

Дел. бр. 0101-648

15.11. 2023. год.

На основу Члана 119., став 1., тачка 1.), Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18-други закони, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23) и Члана 27., став 7., тачка 18), а у вези са чланом 50., Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС, број 88/17, 27/18-други закони, 10/19, 129/21 и 92/23, ), Школски одбор Основне музичке школе „Петар Илић“, на седници одржаној 15.11.2023. године донео је:

## ПРАВИЛНИК О РАДУ ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ

### I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником (у даљем тексту: Правилник) утврђују се основна питања организације рада и коришћења библиотечких фондова библиотеке Основне музичке школе „Петар Илић“ – Аранђеловац. Овим Правилником дефинисани су циљеви и задаци, изглед и димензије печата, рад са корисницима, информативна и културна делатност, заштита библиотечких фондова и стручни кадар у библиотеци.

### II – ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ

#### Члан 2.

Школска библиотека је место где се смешта, чува, стручно обрађује и даје на коришћење књижна и некњижна грађа.  
Рад школске библиотеке је саставни део васпитно-образовног процеса школе.

#### Члан 3.

Школска библиотека има задатак да унапређује све облике и подручја васпитно-образовног процеса:

- Планирана и континуирана набавка и обнова библиотечког фонда;
- Инвентарисање и каталошка обрада (ауторски и предметни каталог) нових књига и некњижне грађе;
- Систематско информисање корисника о новим књигама и некњижној грађи;
- Непосредни рад са ученицима;

- Развијање и неговање читалачких навика и компетенција ученика;
- Систематско упознавање ученика са књижном и некњижном грађом;
- Обучавање ученика како да користе књигу и некњижну грађу и друге изворе информациј преко интернета;
- Организовање наставних часова у библиотеци;
- Подстицање ученика да развијају потребу за перманентним учењем;
- Сарадња са наставницима;
- Припремање изложби грађе из библиотечких фондова;
- Учествовање у припреми и изради школског листа;
- Организовање културне и јавне делатности школе: концерти, трибине, радионице, посете изложбама, посете концертима, посете Сајму књига и слично;
- Учествовање у организовању школских манифестација и Дана школе;
- Сарадња са матичном библиотеком (Библиотека града Крагујевца) и осталим библиотекама у Аранђеловцу и шире.

#### Члан 4.

Активности и садржај рада школске библиотеке планирају се Годишњим планом рада библиотекара, који је саставни део Годишњег плана рада школе.

### III – ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ БИБЛИОТЕКЕ

#### Члан 5.

Библиотека има свој печат власништва, који је округлог облика, пречника 30 mm. По ободу печата су, на српском језику, ћириличним писмом, исписани назив и седиште установе: Основна музичка школа „Петар Илић“ – Аранђеловац, док је на средини печата исписано: Библиотека.

Библиотека има свој штамбиљ за инвентарни број, који је правоугаоног облика, димензија 50 mm x 16 mm и који садржи натпис: Инв. бр. \_\_\_\_\_.

Библиотека има свој штамбиљ за сигнатуру, који је правоугаоног облика, димензија 50 mm x 16 mm и који садржи натпис: Сигн. \_\_\_\_\_.

### IV – БИБЛИОТЕЧКИ ФОНДОВИ

#### Члан 6.

Библиотечки фондови деле се на ученичке и наставничке.

#### Члан 7.

Структуру библиотечког фонда чини:

- Књижна грађа (књиге, новине и часописи);
- Нотна грађа (уџбеници и литература);
- Некњижна грађа (мултимедијална грађа).

#### Члан 8.

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

#### Члан 9.

Средства за набавку нових књига и некњижне грађе и обнову библиотечких фондова обезбеђују се из средстава школе, за сваку школску годину.

#### Члан 10.

Библиотекар прати издавачку делатност, сарађује са издавачким кућама и организује промоције књига.

Набавка књига врши се у складу са исказаним потребама корисника (наставника и ученика школе).

Однос библиотечког фонда према броју ученика који предвиђају Стандарди за школске библиотеке је 0,5-1 набављена књига (јединица грађе) по ученику у току сваке школске године. Библиотекар је у обавези да, најмање једном годишње (по правилу непосредно по завршетку наставне године) од председника стручних већа прикупи податке о уџбеницима и литератури коју је неопходно набавити за потребе наставе за наредну школску годину, као и о потребним набавкама и поправкама музичких инструмената (посебно за сваки наставни одсек) и да податке достави директору школе, који ће их презентовати Наставничком већу, а у циљу одређивања приоритета.

#### Члан 11.

За све врсте набавке у библиотеци води се потребна документација о пријему (рачуни, закључнице, спискови за размену и спискови поклона).

#### Члан 12.

Библиотекар води евиденцију о набавци и смештају библиотечке грађе.

Библиотека мора бити стручно уређена, што подразумева систематски смештај грађе по УДК систему и по врсти грађе. Печат власништва школе мора се налазити у библиотечној грађи на четири места и то:

1. На полеђини насловне стране
2. На страници број 17
3. На страници број 33
4. На крају текста

Печат за инвентарни број налази се у библиотечној грађи на три места и то:

1. На полеђини насловне стране, испод печата власништва
2. На страници број 17
3. На страници број 33

Печат за сигнатуру налази се:

1. На другој страници од корице у горњем левом углу.

Ормани морају бити обележиени уочљивим УДК ознакама са њиховим преводом на природни језик, што ће фонд учинити прегледнијим, а кориснике упутити према одређеним деловима фонда.

#### Члан 13.

Библиотечки фондови се инвентаришу у складу са одредбама Правилника о инвентарисању, обради и отпису библиотечно-информационе грађе и извора, као и вођење евиденције о библиотечно-информационој грађи и изворима („Службени гласник РС“, бр. 47/13), на прописаним обрасцима (инвентарним листовима) за сваку врсту библиотечке грађе.

#### Члан 14.

Књига инвентара је најважнији материјални документ библиотеке у којој се евидентира свака приспела публикација.

Књиге инвентара треба да буду пагиниране и оверене печатом и потписом директора школе.

#### Члан 15.

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

#### Члан 16.

Библиотекар евидентира књижну и некњижну грађу у електронској и штампаној форми. У библиотеци се користити одговарајући програм за библиотечко пословање у циљу лакшег инвентарисања, могућности штампања књига инвентара, као и ради омогућавања корисницима лакшег претраживања базе.

#### Члан 17.

Ревизија је савјивање књиге инвентара са стварним стањем библиотечког фонда и врши се најмање једном у периоду од 5 година, као и током електронске обраде података.

#### Члан 18.

Ревизију библиотечких фондова врши комисија за ревизију библиотечких фондова. Комисију за ревизију библиотечких фондова чине 3 члана.

Чланове комисије за ревизију именује директор школе, из реда запослених.

Библиотекар је стални члан комисије за ревизију библиотечких фондова.

Набавку библиотечке грађе врши комисија за набавку библиотечке грађе.

Комисију за набавку библиотечке грађе чине 3 члана.

Чланове комисије за набавку библиотечке грађе именује директор школе.

Библиотекар је стални члан комисије за набавку библиотечке грађе.

Преостала два члана комисије именују се из реда наставника.

Процену вредности библиотечке грађе врши комисија за процену вредности библиотечке грађе. Комисију за процену вредности библиотечке грађе чине 3 члана.

Чланове комисије за процену вредности библиотечке грађе именује директор школе.

Библиотекар је стални члан комисије за процену вредности библиотечке грађе.

Од преостала два члана комисије за процену вредности библиотечке грађе један члан мора бити координатор финансијских и рачуноводствених послова, док се други именује из реда запослених.

#### Члан 19.

Дотрајала књижна и некњижна грађа се расходује сваке године, а после извршене ревизије расход се врши по три основа:

- Дотрајала и оштећена књижна и некњижна грађа;
- Књиге и некњижна грађа који нису враћени током протекле 3 године;
- Неактуелне књиге и некњижна грађа.

#### Члан 20.

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

## V – РАД СА КОРИСНИЦИМА

### Члан 21.

Библиотечке фондове могу користити сви ученици, наставници, стручни сарадници и остали запослени у школи, који су уписани у књигу за упис корисника библиотеке. Референсне збирке (енциклопедије, речници, библиографије, легати и слично) могу се користити само у просторијама библиотеке. Ради Законом загарантованог остваривања права корисника на слободан приступ информацијама у вези са образовањем и информисањем, библиотека треба да има приступ интернету, а да линк за претраживање библиотечке базе буде постављен је на званичној интернет страници школе. Ради лакше комуникације са корисницима потребно је да библиотека има телефонску линију (директна линија или локал).

### Члан 22.

Картотека корисника је формирана према главном предмету и према почетном слову презимена (азбука).  
Због специфичности условљених типом установе (основна музичка школа), корисницима се не издаје чланска карта.

### Члан 23.

Библиотекар води дневну, месечну, полугодишњу и годишњу статистику о коришћењу библиотечких фондова школске библиотеке.

### Члан 24.

Радно време школске библиотеке организује се тако, да обухвати обе смене у току наставне године.

Трајање радног времена школског библиотекара истоветно је са трајањем радног времена стручног сарадника.

### Члан 25.

Свака књига и некњижна грађа се пре издавања мора задужити уредно попуњеним реверсом.

### Члан 26.

Корисник библиотеке је дужан да позајмљену књигу чува од оштећења. Уколико позајмљену књигу или некњижну грађу изгуби или оштети, корисник библиотеке је у обавези да библиотеци прибави нову, или да је замени истом или другом, у договору са библиотекаром школе.

#### Члан 27.

О књигама и некњижној грађи који нису враћени у одређеном року, ученици се обавештавају преко спискова на огласној табли Школе или путем опомена које им упућују одељењске старешине, на предлог библиотекара.

#### Члан 28.

Наставници су у обавези да позајмљене књиге и некњижну грађу, које користе у настави, врате по завршетку наставне године.

#### Члан 29.

Библиотекар је дужан да наставницима и одељењским старешинама достави спискове корисника који нису вратили позајмљене књиге и некњижну грађу, најмање 15 дана пре завршетка школске године.

#### Члан 30.

Ученицима који су завршили школу, или из других разлога престали да похађају школу, као и запосленима, којима престане радни однос у школи, не могу бити издата документа пре него што измире обавезе према школској библиотеци.

### VI – ИНФОРМАТИВНА И КУЛТУРНА ДЕЛАТНОСТ

#### Члан 31.

Поседовањем програма за обраду књига и некњижне грађе, као и обрадом података у електронској форми, библиотекар није дужан да формира каталоге.

#### Члан 32.

Библиотекар упознаје кориснике библиотеке са организацијом рада библиотеке и усмерава их на самостално коришћење извора информација.

#### Члан 33.

Библиотекар обавештава ученике и наставнике о конкурсима, такмичењима и другим акцијама које популаришу музику, а поред тога организује предавања, трибине и радионице за ученике и запослене.  
Трибине које организује школски библиотекар могу бити отворене за грађанство.

#### Члан 34.

Библиотекар учествује у културним манифестацијама које се организују на нивоу Школе, локалне заједнице и шире.

#### Члан 35.

Библиотекар је у обавези да, поред послова везаних за радно место, два пута годишње (у јуну и у децембру) врши инвентарисање школског инструментарија. Библиотекар је у обавези да сваке године, у сарадњи са одељењским старешинама, сачини извештај о попису школског инструментарија и исти достави директору школе најкасније до 15. јануара.

#### Члан 36.

У функцији лакшег коришћења савремене библиотечке грађе и извора и ради побољшања образовно-васпитне делатности школске библиотеке, библиотека мора бити опремљена савременом рачунарском опремом (рачунари, штампач, видео бим, паметна табла и друго).

### VII – ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКИХ ФОНДОВА

#### Члан 37.

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

- Библиотека мора да буде опремљена апаратом за гашење пожара;
- Библиотека мора да буде опремљена клима уређајем;
- Неопходно је редовно одржавање хигијене просторије у којој је смештена библиотека, као и редовно одржавање хигијене намештаја (столови, ормари, полице) и библиотечког фонда; Генерално чишћење просторија и стручно одржавање хигијене библиотечког фонда врши се сваке године након завршетка или пре почетка наставне године (јуни/јули/август).

#### Члан 38.

Правилником о ближим условима за чување библиотечке грађе („Службени гласник РС“ бр. 64/94) дефинисано је питање услова за физичку заштиту библиотечких фондова.

## VIII – СТРУЧНИ КАДАР

### Члан 39.

Послове библиотекара у школској библиотеци врши лице које испуњава услове предвиђене Правилником о организацији и систематизацији послова у Основној музичкој школи „Петар Илић“.

### Члан 40.

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

### Члан 41.

Школски библиотекар се стручно усавршава присуствовањем акредитованим програмима стручног усавршавања и различитим семинарима и саветовањима, које организују библиотеке или библиотечке асоцијације.

## IX – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 42.

Измене и допуне овог Правилника врше се по истом поступку, као што је поступак за његово доношење.

### Члан 43.

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



Председник Школског одбора

*Ivo Igrutinović*  
Иво Игрутиновић

Овај Правилник заведен је под деловодним бројем 0101-648 од 15.11.2023. године, објављен на огласној табли Школе дана 16.11.2023. године, а ступио на снагу дана 25.11.2023. године.