

На основу Закона о основама истега образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88 од 29. септембра 2017, 27. од 6. априла 2018 - др. закони, 10. од 15. фебруара 2019, 6. од 24. јануара 2020, 129 од 28. децембра 2021, 92. од 27. октобра 2023, 19. од 6. марта 2025) Закона о библиотечно-информационој делатности („Службени гласник РС”, број 52/11 ), Програма рада стручних сарадника у средњој школи школи ("Просветни гласник", бр. 5/2012), Школски одбор Економско-угоститељске школе „Слободан Минић ” у Аранђеловцу, на седници одржаној дана 17.03.2025. године, донео је

## **ПРАВИЛНИК О РАДУ ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ Економско-угоститељска школа „Слободан Минић” Аранђеловац**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### *Члан 1.*

Овим правилником се утврђују основна питања организације рада и коришћења библиотечких фондова библиотеке у Економско-угоститељској школи „Слободан Минић” у Аранђеловцу, циљеви и задаци, рад са корисницима, информативна и културна делатност, заштита библиотечких фондова и стручни кадар у библиотеци.

#### *Члан 2.*

Школска библиотека је место у коме се смешта, стручно обрађује и даје на коришћење књижна и некњижна грађа.

Школска библиотека је саставни део васпитно-образовног процеса.

### **ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ**

#### *Члан 3.*

Делатност школске библиотеке реализује се кроз следеће циљеве и задатке:

- систематско информисање читалаца о новим књигама, стручним и дечјим часописима и некњижној грађи;
- непосредни рад са ученицима;
- систематско упознавање ученика са књижном и некњижном грађом;
- обучавање ученика да користе изворе информација преко каталога, библиографија и интернета;
- организовање наставних часова у библиотеци од стране библиотекара;
- организовање наставних часова у библиотеци од стране предметног наставника, разредног старешине, али у присуству библиотекара;
- развијање читалачких способности код ученика
- сарадња са наставницима око утврђивања месечних и годишњих планова обраде лектуре и коришћења стручне литературе;
- припремање изложби из библиотечких фондова;
- организовање рада библиотечке секције;
- учествовање у припреми и изради школских листова, писања летописа школе;



-организовање културне и јавне делатности школе:књижевни сусрети,трибине,квиз такмичења и сл.;  
-вршење библиотечке позајмице.

#### *Члан 4.*

Циљеви и задаци библиотечке делатности се такође реализују и кроз:  
-планиране и континуиране набавке и обнову књижног фонда;  
-инвентарисање и каталошку обраду нових књига;  
-сарадњу са матичном или општинском библиотеком на територији општине Аранђеловац

#### *Члан 5.*

Активности и садржај рада школске библиотеке планирају се Годишњим програмом рада библиотекара, који је саставни део Програма рада школе.

### **БИБЛИОТЕЧКИ ФОНДОВИ**

#### *Члан 6.*

Библиотечки фондови се деле на ученички и наставнички.

#### *Члан 7.*

Структуру библиотечког фонда чине:  
-књижна грађа (књиге, новине, часописи и уџбеници)  
-некњижна грађа (видео касете, цд-и, днд-и и сл.)

#### *Члан 8.*

Фонд школске библиотеке се попуњава куповином, поклоном-донацијом од стране правних или физичких лица и разменом.

#### *Члан 9.*

Средства за набавку нових књига и обнову библиотечких фондова обезбеђују се из средстава школе за сваку школску годину Финансијским планом Школе.

#### *Члан 10.*

Библиотекар прати издавачку делатност.  
О саставу књижног фонда (набавка и отпис), одлучује библиотекар, водећи рачуна да фонд буде прилагођен потребама корисника и наставном програму који је актуелан.

#### *Члан 11.*

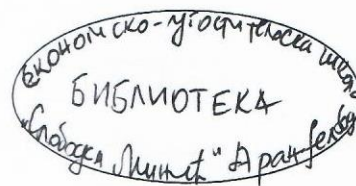
За све врсте набавке у библиотеци води се потребна документација о пријему (рачуни, закључнице, спискови за размену и поклони).

#### *Члан 12.*

Сви библиотечки фондови се инвентаришу према Правилнику о евиденцији библиотечког материјала на прописаним обрасцима за сваку врсту библиотечке грађе.

### Члан 13.

Библиотека поседује печат овалног облика, димензија 1,5\*3 цм, плавог отиска. По његовом ободу, на српском језику, ћиричним писмом налази се назив и седиште школе, а попречно на средини печата натпис БИБЛИОТЕКА.



Печатом се означава припадност публикације школском инвентару. Ставља се на сваку јединицу библиотечке грађе и то на полеђину прве стране, изнад почетка сваког поглавља које претходи главном садржају, на почетку главног садржаја, на страну 33. (или 17. ако је публикација мањег обима) . После печатања, публикације се инвентаришу у складу са законом.

### Члан 14.

Књига инвентара је најважнији материјални документ библиотеке у коју се евидентира свака прispела публикација.

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

Књига инвентара може се водити електронски.

### Члан 15.

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

### Члан 16.

Ревизија је савјивање књиге инвентара са стварним стањем библиотечких фондова. Редовна Ревизија се у школској библиотеци врши најмање једном у три године, а ванредна ревизија по потреби.

### Члан 17.

Поступак ревизије започиње доношењем одлуке директора школе о спровођењу ревизије фонда школске библиотеке и Решењем о формирању трочлане комисије за ревизију ( председник је библиотекар са највећим бројем часова у библиотеци ).

Саставни део одлуке је обавеза израде две врсте печата - један округли пречника 1 цм са ознаком Р и последње две цифре године у којој се ради ревизија, нпр Р25, црвеног отиска





Други је за расход у облику штамбиља величине 4\*2 цм са текстом РАСХОДОВАНО /Одлуком ШО број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_

РАСХОДОВАНО /  
Одлуком ШО број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_

Задатак комисије је формирање група и спискова публикација за расход на основу садржаја и физичког стања публикација.

#### Члан 18.

Дотрајале књиге се расходују сваке године а после ревизије расход се врши на основу четири основа:

- дотрајале и оштећене књиге;
- књиге које нису враћене три године,
- књиге које су изгубљене,
- неактуелне књиге;

После ревизије, комисија из члана 17. овог Правилника, извештај са приложеним материјалима доставља школском одбору, који даје сагласност за извештај и доноси одлуку о расходу. Деловодни број и датум ове одлуке се уписују у штамбиљ Расходовано и у напомене у инвентарној књизи.

### РАД СА КОРИСНИЦИМА

#### Члан 19.

Библиотечки фонд могу користити сви ученици који похађају школу, наставници који раде у школи и стручни сарадници и запослени школе. Ученик приликом уписа у први разред постаје члан школске библиотеке и њен је члан све до завршетка школовања.

#### Члан 20.

Картотека читалаца је формирана за ученике према одељењима у школи а за наставнике, стручне сараднике и запослене на основу одлуке библиотекара школе.

#### Члан 21.

О коришћењу библиотечких фондова школске библиотеке, библиотекар води дневну месечну и годишњу статистику.

#### Члан 22.

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

Радно време школског библиотекара истоветно је са дужином радног времена стручних сарадника школе.

#### *Члан 23.*

Ученици треба да врате позајмљењу књигу након 14 ( четрнаест) дана .  
Уколико ученици желе да продуже период изнајмљивања , на то имају право још 7 ( седам) дана под условом да благовремено обавесте школског библиотекара.

#### *Члан 24.*

Енциклопедије, часописи,приручници и речници се не могу изнајмити из библиотеке. Њих корисници могу користити једино у школској библиотеци.

#### *Члан 25.*

Члан библиотеке је дужан да позајмљену књигу чува од оштећења.  
Уколико је изгуби или оштети обавезан је да купи идентичну књигу или неку у рангу изгубљене (нпр.актуелну школску лектуру), али све у договору са библиотекарском школе.  
Уколико ученик не испуни ни једну од горе поменутих обавеза, сматра се да је ученик извршио лакшу повреду радне обавезе, те се ученик кажњава адекватном казном.

#### *Члан 26.*

О књигама које нису враћене у одређеном року,ученици се обавештавају путем писмене опомене коју потписује библиотекар школе, Директор школе, одељењски старшина ученика и родитељ ученика. Опомена се доставља одељењском старшини ученика који је даље прослеђује родитељу ученика на увид.  
Родитељ је дужан да потпише писмену опомену која се односи на ученика. Опомена се потписује у два примерка.( један примерак иде родитељу,други школи).

#### *Члан 27.*

Наставници и стручни сарадници су дужни да позајмљену књигу коју користе у процесу наставе врате након 21 дана (три недеље). Право на продужење имају у трајању од 7 дана (једна недеља), али уз благовремено обавештење библиотекара.

#### *Члан 28.*

Ученици, наставници и особље школе које одлази из школе, не могу добити потребна документа док не измире обавезе према библиотеци.  
Позајмљена књига враћа се искључиво библиотекарској. Корисници библиотечку грађу позајмљују лично.  
Позајмљену књижну 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 провери да ли су враћене позајмљене књиге, пре потписивања сведочанства/исписнице.

Радници школе којима је престао радни однос обавезни су да врате сву позајмљену библиотечку грађу.

Ученици морају вратити књиге најкасније две недеље пре завршетка школске године.

## **ИНФОРМАТИВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

### *Члан 29.*

У циљу информисања читалаца о библиотечким фондовима библиотекар је дужан да:

- поставља изложбе нових књига на огласном пануу библиотеке, представља књигу месеца,
- прави листу најчитанијих књига и слично;
- организује трибине, књижевне сусрете и промоције.

### *Члан 30.*

Библиотекар систематски упознаје чланове библиотеке са организацијом рада библиотеке и обучава их за самостално коришћење извора информација.

### *Члан 31.*

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

### *Члан 32.*

Библиотекар учествује у изради школског сајта, летописа школе, обележавању Дана школе и другим културним манифестацијама које се организују на нивоу школе.

## **ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКИХ ФОНДОВА**

### *Члан 33.*

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

- Библиотека мора да има противпожарни апарат;
- Неопходно је редовно одржавање хигијене библиотечке просторије;
- Генерално чишћење просторије и стручно сређивање књижног фонда на полицама библиотеке врши се на крају или почетку школске наставне године.

### *Члан 34.*

Корисници библиотеке не смеју да ометају несметано функционисање школске библиотеке. У просторији библиотеке морају се културно понашати.

Корисници имају право на несметан и угодан боравак у библиотеци школе. Забрањено је галамити, трчати и правити неред у библиотеци. Такође није дозвољено ни уништавање имовине у школској библиотеци.

У библиотеци је забрањено улазити у блатњавој обући, забрањено је уносити пиће, храну и друга нехигијенска средства која доприносе нечистоћи библиотекарског простора. Корисници су дужни да библиотечку просторију након коришћења, оставе у уредном стању.

Библиотечке просторије користе се за избор књига, читање, писање и учење.

## СТРУЧНИ КАДАР

### Члан 35.

Послове библиотекара у школској библиотеци врши лице које испуњава предвиђене услове Правилником о врсти стручне спреме наставника, васпитача и стручних сарадника у средњој школи.

### Члан 36.

Лице које обавља посао библиотекара је стручни сарадник у наставном процесу и члан је наставничког већа и разих других тимова у оквиру школе.

### Члан 37.

Школски библиотекар се усавршава на семинарима и саветовањима које организују библиотеке и библиотечке асоцијације као и сама школа (акредитовани семинари од стране Министарства просвете).

## ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 38.

Измене и допуне овог Правилника врше се по истом поступку као и за његово доношење.

### Члан 39.

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

Председник школског одбора

  
Саша Вучић



Саша Вучић

Објављено на огласној табли школе дана 21.03.2025. године