

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“; бр. 88/2017) и члана 28. став 1. тачка 1) Статута број 06-100-2/2018-01 од 15.03.2018. године,

Управни одбор ПУ „Бошко Буха“ у Инђији, на тридесетрећој седници одржаној дана 19. септембра 2018. године, донео је

**П Р А В И Л Н И К**  
**О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ**  
**ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „БОШКО БУХА“ У ИНЂИЈИ**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим Правилником се утврђују основна питања организације рада и коришћења библиотечких фондова библиотеке Предшколске установе „Бошко Буха“ у Инђији (даље: Установа), циљеви и задаци, рад са корисницима, информативна и културна делатност, заштита библиотечких фондова и стручни кадар у библиотеци.

**II ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ**

Члан 2.

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

Рад библиотеке је саставни део васпитно образовног процеса Установе.

Члан 3.

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

- планирана и континуирана набавка и обнова књижног фонда;
- инвентарисање и каталожна обрада нових књига;
- вођење аутоматизованог библиотечног пословања (инвентарисање и сигнирање, каталогизација, класификација библиотечке грађе и други послови);
- систематско информисање читалаца о новим књигама, стручним и дечјим часописима и некњижној грађи;
- непосредни рад са децом;
- систематско упознавање васпитача и стручних сарадника са књижном и некњижном грађом;
- обучавање васпитача и стручних сарадника да користе изворе информација преко каталога, библиографија и интернета;
- организовање активности у библиотеци;
- развијање и неговање читалачких способности код деце;

- подстицање деце да развијају потребу за учењем током целог живота;
- сарадња са васпитачима, децом и њиховим родитељима, односно други законским заступницима детета ( даље: родитељи);
- припремање изложби из библиотечких фондова;
- организовање културне и јавне делатности Установе : књижевни сусрети, трибине;
- учествовање у организацији програма прославе Дана Установе и Светог Саве;
- вршење међубиблиотечке позајмице;
- сарадња са општинском библиотеком на територији општине.

#### Члан 4.

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

### III БИБЛИОТЕЧКИ ФОНДОВИ

#### Члан 5.

Библиотечки фонд је намењен деци, васпитачима, стручним сарадницима , родитељима и осталим запосленима у Установи.

Библиотечки фонд омогућава да библиотека одговара својој основној функцији, циљу и задацима и пружа стручну подршку целокупно васпитном процесу.

#### Члан 6.

Структуру библиотечког фонда чини:

- књижна грађа ( књиге, сликовнице, новине и часописи) и
- некњижна грађа ( географске карте, грамофонске плоче, аудио и видео касете и CD-ромови ).

#### Члан 7.

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

#### Члан 8.

Средства за набавку нових књига и обнову библиотечких фондова обезбеђују се из средстава Установе за сваку радну годину.

Средства из става 1 овога члана се планирају Финансијским планом Установе.

#### Члан 9.

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

Библиотекар књиге и други потребан библиотечки фонд набавља према исказаним потребама васпитача, стручних сарадника и деце ради унапређења припреме и извођења васпитно-образовног рада и према интересовањима деце.

#### Члан 10.

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

#### Члан 11.

Сви библиотечки фондови се инвентарису према Правилнику 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).

#### Члан 12.

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

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

#### Члан 13.

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

#### Члан 14.

Ревизија је савјивање књиге инвентара са стварним стањем библиотечких фондова.

Ревизија у библиотеци се врши најмање једном у периоду од пет година и током електронске обраде књига.

#### Члан 15.

Ревизију библиотечких фондова врши комисија од најмање три члана коју именује директор Установе.

Библиотекар је стални члан комисије.

#### Члан 16.

После извршене ревизије расход се врши по три основа:

- дотрајале и оштећене књиге;

- књиге које нису враћене три године;
- неактуелне књиге.

#### IV РАД СА КОРИСНИЦИМА

##### Члан 17.

Библиотечке фондове могу користити сви запослени у Установи, стручни сарадници, васпитачи, деца и родитељи.

Референсне збирке (енциклопедије, речници, библиографије, атласи и слично) могу се користити само у просторијама библиотеке.

##### Члан 18.

Картотека читалаца је формирана за васпитаче, родитеље и децу, према почетном слову презимена (азбука).

##### Члан 19.

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

##### Члан 20.

Радно време библиотеке је од 07:00 до 13:00 часова.

Радно време као и свака промена радног времена је истакнута на вратима библиотеке.

##### Члан 21.

Корисници треба да врате позајмљену књигу у року од 14 дана.

##### Члан 22.

Члан библиотеке је дужан да позајмљену књигу чува од оштећења.

Уколико је изгуби или оштети обавезан је да купи другу исту или замени у договору са библиотекарском.

##### Члан 23.

О књигама које нису враћене у одеђеном року корисника, обавештава библиотекар, писмено или усмено.

##### Члан 24.

Васпитачи су дужни да позајмљене књиге које користе у васпитно-образовном раду врате на крају радне године.

#### Члан 25.

Библиотекар је дужан да на време обавести и достави спискове дужника 15 дана пре завршетка радне године.

#### Члан 26.

Родитељи, деца, васпитачи и остали чланови библиотеке, који одлазе из Установе, не могу добити потребна документа док не измире обавезе према библиотеци.

### V ИНФОРМАТИВНА И КУЛТУРНА ДЕЛАТНОСТ

#### Члан 27.

У циљу информисања читалаца о библиотечким фондовима библиотекар:

- поставља изложбе нових књига;
- организује трибине, књижевне сусрете, промоције.

Поседовањем програма за обраду књига библиотекар није дужан да формира каталоге.

#### Члан 28.

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

#### Члан 29.

Библиотекар обавештава децу, васпитаче и стручне сараднике о акцијама које популаришу књигу.

#### Члан 30.

Библиотекар учествује у изради пројеката, обележавању Дана Установе, прослави Светог Саве и другим културним манифестацијама које се организују на нивоу Установе.

### VI ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКИХ ФОНДОВА

#### Члан 31.

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 радне године.

#### Члан 32.

Правилником о ближим условима за чување библиотечке грађе („Службени гласник РС“, бр. 63/94 ) дефинисано је питање услова за физичку заштиту библиотечких фондова.

### VII СТРУЧНИ КАДАР

#### Члан 33.

Послове библиотекара у библиотеци врши лице које испуњава услове предвиђене стандардима и прописима којима се уређују основе система образовања и васпитања.

#### Члан 34.

Библиотекар се усавршава на семинарима и саветовањима које организују библиотеке или библиотечке асоцијације.

### VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 35.

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

#### Члан 36.

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



Председник Управног одбора,

Борис Ивана

Број: 06-322-1/2018-01

Дана: 19.09.2018. год.

Објављено на огласној табли Установе 19.09.2018.

Ступа на снагу 27.09.2018.