библиотеке. Књиге се, из референтне листе, не позајмљују.

Члан 19.

Библиотекар води дневну, месечну, полугодишњу и годишњу статистику о коришћењу библиотечког фонда школске библиотеке.

Члан 20.

Радно време школске библиотеке организује се тако, да обухвати целу смену у току наставне године. Радно време школског библиотекара је установљено на 50% од укупног фонда сати на месечном нивоу. Радно време библиотеке је видно постављено на улазним вратима у библиотеку .

Члан 21.

Ученици позајмљену књигу треба да врате у року од 15 дана, од дана издавања. Свака књига се, пре издавања, мора задужити уредно попуњеним реверсом.

Члан 22.

Члан библиотеке је дужан да позамљену књигу чува од оштећења. Уколико је изгуби или оштети, обавезан је да купи или замени исту, у договору са бибилиотекаром школе.

Члан 23.

О књигама које нису враћене у одређеном року, ученици се обавештавају преко спискова који се достављају разредним старешинама.

Члан 24.

Наставници су дужни да позајмљене књиге које користе у настави врате на крају наставне године. Разредни старешина је дужан да приликом преласка ученика у другу школу провери да ли су враћене позајмљене књиге пре потписивања сведочанства - преводнице.

Члан 25.

Ученици, наставници и остали чланови библиотеке, који одлазе из школе,дужни су да измире обавезе према библиотеци.

**VI ИНФОРМАТИВНА И КУЛТУРНА ДЕЛАТНОСТ**

Члан 26.

У циљу информисања читалаца о библиотечком фонду библиотекар:

1. Води ауторски и предметни каталог;
2. Поставља изложбе нових књига;
3. Организује трибине, књижевне сусрете и промоције.

Члан 27.

Бибилиотекар упознаје чланове библиотеке са организацијом рада библиотеке, и усмерава их за самостално коришћење извора инфомација.

Члан 28.

Обавештава ученике и наставнике о литерарним конкурсима, такмичењима и другим акцијама које популаришу књигу.

**VII ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКИХ ФОНДОВА**

Члан 29.

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

1. Неопходно је редовно одржавање хигијене;
2. Генерално чишћење просторија, полица и књига најмање четири пута у току школске године
3. Стручно сређивање књижног фонда на крају или почетку наставне године.

Члан 30.

Правилником о ближим условима за чување библиотечке грађе (“Сл.гласник РС” бр. 34/94) дефинисано је питање услова за физичку заштиту библиотечких фондова.

**VIII СТРУЧНИ КАДАР**

Члан 31.

Послове библиотекара у школској библиотеци врши лице које испуњава услове предвиђене Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основноj школи( Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 11/2012, 15/2013, 2/2016 и 10/2016 од 15.08.2016.године )

Члан 32.

Лице које обавља послове библиотекара, уколико нема положен испит у области образовања, обавезан је да полаже стручни испит из библиотекарства, према Закону о библиотечкој - информационој делатности. Школски библиотекар је стручни сарадник у наставном процесу и члан Наставничког већа.

Члан 33.

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

**IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 34.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одговарајући законски и подзаконски акти.

Члан 35.

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

Председник Школског одбора

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

Вера Живановић

Правилник је заведен под деловодним бројем \_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_године, објављен је на огласној табли Школе дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године године, а ступио је на снагу дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године.

секретар школе

На основу члана 50. Закона о библиотечко-информационој делатности („Сл. гласник РС“ бр. 52/11) , члана 57. ст. 1. т. 1. Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, број 72/09 , 52/11 , 55/13, 35/2015 – аутентично тумачење , 68/2015 и 62/16 – УС ) и члана \_\_\_. и \_\_\_\_ Статута ОШ „Краљ Петар II Карађорђевић“ Школски одбор ОШ „ Краљ Петар II Карађорђевић“, на седници одржаној дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016. године, доноси следећу:

**О Д Л У К У**

Доноси си Правилник о раду школске библиотеке

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

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

Вера Живановић