



MUZICKA
ŠKOLA
JOSIP
MARINKOVIĆ
ZRENJANIN

TRG SLOBODE 7, 23000 ZRENJANIN
WWW.JOSIFEDURS
E-MAIL: OFFICE@JOSIFEDURS
TEL: (023) 561104
FAX: (023) 536159
MATIČNI BROJ: 08002196
PIB: 100653273

Деловодни број:02/118

Датум:15.04.2021.

ПРАВИЛНИК

О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ/НОТОТЕКЕ

МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ „ЈОСИФ МАРИНКОВИЋ“ ЗРЕЊАНИН

Април 2021.године

На основу члана 119.став 1.тачка 1.Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/17, 27/18-други закон, 10/19 и 6/20) и члана 30. став 1.тачка 1. Статута Музичке школе „Јосиф Маринковић“ Зрењанин (деловодни број 2108 од 19.11.2018.године, деловодни број 02/8-30 од 01.03.2019.године, деловодни број 02/8-44 од 22.04.2019.године , деловодни број 02/8-50 од 15.05.2019.године и деловодни број 02/8-39 од 21.05.2020.године) на седници одржаној дана 15.04.2021.године, Школски одбор Музичке школе „Јосиф Маринковић“ Зрењанин једногласно је донео

**ПРАВИЛНИК
О РАДУ
БИБЛИОТЕКЕ / НОТОТЕКЕ
Музичке школе „Јосиф Маринковић“ Зрењанин**

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о раду библиотеке /нототеке Музичке школе „Јосиф Маринковић“ (у даљем тексту: **Правилник**) регулишу се основна питања организације рада библиотеке/нототеке (у даљем тексту: **Библиотека**), задаци библиотеке, питања библиотечког фонда, рад са корисницима, управљање библиотеком, информативна и културна делатност и заштита књижног фонда.

За питања која нису регулисана овим Правилником важе одредбе Закона о библиотечко-информационој делатности, Статута Музичке школе „Јосиф Маринковић“ Зрењанин и других општих аката Школе, као и важећих прописа о раду школских библиотека.

Члан 2.

У саставу Музичке школе „Јосиф Маринковић“ Зрењанин постоји школска библиотека/нототека са називом: Библиотека/нототека Музичке школе „Јосиф Маринковић“ Зрењанин.

ІІ ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ

Члан 3.

Библиотека је место информативне, образовно-васпитне и културне делатности Школе.

Библиотека прикупља, обрађује и даје на коришћење библиотечки материјал члановима Библиотеке.

Члан 4.

Библиотека унапређује образовно-васпитни процес кроз следеће задатке:

- Упознавање корисника са књижном фондом и начином коришћења књижног фонда;
- Позајмљивање лектире и других публикација ученицима;
- Омогућавање наставницима и стручним сарадницима коришћење и позајмицу додатних извора информација потребних за квалитетно извођење наставе и стручно усавршавање;
- Планирање и континуирана набавка и обнова фондова;
- Инвентарисање и каталожка обрада нових публикација;
- Систематско информисање читалаца о новим публикацијама;
- Обучавање ученика како да кокрите књигу и друге изворе информација преко интернета, речника и енциклопедија;
- Организовање наставних часова у библиотеци;
- Развијање и неговање читалачких способности ученика;
- Припремање изложби из библиотечких фондова;
- Уређивање школског часописа;
- Учешће у културној и јавној делатности Школе кроз организацију књижевних сусрета, трибина, посете културно-уметничким догађајима, Сајму књига;
- Сарадња са матичном библиотеком и другим библиотекама.

Члан 5.

Активности и садржај рада библиотеке планирају се Годишњим програмом рада библиотеке који је саставни део Годишњег плана рада школе.

Члан 6.

Надзор над радом библиотеке врши Матична библиотека за библиотеке града Зрењанина – Градска народна библиотека „Жарко Зрењанин“ у Зрењанину.

III ШТАМБИЉ

Члан 7.

Библиотека у свом раду користи три штамбиља.

Један је округлог облика, пречника 20 мм, а текст је исписан у концентричним круговима на српском језику ћириличним писмом. У спољашњем кругу штамбиља исписан је назив: Библиотека/нототека. У првом следећем унутрашњем кругу исписано је: Музичка школа „Јосиф Маринковић“. Седиште Зрењанин исписано је у следећем унутрашњем кругу, испод назива установе.

Два штамбиља су правоугаоног облика, величине 50 мм пута 25 mm са водоравно исписаним следећим текстом на српском језику, ћириличним писмом:

1. Библиотека/нототека
Музичка школа „Јосиф Маринковић“
Зрењанин
инвентарски бр. _____

2. ПОКЛОН.

За руковање и чување штамбиља одговорни су стручни сарадници-нототекари (у даљем тексту: нототекари).

Штамбиљи се чувају и њима се рукује у просторијама библиотеке.

Штамбиљи се после употребе чувају закључани.

IV БИБЛИОТЕЧКИ ФОНДОВИ

Члан 8.

Структуру библиотечког фонда чини:

- Ученички фонд (обавезна лектира);
- Научно-популарна литература и друге монографске публикације за све наставне предмете;
- Стручно педагошка литература за наставно особље (учбеници, приручници и др);
- Периодика (серијске публикације);
- Референсна литература (енциклопедије, речници, библиографије...);
- Белетристика;
- Штампане музикалије;
- Звучна грађа (аналогна и дигитална);
- Друга некњижна грађа (плакати, панои, фотографије...).

Члан 9.

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

Члан 10.

Средства за рад библиотеке обезбеђују се из буџета јединице локалне самоуправе.

Школа сваке године својим финансијским планом утврђује износ средстава за набавку библиотечко-информационе грађе, библиотечког и канцеларијског материјала потребног за функционисање библиотеке.

Члан 11.

За набавку библиотечке грађе директор школе одређује лице или комисију од најмање три члана за спровођење набавке, на основу спецификације коју достављају нототекари.

Нототекари спецификацију достављају директору школе по својој иницијативи, захтеву стручних већа и актива, и ученика.

Члан 12.

Сходно потреби образовно-васпитног процеса, нототекари процењују коју ће грађу, добијену на поклон, уврстити у фондове Библиотеке.

Библиотека може да изда захвалницу приватном или правном лицу за поклоњен библиотечки материјал.

Члан 13.

Сав библиотечки материјал набављен по било ком основу, библиотека прима на основу писаних докумената и уноси у књигу инвентара.

Сви библиотечки фондови се инвентаришу на прописаним обрасцима. У библиотеци се воде:

- Књига инвентара за монографске публикациије;
- Књига инвентара за звучну грађу;
- Књига инвентара за штампане музикалије;
- Књига инвентара за серијске публикациије;
- Књига инвентара за другу некњижну грађу (плакати, концертни програми, панои, фотографије итд).

Књигу инвентара воде нототекари и одговорни су за њено чување.

Члан 14.

По пријему библиотечке грађе, нототекар стручно обрађује грађу: класификује, сигнира, врши њихову физичку обраду, одређује место на полици.

Физичка обрада књижне грађе састоји се у стављању штамбиља библиотеке, инвентарног броја и попуњавања карте књиге. Монографске публикациије и штампане музикалије се класификују по јединственом УДК систему, а сигнирају исписивањем ознаке у горњи леви угао насловне стране публикациије. Инвентарни број уписује се на 17. страни и на полеђини публикациије. Штамбиљ библиотеке ставља се на полеђини насловне стране књиге и на крају интегралног текста публикациије.

Звучна и друга некњижна грађа класификују се по нумерунс куренсу унутар одређеног фонда.

Члан 15.

Библиотечка грађа се издаје по обрасцима: карта читаоца и карта књиге.
Карта читаоца и карта књиге служе за вођење евиденције читалаца и као покриће за издату библиотечку грађу.

Члан 16.

Целокупна библиотечка грађа је имовнина Школе, без обзира на то да ли је стечен куповином, поклоном или разменом.

V РЕВИЗИЈА

Члан 17.

Ревизијом се утврђује стварно бројчано и физичко стање инвентарисане библиотечко-информационе грађе.

Редовна ревизија обавља се најмање једном у шест година.

Ванредна ревизија библиотечко-информационе грађе може бити потпуна или делимична и њено обављање дефинисано је Правилником о инвентарисању, обради, ревизији, као и вођењу евиденције о библиотечко-информационој грађи и изворима.

Члан 18.

Припремама рада на ревизији, поступком ревизије, окончањем ревизије и презентирањем резултата ревизије руководи директор, односно лице које он овласти.

Директор, односно лице које он овласти, именује трочлану Комисију, председника Комисије, датум почетка ревизије и време трајања ревизије. Обавезни члан Комисије је нототекар.

Директор, односно лице које он овласти, разматра извештај о извршеној ревизији у присуству председника Комисије за ревизију и нототекара.

Члан 19.

Библиотечке јединице расходују се сваке године, а после извршене ревизије расход се врши по три основа:

- Дотрајала и оштећена грађа;
- Грађа која није враћена дуже од три године;
- Неактуелна грађа.

VI РАД СА КОРИСНИЦИМА

Члан 20.

Библиотечки фонд, по основу позајмице или коришћења у читаоници, могу да користе чланови библиотеке.

Члан библиотеке може бити редован и ванредан ученик Школе и запослени у Школи.

Чланом библиотеке постаје се уношењем података у Књигу уписа.

Изузетно, библиотечки фонд може користити и лице које није члан библиотеке, за потребе свог научно-истраживачког рада и/или унапређење образовно-васпитног рада, по писменом одобрењу директора Школе искључиво у читаоници библиотеке.

Библиотека може да издаје чланске карте.

Члан 21.

За сваког члана библиотеке из реда запослених и редовних и ванредних ученика средње школе формира се Карта корисника. За ученике основне музичке школе не мора се формирати Карта корисника.

Картотека се формира за ученике према разредима и одељењима/одсецима у школи, а за запослене према броју чланске карте.

Члан 22.

Референсни фонд (енциклопедије, речници, библиотегафије и сл.) користе се искључиво у читаоници библиотеке.

Чланови библиотеке могу користити звучну грађу само у читаоници библиотеке. За потребе наставног процеса, нототекар може одобрити позајмицу звучне грађе наставницима, највише пет публикација истовремено.

Члан 23.

Нототекар води евиденцију задуживања и раздуживања грађе на дневном нивоу.

Члан 24.

Радно време библиотеке за кориснике утврђује се на почетку школске године и обухвата преподневну и поподневну смену у току наставне године. Библиотека је за кориснике отворена радним данима, осим на дане државних празника, током распуста и прослава. Радно време је истакнуто на вратима библиотеке.

Члан 25.

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

VII УСЛОВИ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 26.

Ученици имају обавезу да позајмљени библиотечки материјал врате у року од 15 дана од дана позајмљивања. По истеку тог рока, нототекар може продужити рок за још 15 дана, уколико процени да је ученику потребно и да библиотечки материјал не потражују други корисници.

Наставно особље и стручни сарадници имају обавезу да позајмљени библиотечки материјал врате у року од 30 дана од дана позајмљивања. По истеку тог рока, нототекар може продужити рок за још 15 дана, уколико процени да је читаоцу потребно и да библиотечки материјал не потражују други корисници. Наставник може позајмити литературу потребну за извођење наставе до краја наставне године, ако нототекар процени да то неће реметити потраживања других корисника библиотеке.

Остали запослени имају обавезу да позајмљени библиотечки материјал врате у року од 15 дана од дана позајмљивања.

Грађа се позајмљују искључиво лично.

Члан 27.

Чланови библиотеке дужни су да позајмљене публикације врате у року.

Позајмљена грађа враћа се искључиво нототекару.

Позајмљену грађу уместо корисника може вратити друго лице, али је корисник искључиво одговоран за њено оштећење.

Члан 28.

Уколико дође до непоштовања одредби из члана 27. став 1. овог Правилника од стране ученика, нототекар обавештава одељењског старешину о дуговањима редовног ученика, односно родитеља/другог законског заступника о дуговањима ванредног ученика. Одељењски старешина је дужан да опомене ученика и остави му рок од осам дана за враћање књига. Уколико ученик и у остављеном року не врати књигу, одељењски старешина је дужан да обавести родитеља /другог законског заступника ученика о обавези враћања књиге или надокнади исте путем куповине.

У случају непоштовање одредби из члана 27. став 1. овог Правилника од стране запослених, нототекар је дужан да их о томе писмено обавести и одреди им рок од осам дана за враћање књига. У случају да запослени то не учини ни у накнадно остављеном року, нототекар је дужан да о томе обавести директора школе.

Члан 29.

Ученик може позајмити највише 3 публикације за коришћење изван библиотеке. Пред зимски распуст ученик може позајмити и више публикација, а највише 5.

Наставник и стручни сарадник може позајмити највише 5 публикација истовремено за коришћење изван библиотеке. Изузетно, за потребе у наставном процесу и у згради Школе, наставник може да задужи исторемено више од 5 штампаних музикалија, ако нототекар процени да се услед тога неће угрозити даља позајмица библиотечког материјала.

Остали запослени могу позајмити највише 3 публикације истовремено.

Члан 30.

Корисник библиотеке у обавези је 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 књигом истог наслова или одговарајућом заменом у договору са нототекаром Школе.

Члан 31.

Ученик који је завршио школовање може добити документа (сведочанство, диплому, ђачку књижицу и сл.) само ако је вратио сав материјал који је позајмио из библиотеке, што се доказује потврдом коју издаје нототекар.

Запослени којем је престао радни однос у Школи може добити своју документацију само ако је вратио сав материјал који је позајмио из библиотеке, што се доказује потврдом коју издаје нототекар.

Ученик прилаже потврду разредном старешини који на основу тога може да изда документацију. Запослени прилаже потврду секретару Школе, који на основу тога може да изда документацију.

Члан 32.

Сваки улазак корисника у библиотеку ради позајмице ван радног времена библиотеке, односно без присуства нототекара, сматраће се провалом и крађом.

Члан 33.

У просторијама библиотеке треба да влада потпуни ред и тишина. Нототекар може да удаљи из библиотеке кориснике који се тога не придржавају.

VIII КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ

Члан 34.

Библиотека организује ширу културну делатност Школе: трибине, књижевне сусрете, радионице, такмичења, промоције и друге активности чији је циљ развијање интересовања и љубави према књизи и према музици код ученика.

Члан 35.

У вршењу своје делатности библиотека сарађује са матичном библиотеком – Градском народном библиотеком „Жарко Зрењанин“ у Зрењанину, другим јавним и школским библиотекама, Библиотеком Матице српске и Народном библиотеком Србије, као и библиотекама високообразовних институција, пре свега библиотеком Академије уметности у Новом Саду и Библиотеком Факултета музичке уметности у Београду.

Члан 36.

У вршењу своје делатности библиотека сарађује са друштвеним, радним и културним организацијама, високообразовним институцијама, локалном заједницом и родитељима/другим законским заступницима ученика.

IX ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКИХ ФОНДОВА

Члан 37.

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

- Библиотека поседује противпожарни апарат;
- Неопходно је редовно одржавање хигијене;
- Просторије се чисте свакодневно;
- Темељно чишћење просторија треба вршити најмање четири пута годишње (прање врата, прозора, радијатора, сијалица и зидова), а обавезно пре почетка школске године, за време зимског распуста, у пролеће и на крају наставне године;
- Фонд треба редовно чистити једном недељно: усисивачем, меком четком и сувом крпом, почев од највише полице;
- Генерално чишћење просторија и стручно сређивање књижног фонда врши се на крају или почетку наставне године.

X УПРАВЉАЊЕ БИБЛИОТЕКОМ

Члан 38.

Директор школе може именовати руководиоца библиотеке из редова нототекара. Руководилац библиотеке руководи радом библиотеке и врши расподелу послова између нототекара.

XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

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

Председник Школског одбора



[Handwritten signature of Branko Barnić]

Бранко Барнић

Овај Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 20.04.2021. године.

Секретар школе: *[Handwritten signature of Nataša Radaković]*

Наташа Радаковић



MUZIČKA
ŠKOLA
JOSIF
MARINKOVIĆ
ZRENJANIN

TRG SLOBODE 7, 23000 ZRENJANIN
WWW.JOSIF.EDU.RS
E-MAIL: OFFICE@JOSIF.EDU.RS
TEL: (023) 561104
FAX: (023) 536159
MATIČNI BROJ: 08002196
PIB: 100653273

Деловодни број:02/8-34
Датум:15.04.2021.

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, бр. 88/17, 27/18-други закони, 10/19 и 6/20), на седници одржаној дана 15.04.2021. године, Школски одбор Музичке школе „Јосиф Маринковић“ Зрењанин је **једногласно** донео

ОДЛУКУ

Доноси се Правилник о раду библиотеке/нототеке Музичке школе „Јосиф Маринковић“ Зрењанин (деловодни број 02/118 од 15.04.2021.године) у свему сагласан Предлогу Правилника о раду библиотеке/нототеке Музичке школе „Јосиф Маринковић“ Зрењанин (деловодни број 02/115 од 09.04.2021.године).



Председник Школског одбора

Бранко Барнић
Бранко Барнић