

Управни одбор „ Дома ученика средњих школа Патријарх Павле – Београд“ , дана 21.02.2022. године, на основу Закона о ученичком и студенском стандарду ( „ Службени гласник РС, број: 18/2010, 55/2013, 27/2018 – др. закон10/2019) ,Упутства за установе које су одговорне за безбедност и заштиту деце и ученика Број: 610-00-953/2014-01 у Београду, 22. децембра 2014. године, Закона о библиотечко-информационој делатности (Службени гласник РС бр. 52/11), 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. 30. Статута « Дома ученика средњих школа Патријарх Павле - Београд“:

## ПРАВИЛНИК

### О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ БИБЛИОТЕКЕ

#### ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Правилник регулише основна питања организације и рада библиотеке „ Дома ученика средњих школа Патријарх Павле - Београд, ( у даљем тексту - библиотека). Њиме се регулишу: задаци библиотеке, питања библиотечног фонда, руковођење библиотеком, рад са читаоцима, информативна делатност, заштита књижног фонда.

За питања која нису регулисана овим правилником важе одредбе Закона о библиотечко-информационој делатности Републике Србије, Статута и других општих аката „ Дома ученика средњих школа Патријарх Павле – Београд „, као и важећих прописа о раду домске библиотеке.

#### Члан 1.

У саставу „ Дома ученика средњих школа Патријарх Павле – Београд „ постоји централна домска библиотека са називом: Библиотека „ Дома ученика средњих школа Патријарх Павле – Београд.“

#### Члан 2.

Домска библиотека је место информативне, образовно-васпитне и културне делатности „ Дома ученика средњих школа Патријарх Павле -Београд“ .

Домска библиотека прикупља, обрађује и даје на коришћење књиге и други библиотечки материјал ученицима, васпитачима и стручним сарадницима.

У домској 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. Васпитачима и стручним сарадницима омогућује се коришћење и позајмица додатних извора информација потребних за квалитетно извођење васпитног рада и стручно усавршавање.

Домска 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 домске библиотеке одвија се у складу са Законом о библиотечно-информационој делатности, Правилником о основама васпитног програма, Годишњим планом рада „ Дома ученика средњих школа Патријарх Павле - Београд“ и Годишњим планом и програмом рада библиотеке.

#### Члан 3.

У вршењу своје делатности домска библиотека сарађује са јавним библиотекама, друштвеним и радним организацијама, локалном заједницом и 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, васпитачи, стручни сарадници и запослено особље у „ Дому ученика средњих школа Патријарх Павле - Београд“.

#### Члан 6.

Чланство у школској библиотеци се не наплаћује. Електронска картотека-евиденција чланова је формирана за ученике према васпитним групама у Дому, а за васпитаче, стручне сараднике и запослено особље води се посебна електронска картотека-евиденција.

Корисници могу свакодневно користити грађу референтне збирке (енциклопедије, речници, библиографије...) искључиво у просторијама школске библиотеке. Књиге из референтне листе се не позајмљују.

#### Члан 7.

Библиотеком руководи библиотекари. Права и дужности, као и услови за радно место библиотекара, прописани су Законом о ученичком и студентском стандарду, Законом о библиотечно-информационој делатности као и Правилником о врсти стручне спреме васпитача и стручних сарадника у домовим ученика средњих школа.

#### Члан 8.

Средства за рад библиотеке обезбеђује Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије, у оквиру средстава за финансирање домова ученика средњих школа.

Дом ученика сваке године својим финансијским планом утврђује износ средстава за набавку библиотечно-информационе грађе, библиотечног и канцеларијског материјала потребног за функционисање библиотеке.

#### Члан 9.

Целокупни библиотечки материјал је имовина „ Дома ученика средњих школа Патријарх Павле- Београд“, без обзира да ли је стечен куповином, поклоном или разменом.

#### Члан 10.

Библиотека има штампил (печат) правоугаоног облика (или округлог) са следећим текстом - Библиотека „ Дома ученика средњих школа Патријарх Павле - Београд“.

### **ОРГАНИЗАЦИЈА И НАЧИН РАДА БИБЛИОТЕКЕ**

#### Члан 11.

Библиотечки фонд чине: ученички и стручни фонд..

#### Члан 12.

Библиотечки фонд домске библиотеке састоји се из:

- обавезне школске лектире;
- научно-популарне литературе и других књига за све наставне предмете;
- стручне педагошке литературе и разних приручника за васпитно и стручно особље;
- опште приручне литературе (библиографије, енциклопедије, лексикони, речници, атласи и др.);
- периодике (часописи и листови за наставнике);
- дечијих часописа и листова;
- некњижне грађе (CD, DVD, мапе, карте, фотографије и друго) уколико такве грађе има  
и
- извора (литература преузета из слободног приступа са интернета).

#### Члан 13.

Уџбеници који су део бесплатне акције Министарства просвете и поклони издавачких кућа, а служе за потребе васпитача и стручних сарадникаи ученика, не улазе у фонд библиотеке.

#### Члан 14.

Набавку нових књига и часописа врше библиотекари у договору са члановима библиотечке Комисије на основу требовања овереног од стране директора „ Дома ученика средњих школа Патријарх Павле - Београд“.

Комисија је именована од стране Директора и има три члана (или више), а библиотекари су њени стални чланови. План набавке Комисија доноси самоиницијативно, а у складу са захтевима, потребама и иницијативама Педагошког већа, стручних актива и ученика.

#### Члан 15.

Целокупан библиотечки материјал набављен према било ком основу, библиотека прима на основу писмених докумената и уноси у електронску књигу инвентара, која се води у складу са прописаним обрасцем.

Књиге се уводе одмах након пријема.

Електронском књигом и књигом инвентара рукују библиотекари.

#### Члан 16.

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

#### Члан 17.

Фонд школске библиотеке сређује се путем слободног приступа књизи.

Целокупни библиотечки фонд се класификује према Универзалној децималној класификацији у оквиру 10 стручних група, с тим што се издваја лектира према разредима .

#### Члан 18.

У домској библиотеци се воде електронски каталози у складу са Законом о библиотекачко-информационој делатности.

#### Члан 19.

Физичка обрада књиге састоји се у стављању штамбиља власништва, инвентарног броја и попуњавања електронске 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 17. страни и на полеђини публикације. Штамбиљ (печат) власништва се ставља на полеђини насловне стране и на крају интегралног текста публикације.

#### Члан 20.

Ни један предмет библиотечног фонда се не издаје на употребу док не буде заведен у електронску књигу инвентара и не буде библиотечки обрађен.

#### Члан 21.

Библиотечки материјал се издаје према обрасцима: електронска карта читаоца и електронска карта књиге.

Електронска карта читаоца и електронска карта књиге служе за вођење евиденције читалаца и као покриће за издати библиотечки материјал.

#### Члан 22.

Библиотека чува библиотечки материјал и осигурава га од оштећења у складу са прописима о техничко-заштитним мерама за чување и одржавање библиотечког материјала.

#### Члан 23.

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

#### Члан 24.

Целокупни библиотечки материјал подлеже ревизији, према Закону<sup>1</sup>(чл. 42 и чл. 54) и Правилнику<sup>2</sup> једном у 3 (или 4) године.

Ревизија библиотечког материјала састоји се у сравњивању фактичког стања библиотечког материјала са стањем према електронским инвентарним књигама.

Ревизију библиотечког материјала врши Комисија коју именује директор дома. Одлуку о расходовању и отпису библиотечког материјала доноси Управни одбор „ Дома ученика средњих школа Патријарх Павле - Београд“ и упућује библиотеци писаним решењем.

#### Члан 25.

Библиотечким материјалом и основним средствима, односно крупним и ситним инвентаром у саставу библиотеке, рукује(у) библиотекар(и).

#### Члан 26.

У случају примопредаје дужности библиотекара, из било ког разлога, примопредаја се извршава записнички, путем Комисије од три члана коју одређује директор дома својим решењем.

### **УСЛОВИ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА**

#### Члан 27.

Корисници библиотеке могу задржати књиге на читање најдуже 30 ( тридесет ) дана. Књиге које се користе групно, преко васпитача, могу се задржати дуже од 30 ( тридесет ) дана, уколико постоји потреба, најдуже до 45 ( четрдесетпет ) дана.

Стручни часописи се користе у просторијама библиотеке, а уколико се издају васпитачима и стручним сарадницима, могу се користити и ван библиотеке најдуже 7 (седам)

<sup>1</sup> Закона о библиотечко-информационој делатности (Службени гласник РС бр. 52/11)

<sup>2</sup> Правилник 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)

дана. Што се тиче особље запосленог у Дому: шефови служби, административни радници (рачуновође-књиговође, комерцијалисти, референти...), радници физичко-техничког обезбеђења и физички радници (домар, столар, механичар, хигијеничар, кувар, возач...) Дома могу задржати књиге позајмљене из библиотеке најдуже 30 ( тридесет ) дана. Наведени рокови за читање могу се продужити након одобрења библиотекара.

#### Члан 28.

Уколико дође до непоштовања одредби из Члана 27. овог Правилника од стране ученика, библиотекар обавештава васпитача о дуговањима ученика. Васпитач је у обавези да опомене ученике и остави им рок за враћање књига . Уколико ученик и у остављеном року не врати књигу, васпитач је дужан да обавести родитеља или старатеља ученика о обавези враћања књиге или надокнаде исте путем куповине .

Непоштовање одредби од стране запосленог особља повлачи јавну опомену.

#### Члан 29.

Читалац 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 30.

Корисник библиотеке је дужан да позајмљени библиотечки материјал 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 дома.

#### Члан 31.

Право коришћења библиотечног материјала имају ученици, васпитачи, стручни сарадници, директор, руководиоци служби, административни и физички радници.

#### Члан 32.

Ван библиотеке не могу се користити књиге које представљају библиографску вредност, скупоцене и ретке књиге, енциклопедије, лексикони, речници...

#### Члан 33.

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

#### Члан 34.

У просторијама библиотеке треба да влада потпуни ред и тишина.

Библиотекар има право да удаљи из библиотеке и читаонице оне кориснике који се не придржавају одредбе овог члана.

#### Члан 35.

Просторије библиотеке и читаонице ван радног времена треба да буду закључане, а сав библиотечки материјал правилно заштићен од сваке врсте оштећења и пропадања, нарочито од пожара и крађе.

#### Члан 36.

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

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

Библиотекари ће о раздужењу, односно непостојању задужења издати писмену потврду секретару школе.

#### Члан 37.

Издавање и примање библиотечког материјала 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 школске смене.

### **ПОСЛОВИ ШКОЛСКОГ БИБЛИОТЕКАРА**

#### Члан 38.

Школски библиотекар израђује Годишњи план и програм рада библиотеке и библиотечке секције који су саставни део Годишњег плана и програма рада Дома. Послови библиотекара током школске године обухватају следеће области:

- Планирање и програмирање образовно-васпитног рада;
- Праћење и вредновање образовно-васпитног рада;
- Рад са васпитачима;
- 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; и
- Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање 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 39.

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 члановима библиотечке Комисије, врши набавку књига, периодике, приручне литературе и другог библиотечког материјала.

#### Члан 40.

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

Врши ревизију библиотечког фонда.

#### Члан 41.

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 42.

Библиотекар организује, самостално и у сарадњи са Педагошким већем, стручним активима, или матичном градском, општинским, домским и школским библиотекама, разне облике рада са читаоцима, помаже им при избору литературе и обучава их да користе каталоге 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 домским и школским библиотекама.

#### Члан 43.

Библиотекар учествује у раду Педагошког већа, стручних актива, тимова, комисија и на тај начин прати целокупни образовно-васпитни процес и помаже у његовој реализацији.

Сарађује са васпитачим и стручним сарадницима и набавља литературу за васпитаче, стручне сараднике и ученике неопходну за реализацију васпитног плана и програма.

#### Члан 44.

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 45.

Домски библиотекар поред наведених послова обавља и друге послове који произилазе из његовог статуса стручног сарадника у образовно-васпитном процесу и овог правилника.

Радно време школског библиотекара је 40 ( четрдесет ) часова недељно и распоређује се на основу Решења директора дома о 40-часовној радној недељи за сваку школску годину.

#### Члан 46.

Број радника у библиотеци утврђује Министарство просвете, науке и технолошког развоја које финансира рад Дома, а према Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност ученичког и студентског стандарда.

#### Члан 47.

Библиотекар користи годишњи одмор у складу са Законом о раду.

### **УПРАВЉАЊЕ БИБЛИОТЕКОМ**

#### Члан 48.

Библиотеком стручно руководи и за њен рад одговарају библиотекари Дома.

Члан 49.

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

### ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50.

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

Члан 51.

Правилник ступа на снагу осмог дана након објављивања на огласној табли дома.

У Београду,

21.02.2022. год.



Председник Управног одбора