

На основу члана 57.став 1.тачка 1) Закона о основама система основног образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, број 72/2009, 52/2011 и 55/2013), Закона о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник Републике Србије“ број 52/2011), члана 331.Статута Основне школе“Душан Радовић“ у Нишу, Школски одбор Основне школе“Душан Радовић“ у Нишу на седници одржаној дана 17. децембра 2013.године, донео је

## **ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ “ДУШАН РАДОВИЋ” НИШ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником уређује се положај, структура и рад библиотеке, као и права и дужности корисника библиотеке ( у даљем тексту:Правилник) у Основној школи,„Душан Радовић “ у Нишу (у даљем тексту: Школа)

#### **Члан 2.**

Библиотека у Школи је место у које се смешта, чува, стручно обрађује и даје на коришћење књижна и некњижна грађа.

Библиотека у Школи је саставни део васпитно-образовног процеса Школе.

#### **Члан 3.**

Библиотека у Школи има задатак да унапређује све облике и подручја васпитно-образовног процеса:

- упознати кориснике с различитим изворима информација; упутити их у начин коришћења и подстицати коришћење,
- корисницима омогућити приступ информацијама путем интернета,
- подстицати кориснике да развијају потребу за учењем током целог живота,

- ученицима омогућити позајмицу лектирних и других књига које су им потребне у редовном школовању,

- наставницима и стручним сарадницима омогућити коришћење и позајмицу додатних извора информација потребних за квалитетно извођење наставе и стручно усавршавање,

- упознати кориснике с начином рада библиотеке у Школи.

#### **Члан 4.**

**Библиотеку у Школи води библиотекар.**

**Библиотекар:**

- планира и програмира рад библиотеке у Школи,

- сарадује с матичном библиотеком, другим библиотекама, књижарама и издавачима,

- сарадује с директором, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у Школи, ученицима и њиховим родитељима,

- учествује у раду стручних актива,

- ради и друге послове предвиђене прописима и општим актима Школе.

#### **Члан 5.**

**Књиге и осталу грађу на позајмицу даје библиотекар.**

**Библиотекару у позајмљивању и другим библиотечким пословима могу помагати ученици – чланови библиотечке секције.**

### **II БИБЛИОТЕЧКИ ФОНД**

#### **Члан 6.**

**Фонд библиотеке у Школи садржи :**

- књижна грађа (књиге, часописи и другу штампану грађу),

-некњижна грађа (аудио-визуелни медији, CD ROM, DVD, дискете, интернет записи и сл.).

Књижна грађа предвиђена за позајмицу смештена је у слободном приступу, а о организацији смештаја књижне грађе која се не позајмљује ван библиотеке и о некњижној грађи одлучује библиотекар.

О саставу књижног фонда (набавка и отпис) одлучује библиотекар, водећи рачуна да фонд буде прилагођен потребама корисника и наставном програму.

#### **Члан 7.**

Фонд библиотеке у Школи се попуњава куповином или поклоном од стране правних или физичких лица.

Средства за обнову библиотечког фонда обезбеђују се тако што се на почетку сваке школске године прикупља “библиотечки динар” од ученика првог разреда.

#### **Члан 8.**

Сва библиотачка грађа се инвентарише према важећем Правилнику о евиденцији библиотечког материјала на прописаним обрасцима за сваку врсту библиотечке грађе.

Књига инвентара је најважнији материјални документ библиотеке у Школи у коју се евидентира свака приспела књига.

Књига инвентара је пагинирана и оверена печатом и потписом директора Школе.

### **III ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ**

#### **Члан 9.**

Библиотекар је дужан да осигура заштиту грађе правилним смештајем и исправним поступањем у библиотеци у Школи и ван ње, ревизијом с отписом, коришћењем и поправљањем.

#### **Члан 10.**

Ревизијом се обавезно утврђује стање грађе на полицама у библиотеци у Школи и у целини и осигурава њено чување и заштита.

Ревизију врши комисија у присуству библиотекара који грађу припрема за ревизију.

**За време ревизије библиотека у Школи је затворена за кориснике, грађа се не позајмљује, а може се вратити.**

**Ревизија се обавља у време школског распуста.**

#### **Члан 11.**

**Ревизија се врше у складу са актуелним Законом о библиотечној делатности и Упутством о ревизији и отпису библиотечке грађе.**

**Отписују се дотрајале и неупотребљиве књиге које мерама техничке заштите не могу да се доведу у стање за даље коришћење, неактуелне књиге и невраћене књиге дуже од 3 године и исцрпљених свих мера потраживања.**

**Отписану грађу треба надокнадити набавком нове грађе.**

### **IV КОРИСНИЦИ И ИЗНАЈМЉИВАЊЕ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ**

#### **Члан 12.**

**Услуге библиотеке у Школи могу користити ученици, наставници, стручни сарадници и остали запослени у Школи.**

**Библиотекар приликом уписа упознаје корисника са правима и обавезама предвиђеним Правилником. Корисник преузима обавезе и то потврђује потписом на чланској карти.**

#### **Члан 13.**

**Ученици позајмљују књиге на рок од 15 дана. Рок се може продужити за још 15 дана.**

**Запослени у Школи књигу могу позајмити на рок до три месеца.**

**Корисници су дужни да позајмљене књиге и другу грађу врате правовремено.**

**Позајмљена грађа враћа се искључиво библиотекару.**

**Корисници грађу позајмљују лично.**

**Позајмљену грађу уместо корисника може вратити друго лице, али је корисник искључиво одговоран за њено оштећење.**

Одељењски старешина је дужан да приликом преласка ученика у другу школу или по завршетку осмог разреда провери да ли су враћене позајмљене књиге, пре потписивања преводнице - сведочанства.

Запослени у Школи којима је престао радни однос обавезни су да врате сву позајмљену библиотечку грађу.

Библиотечки одбор може донети одлуку о плаћању и висини надокнаде за прекорачење рока враћања.

#### **Члан 14.**

Корисници су дужни да грађу чувају од сваког оштећења.

Корисник који оштети или изгуби позајмљену књигу одговоран је за штету.

Оштећену или изгубљену књигу корисник надокнађује новом истог наслова, или другом у договору са библиотекарском.

#### **Члан 15.**

Сви корисници могу свакодневно користити грађу референсне збирке (енциклопедије, речници, библиографије, атласи и сл.) искључиво у просторијама библиотеке у Школи. Књиге из референсне збирке се не позајмљују.

Само изузетно, у посебним околностима – ако се зна да ће библиотекар бити одсутан – односно, ако корисник не може обавити посао у радно време библиотеке у Школи, библиотекар може одобрити позајмицу књига из референсне збирке, али под условом да се књиге изнесу на крају радног времена, а врате одмах на почетку идућег радног дана.

#### **Члан 16.**

Библиотекар не може да овласти друго лице да уместо њега обавља позајмицу књига.

Сваки улазак корисника у библиотеку у Школи ради позајмице ван радног времена библиотеке, односно без присуства библиотекара, сматраће се провалом и крађом.

#### **Члан 17.**

**Библиотека може позајмљивати књиге другим и од других библиотека у складу са начелом међубиблиотечке позајмице.**

### **V РАД БИБЛИОТЕКЕ**

#### **Члан 18.**

**Библиотека ради у току наставних дана тако да су обухваћене обе смене.**

**Радно време одређује библиотекар, уз сагласност директора, на почетку школске године.**

**Радно време је обавезно истакнуто на улазу у библиотеку.**

#### **Члан 19.**

**Корисници имају право на несметан и угодан боравак у библиотеци.**

**Корисници су дужни да у библиотечким просторијама одржавају мир и тишину. Библиотечке просторије користе се за избор књига, читање, писање и учење међу пријатељима, а не за дружење међу пријатељима.**

**Библиотекар је овлашћен да удаљи корисника који нарушава ред и мир.**

**У библиотечке просторије се не могу уносити школске и путне торбе, капути и слично. У случају непридржавања ове одредбе корисници су сагласни да библиотекар затражи увид у садржај пртљага и цепова одеће.**

**Корисници су дужни да библиотечке просторије, после коришћења, оставе у уредном стању.**

#### **Члан 20.**

**Ради подстицања читања библиотекар може објавити статистику читања.**

**Корисник који не жели да се његово име објави мора благовремено да о томе обавести библиотекара.**

#### **Члан 21.**

**У библиотечким просторијама се може организовати индивидуални и групни рад са ученицима, настава и ваннаставне активности (сусрети, квизови, такмичења, разговори, секције и сл.) у складу с Годишњим планом рада Школе.**

**Наставници и стручни сарадници могу организовати наставу и у школској читаоници, али су обавезни да о томе претходно обавесте библиотекара.**

**Уколико је библиотекар у исто време планирао одређене активности у школској читаоници, предност у коришћењу школске читаонице имају активности библиотекара.**

## **VI БИБЛИОТЕЧКИ ОДБОР**

### **Члан 22.**

**У Школи се формира Библиотечки одбор од пет чланова.**

**Стални чланови Библиотечког одбора су библиотекар, директор и педагог, а остале чланове, из реда наставника, предлаже и бира Наставничко веће Школе на првој седници у току школске године.**

**Председник Библиотечког одбора је библиотекар.**

### **Члан 23.**

**Библиотечки одбор:**

- расправља и одлучује о раду библиотеке,**
- прати остваривање рада библиотеке,**
- даје Школском одбору, Наставничком већу и директору предлоге и мишљења у вези рада библиотеке,**
- предлаже набавку књижне и некњижне грађе и потребне библиотечке опреме,**
- обавља и друге послове предвиђене овим Правилником и другим општим актима Школе.**

### **Члан 24.**

**Библиотечки одбор ради на седницама.**

**Седнице Библиотечког одбора сазива библиотекар.**

**Библиотечки одбор може одлучивати ако је на седници присутна већина његових чланова.**

**Библиотечки одбор доноси одлуке већином гласова својих чланова.**

**Члан 25.**

**На седницама Библиотечког одбора води се записник.**

**Записник води један од чланова Библиотечког одбора.**

**Записник потписује библиотекар и записничар.**

**VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 26.**

**Одељењске старешине су дужне да на почетку школске године упознају ученике са одредбама овог Правилника.**

**Члан 27.**

**Један примерак овог Правилника трајно мора бити истакнут на видљивом месту у школској библиотеци.**

**Члан 28.**

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

**Члан 29.**

**Ступањем на снагу Правилника престаје да важи Правилник евидентиран бројем 01-91/1-10 од 10.11.2010.године.**

**председник Школског одбора  
„Душан Радовић“ Ниш**

---

**Предраг Ковачевић**

**Правилник је евидентиран деловодним бројем 01-244/1-13 од 17.12.2013.године и објављен на огласној табли Школе дана 17.12.2013.године и ступа на снагу дана 25.12.2013.године.**

**секретар Основне школе  
„Душан Радовић“ у Нишу**

---

**Владислава Петровић**



## **САДРЖАЈ**

|            |  |          |
|------------|--|----------|
| <b>I</b>   | <b>ОПШТЕ ОДРЕДБЕ.....</b>                                  | <b>1</b> |
| <b>II</b>  | <b>БИБЛИОТЕЧКИ ФОНД.....</b>                               | <b>2</b> |
| <b>III</b> | <b>ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ.....</b>                      | <b>3</b> |
| <b>IV</b>  | <b>КОРИСНИЦИ И ИЗНАЈМЉИВАЊЕ<br/>БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ.....</b> | <b>4</b> |
| <b>V</b>   | <b>РАД БИБЛИОТЕКЕ.....</b>                                 | <b>6</b> |
| <b>VI</b>  | <b>БИБЛИОТЕЧКИ ОДБОР.....</b>                              | <b>7</b> |
| <b>VII</b> | <b>ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....</b>                     | <b>8</b> |