

Република Србија
ОСНОВНА ШКОЛА
„ЛАЗАР САВАТИЋ“

Бр. 265
30-03. 2026. год.

ЗЕМУН
Тел. 2197-061

Основна школа „Лазар Саватић“
Земун, Кеј ослобођења 27

**ПРАВИЛНИК
О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ
ЛАЗАР САВАТИЋ**

Земун, 30.03.2026

На основу чл. 99, 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025 у даљем тексту: Закон), Закона о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“ бр.52/11 и 78/2021), Правилника о националним стандардима за обављање библиотечко-информационе делатности („Сл. гласник РС“ бр 39/13-42), 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. 47/13-47) и члана 129 став 1 тачка 1. Статута школе, Школски одбор, на седници одржаној дана 30.03. 2026 године, донео је

ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о раду школске библиотеке (у даљем тексту: Правилник) регулишу се основна питања организације рада библиотеке Основне школе „Лазар Саватић“, циљеви и задаци, врсте послова и активности библиотекара, фондови библиотеке, обрада библиотечко-информационе грађе и извора, сређивање, чување и заштита библиотечко-информационе грађе и извора, ревизија и отпис, рад са корисницима.

Члан 2.

На рад школске библиотеке примењују се прописи из области образовања и васпитања – Закона о основном образовању и васпитању и подзаконска акта донета на основу њега, када су у питању простор и опрема школских библиотека, степен и врста школске спреме библиотекара, полагање стручних испита и стицање дозволе за рад (лиценце), стручно усавршавање и стицање стручних звања, програм рада стручног сарадника – библиотекара.

Прописи из области библиотекарства примењују се у сегментима рада школских библиотека који се односе на стручни библиотечко-информациони рад.

Закон о библиотечко-информационој делатности и подзаконска акта донета на основу њега, примењују се када су у питању: услови за обављање библиотечко-информационе делатности, инвентарисање, обрада, ревизија и отпис библиотечко-информационе грађе и извора, стандарди за школске библиотеке, чување, коришћење, позајмица и размена библиотечко-информационе грађе и извора и слично.

Рад школске библиотеке одвија се и у складу са Статутом школе, Годишњим планом рада школе, Школским програмом и Школским развојним планом.

Члан 3

Библиотечки фонд је намењен ученицима, наставницима, стручним сарадницима и осталим запосленим у школи.

Члан 4

Чланство у школској библиотеци се не наплаћује.
Картотека је формирана за ученике према одељењима у школи, а за запослене према броју чланске карте.

Сви корисници могу свакодневно користити библиотечко-информациону грађу из референтне збирке (енциклопедије, речници, библиографије и сл.) искључиво у просторијама школске библиотеке. Књиге из референтне збирке се не позајмљују ван библиотеке.

Члан 5

Рад у библиотеци је поверен школском библиотекару.
Права и дужности, као и услови за радно место библиотекара, прописани су Законом о основама система образовања и васпитања, Правилником о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи као и Правилником о систематизацији радних места.

II ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ

Члан 6

Школска библиотека је место образовно-васпитне, информативне и културне делатности школе.

Школска библиотека прикупља, обрађује, чува и даје на коришћење библиотечко-информациону грађу и изворе, ученицима и наставницима школе.

Библиотека је дужна да у свом фонду прикупља стручну литературу за наставнике и стручне сараднике, као и уџбенике и друга наставна средства намењена свим ученицима.

Члан 7

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

III БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНА ГРАЂА И ИЗВОРИ (библиотечки фондови)

Члан 8

Библиотечки фондови деле се на ученички и наставнички фонд.

Члан 9

Библиотечки фонд школске библиотеке састоји се из:

- обавезне школске лектире
 - научно-популарне литературе и уџбеника за све наставне предмете
 - стручне педагошке литературе и разних приручника за наставно 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)
- Фонд школске библиотеке се попуњава куповином, поклоном од стране правних или физичких лица и разменом.

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

IV БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНА ГРАЂА И ИЗВОРИ (библиотечки фондови)

Члан 9

Библиотечки фондови деле се на ученички и наставнички фонд.

Члан 10

Библиотечки фонд школске библиотеке састоји се из:

- обавезне школске лектире
 - научно-популарне литературе и уџбеника за све наставне предмете
 - стручне педагошке литературе и разних приручника за наставно 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)
- Фонд школске библиотеке се попуњава куповином, поклоном од стране правних или физичких лица и разменом.

Члан 10

Библиотечко-информациону грађу набављену по било ком основу, библиотека прима на основу писмених докумената (рачуни, спискови за размену и поклони) и уноси у књигу инвентара, која се евидентира на прописаним обрасцима за сваку врсту грађе. Публикације се инвентаришу одмах по пријему. За књигу инвентара је одговоран библиотекар.

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

V БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНА ГРАЂА И ИЗВОРИ (библиотечки фондови)

Члан 11

Библиотечки фондови деле се на ученички и наставнички фонд.

Члан 12

Библиотечки фонд школске библиотеке састоји се из:

- обавезне школске лектире
- научно-популарне литературе и уџбеника за све наставне предмете
- стручне педагошке литературе и разних приручника за наставно 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)

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

Члан 13

Библиотечко-информациону грађу набављену по било ком основу, библиотека прима на основу писмених докумената (рачуни, спискови за размену и поклони) и уноси у књигу инвентара, која се евидентира на прописаним обрасцима за сваку врсту грађе. Публикације се инвентаришу одмах по пријему. За књигу инвентара је одговоран библиотекар.

Члан 14

Библиотечко-информациона грађа и извори инвентаришу се према одредбама Правилника о инвентарисању, обради, ревизији и отпису библиотечко-информационе грађе и извора, као и вођењу евиденције о библиотечко-информационој грађи и изворима (Сл. Гласник РС, бр. 47/13), као једног од подзаконских аката, на прописаним обрасцима за сваку врсту библиотечке грађе.

Члан 15

Ниједна публикација се не позајмљује ван библиотеке пре него што се изврши физичка обрада и евидентирање у књигу инвентара.

Књига инвентара је најважнији материјални документ библиотеке.

У књигу инвентара евидентира се свака јединица библиотечко-информационе грађе и извора по редоследу пристизања у библиотеку, са свим библиографским подацима којима се идентификује одређена публикација.

Књига инвентара треба да буде пагинирана, мора бити уведена у деловодни протокол школе и имати службену забелешку.

У књигу инвентара уписује се минимум података за идентификацију јединице библиотечке грађе према Правилнику о евиденцији библиотечке грађе.

Члан 16

Законска обавеза школског библиотекара је израда и вођење каталога у складу са Међународним стандардним библиографским описом монографских публикација ISBD(M).

Члан 17

Ревизија и отпис библиотечко-информационе грађе и извора спроводи се у складу са чланом 30 Правилника о инвентарисању, обради, ревизији и отпису библиотечко-информационе грађе и извора, као и вођењу евиденције о библиотечко-информационој грађи и изворима (Сл. Гласник РС, бр. 47/13).

Ревизија је савњивање одређених података сваке јединице библиотечко-информационе грађе и извора са одговарајућим подацима у материјалном инвентару и врши се континуирано најмање једном у десет година.

Ревизију и отпис библиотечко-информационе грађе и извора врши Комисија коју именује директор школе. Библиотекар је стални члан комисије.

Члан 18

Дотрајале публикације могу се отписати на крају школске године уколико за тим има потребе, поштујући при томе прописану процедуру.

Члан 19

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

VI УСЛОВИ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА БИБЛИОТЕЧКОГ ФОНДА

Члан 20

Библиотечко-информациона грађа издаје се на лично име и према важећим уписним обрасцима: уписни лист корисника и инвентарни број публикације.

Вођење евиденције корисника и задужења библиотечко-информационе грађе је обавезно и на основу ње се може утврдити код кога и колико дуго се налази издата публикација.

Карта читаоца и карта књиге служе за вођење евиденције читалаца и као покриће за издату публикацију.

Члан 121

Корисници библиотеке могу задржати публикације на читање најдуже 20 дана.

Публикације које се користе групно, преко одељењског старешине или предметног наставника, могу се задржати дуже од 20 дана, уколико постоји потреба, најдуже до 30 дана.

Члан 22

Речници, енциклопедије, лексикони, ретке књиге и друге публикације из референсне збирке, као и часописи, могу се користити само у библиотеци.

На захтев предметног наставника, библиотечке јединице о којима се говори у претходном ставу могу се изнети из библиотеке и користити у простору Школе, али се морају вратити у библиотеку истог дана пре краја радног времена.

Радници школе могу задржати позајмљене публикације из библиотеке најдуже 30 дана. Наведени рокови за читање могу се продужити по одобрењу библиотекара.

Члан 23

Ученик може узети на читање највише две публикације, при чему једна може бити лектира.

Члан 24

Наставници и стручни сарадници могу узети на коришћење више од две публикације ако су у питању лектира, стручна литература, приручници или уџбеници.

Члан 25

Корисници библиотечко-информациону грађу позајмљују лично.
Позајмљена библиотечко-информациона грађа враћа се искључиво библиотекару.

Члан 26

Уколико дође до непоштовања одредби из члана 18 овог Правилника од стране ученика, библиотекар обавештава одељењског старешину о дуговањима ученика.

Одељењски старешина је у обавези да опомене ученике и остави им рок за враћање публикација.

Уколико ученик и у остављеном року не врати публикацију, одељењски старешина је дужан да обавести родитеља ученика о обавези враћања публикације или надокнаде исте путем куповине.

Члан 27

Члан школске библиотеке дужан је да позајмљене публикације чува од оштећења.

За све оштећене публикације, и у случају нестанка или губитка корисник је дужан да изврши надокнаду тако што ће оштећену или изгубљену књигу заменити истом таквом новом или заменити другом књигом у двострукој вредности од вредности оштећене/изгубљене, уколико књига спада у публикације које се не могу набавити.

Уколико је немогуће утврдити вредност књиге које више нема на тржишту, висину надокнаде одређује директор школе, а на предлог библиотекара.

Члан 28

Одељењски старешина је дужан да приликом преласка ученика у другу школу провери да ли је ученик вратио позајмљене књиге пре потписивања сведочанства/преводнице.

Члан 29

Раскидањем радног односа у школи, радник школе је дужан да врати у библиотеку сву књижну и некњижну грађу којом је био задужен или да изврши одговарајућу надокнаду у висини цене коштања те грађе.

Члан 30

У библиотечком простору се могу организовати индивидуални и групни рад са ученицима, настава и ваннаставне активности (секције, састанци, такмичења, сусрети, семинари...) у складу са планом и програмом рада школе.

Члан 31

Корисници библиотеке су дужни да се придржавају кућног реда и правила понашања и да библиотечки простор након коришћења оставе у уредном стању.

Ученик који се у библиотеци или читаоници не придржава правила понашања (нарушава ред, прави буку, уноси храну, без одобрења библиотекара узима и премешта књиге...) биће удаљен из библиотеке.

Члан 32

Просторија библиотеке ван радног времена треба да буде закључана, а сва библиотечко-информациона грађа правилно заштићена од влаге, пожара, физичких, биолошких, хемијских и других узрочника који би могли довести до њеног оштећења или уништења.

Члан 33

Радно време библиотеке је од 8,00 до 14,00 час.
Издавање и примање библиотечко-информационе грађе и извора врши се у току радног времена библиотекара, сем у време државних празника и школског распуста и прослава.

Члан 34

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

VII ИНФОРМАТИВНА И КУЛТУРНА ДЕЛАТНОСТ

Члан 35

У циљу информисања корисника о библиотечким фондовима, школски библиотекар едукује кориснике о начину коришћења каталога, поставља изложбе нових књига.

Члан 36

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

Члан 37

Библиотекар обавештава ученике и наставнике о литерарним конкурсима и другим акцијама које популаришу књигу, организује књижевне сусрете, посете изложбама, музејима и сајмовима, гостовања позоришних уметника и сл.

VIII ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКИХ ФОНДОВА

Члан 38

Библиотека чува библиотечко-информациону грађу и изворе и осигурава од оштећења у складу са Правилником о ближим условима за чување библиотечко-информационе грађе и извора.

Члан 39

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

- библиотека мора имати противпожарни апарат
- неопходно је редовно одржавање хигијене - генерално чишћење просторија и стручно сређивање књижног фонда врши се на крају или почетку наставне године.

IX СТРУЧНИ КАДАР И НАДЗОР

Члан 40

Библиотеком стручно руководи и за њен рад одговара библиотекар школе.

Дужност библиотекара је да директору редовно достављају програме и планове рада и годишње извештаје, који су саставни део плана и извештаја о раду школе.

Члан 41

Библиотекар ради на свом стручном и педагошком усавршавању, прати стручну литературу, часописе, учествује на састанцима библиотекара, семинарима које организују библиотеке, Завод за унапређење образовања и васпитања или Народна библиотека Србије.

X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42

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

Члан 43

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

Члан 44

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли школе.

Правилник је заведен под дел.бр. 265 Објављен је на огласној табли школе дана 30.03.2026 .год., а ступа на снагу 08.04.2026 год.



Председник Школског одбора

Матија Карахасан