

# ПРАВИЛНИК О РАДУ ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ ПТСЦ „БЕСЕДЕШ ЈОЖЕФ“ КАЊИЖА



НА ОСНОВУ ЧЛАНА 119. СТАВ 1. ТАЧКА 1) ЗАКОНА О ОСНОВАМА СИСТЕМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. ГЛАСНИК РС", БР. 88/2017 И 27/2018 – ДР. ЗАКОНИ, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 И 19/2025 - ДАЉЕ: ЗАКОН), ЧЛАНА 26. СТАВ 1. ТАЧКА 1) СТАТУТА УСТАНОВЕ, БР. 01-78/2025 ОД ДАНА 12.06.2025. ГОДИНЕ, НА 2. РЕДОВНОЈ СЕДНИЦИ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОДРЖАНОЈ ДАНА 18.12.2025. ГОДИНЕ, ДОНЕТ ЈЕ ПРАВИЛНИК О РАДУ ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ У ПТСЦ „БЕСЕДЕШ ЈОЖЕФ“ КАЊИЖА (У ДАЉЕМ ТЕКСТУ - ШКОЛА).

## **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 1.**

Овим Правилником се утврђују основна питања организације рада и коришћење библиотечких фондова библиотеке ПТСЦ „Беседеш Јожеф“ Кањижа. Овим Правилником одређени су циљеви и задаци, 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 у коме 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 књижног фонда;
- инвентарисање и каталожка обрада нових књига;
- систематско информисање читалаца о новим књигама, стручним и дечјим часописима и некњижевној грађи;
- непосредни рад са ученицима;
- систематско упознавање ученика са књижном и некњижном грађом;
- обучавање ученика како да користе књигу, и друге изворе информација преко интернета, речника и енциклопедија ;
- организовање наставних часова у библиотеци;
- развијање и неговање читалачких способности ученика;
- подстицање ученике да развијају потребу за учењем током целог живота;
- сарадња са наставницима;
- припремање изложби из библиотечких фондова;
- учествовање у припреми и изради школског листа,
- организовање културне и јавне делатности школе: књижевни сусрети, трибине, позоришне представе, посете изложбама, Сајму књига и сл.
- учествовање у организацији Дана школе као и свих свечаности које се организују у школи;
- сарадња са НБС и градском библиотеком.

### **Члан 4.**

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

## II ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ БИБЛИОТЕКЕ

### Члан 5.

Библиотека има свој печат, који је округлог облика и садржи назив и седиште Библиотеке, исписан двојезично: српским језиком, ћириличним писмом, односно мађарским језиком, латиничним писмом.

Библиотека има и свој штамбиљ, правоугаоног облика, који садржи назив Библиотеке српским језиком, ћириличним писмом, односно мађарским језиком, латиничним писмом, односно натпис: Инв. бр. \_\_, Сигн.: \_\_.

Библиотека има и печат за расходовање, правоугаоног облика, који садржи назив школе српским језиком, ћириличним писмом, и мађарским језиком, латиничним писмом, односно натпис: „Расходовано – Állományból törölve”.

## III БИБЛИОТЕЧКИ ФОНДОВИ

### Члан 6.

Библиотечки фондови деле се на ученички (слободан избор и лектире) и наставнички.

### Члан 7.

Структуру библиотечког фонда чини:

- књижна грађа (књиге, новине и часописи) и
- некњижна грађа (мултимедијална грађа),
- стручна литература.

### Члан 8.

Фонд школске библиотеке се попуњава куповином, поклоном 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.

Средства из става 1. овог члана се планирају Финансијским планом школе.

Директор одлучује о куповини нових књига а набавку врши библиотекар.

### Члан 10.

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

Књиге набавља према потребама наставника и ученика Школе.

### Члан 11.

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

### Члан 12.

Библиотекар води евиденцију о набавци и смештају књижног фонда и некњижне грађе.

### **Члан 13.**

Сви библиотечки фондови се инвентаришу према важећим подзаконским актима, на прописаним обрасцима за сваку врсту библиотечке грађе.

### **Члан 14.**

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

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

### **Члан 15.**

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 16.**

Библиотекар евидентира књиге у прописаној књизи евиденције, у писаном неелектронском облику.

### **Члан 17.**

Ревизија је сравњивање књиге инвентара са стварним стањем библиотечких фондова и врши се најмање једном у периоду од пет година и током електронске обраде књига.

### **Члан 18.**

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

Библиотекар је стални члан комисије.

### **Члан 19.**

Дотрајале књиге се расходују сваке године а после извршене ревизије расход се врши по три основа:

- дотрајале и оштећене књиге
- књиге које нису враћене три године
- неактуелне књиге.

### **Члан 20.**

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

## **IV РАД СА КОРИСНИЦИМА**

### **Члан 21.**

Библиотечке фондове могу користити сви ученици, наставници, стручни сарадници и остали уписани у књигу за упис читалаца школске библиотеке.

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

### **Члан 22.**

Картотека читалаца је формирана за ученике према разредима а за наставнике према почетном слову презимена (азбука).

Због уштеде и специфичног састава ученика, ученицима се не даје карта корисника.

### **Члан 23.**

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

### **Члан 24.**

Радно време школске библиотеке обухвата преподневну смену, сваког радног дана од 7<sup>05</sup> часова до 10<sup>30</sup>.

Радно време се може променити по потреби по одобрењу директора школе.

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

### **Члан 25.**

Ученици треба да врате позајмљену стручну литературу до краја школске године, а осталу литературу у року од 30 дана. Рок се може продужити за још 15 дана.

У случају исписивања из школе, књиге се враћају пре преузимања докумената о испису или препису.

Остали радници књигу позајмљују на рок од 30 дана.

### **Члан 26.**

Члан библиотеке је дужан да позајмљену књигу чува од оштећења.

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

### **Члан 27.**

О књигама које нису враћене у одређеном року, ученици се редовно обавештавају преко спискова на огласној табли или опомена које им упућују одељењске старешине на предлог библиотекара.

### **Члан 28.**

Наставници су дужни да позајмљене стручне књиге које користе у настави врате на крају школске године.

#### **Члан 29.**

Библиотекар је дужан да наставницима и одељењским старешинама достави спискове дужника 15 дана пре завршетка школске године.

#### **Члан 30.**

Ученици, наставници и остали чланови библиотеке, који одлазе из школе, не могу добити потребна документа док не измире обавезе према библиотеци.

### **V ИНФОРМАТИВНА И КУЛТУРНА ДЕЛАТНОСТ**

#### **Члан 31.**

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

#### **Члан 32.**

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.

#### **Члан 33.**

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

### **VI ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКИХ ФОНДОВА**

#### **Члан 34.**

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.

#### **Члан 35.**

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

## СТРУЧНИ КАДАР

### Члан 36.

Послове библиотекара у школској библиотеци врши лице које испуњава услове предвиђене Стандардима и позитивним прописима који се односе на рад у библиотеци у средњој стручној школи.

### Члан 37.

Лице које обавља послове библиотекара, има положен испит у области образовања и стручни испит из библиотекарства према Закону о библиотечној делатности.

### Члан 38.

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

## ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 39.

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

### Члан 40.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о раду школске библиотеке бр: 01-145/2017 од дана 30.06.2017. године.

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

Председник Школског одбора

  
Коња Роберт

Правилник о раду школске библиотеке објављен је на огласној табли и интернет страници Школе под дел. бр. 01-157/2025 од дана 19.12.2025. године а ступа на снагу 26.12.2025. године.

Секретар Школе

  
Катарина Ткалац

Пољопривредно технички -  
средњошколски центар „Беседеш  
Јожеф“  
24420 Кањижа – ул. Широка 70  
Деловодни број: 01-2/II/2025-48  
Датум: 18.12.2025.



Beszédes József – Mezőgazdasági és  
Műszaki Iskolaközpont  
24420 Magyarkanizsa – Széles utca 70

Iktatószám: 01-2/II/2025-48  
Kelt: 2025.12.18.

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 и 27/2018 – др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025 - даље: Закон) и члана 26. став 1. тачка 1) Статута установе, Школски одбор, на седници одржаној дана 18.12.2025. године, донео је,

### ОДЛУКУ

Усваја се Предлог Правилника о раду школске библиотеке у ПТСЦ „Беседеш Јожеф“ Кањижа.

### Образложење

Члановима Школског одбора електронским путем је послат предлог Правилника о раду школске библиотеке у ПТСЦ „Беседеш Јожеф“ Кањижа.

Пошто је на Предлог Правилника дало сагласност свих осам чланова Школског одбора који су били присутни, донета је одлука као у диспозитиву.

Председник школског одбора

  
Роберт Коња

