

**Основна музичка школа
„Константин Бабић“
К л а д о в о
Број: 241
Датум: 10.04.2025. године**

**ОСНОВНА МУЗИЧКА ШКОЛА „КОНСТАНТИН БАБИЋ“
КЛАДОВО**

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ
НОТОТЕКЕ/БИБЛИОТЕКЕ**

У Кладову, април 2025. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018 -др.закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/23 и 19/2025) и члана 82. став 1. тачка 1) Статута ОМШ „Константин Бабић“ Кладово, дел. број 264 од 26.04.2024. године, Школски одбор на седници одржаној дана 10.04.2025. године, донео је:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ НОТОТЕКЕ/БИБЛИОТЕКЕ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и раду нототеке/библиотеке ОМШ “Константин Бабић” у Кладову (у даљем тексту Правилник), регулишу се основна питања организације и рада нототеке/библиотеке, руковођење нототеком/библиотеком, услов и начин набавке и коришћења грађе нототеке, као и поступак у случају оштећења, уништења или губитка позајмљене грађе у ОМШ “Константин Бабић” у Кладову (у даљем тексту Школа).

Члан 2.

Нототека/библиотека (у даљем тексту нототека) је организована и ради према важећим законима и прописима који се односе на библиотечку делатност.

Рад нототеке је саставни део образовно-васпитног процеса школе који се остварује као:

1. непосредна образовно-васпитна делатност;
2. стручна нототекарска/библиотекарска делатност;
3. давање на употребу грађе нототеке ученицима и наставницима;
4. сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе.

Члан 3.

Непосредна образовно-васпитна делатност из члана 2. тачке 1. овог Правилника обухвата сарадњу са ученицима, наставницима и стручним сарадницима у пословима планирања, организовања и унапређивања образовног процеса, израда летописа, организовање радионица, вођење евиденције о културно-јавној делатности школе.

Члан 4.

Стручна нототекарска/библиотечка делатност из члана 2. тачке 2. овог Правилника обухвата успостављање и вођење рада у нототеци, праћење стручне литературе и часописа, набавку грађе нототеке, изградњу, праћење и евиденцију књижног фонда, предметну обраду, попис литературе и инструмената, обавештавање

ученика, наставника и стручних сарадника о новим књигама и активностима.

Члан 5.

Делатност нототеке из члана 2. тачке 3. овог Правилника подразумева давање на употребу грађе нототеке под условима прописаним овим Правилником и вођење евиденције позајмице.

Члан 6.

Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и локалном самоуправом из члана 2. тачке 4. овог Правилника обухвата сарадњу са другим школама, просветним, научним, културним и другим институцијама у локалној самоуправи и Републици Србији.

ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ НОТОТЕКЕ

Члан 7.

Нототека има свој печат који је округлог облика, пречника 30 mm.

По ободу печата су на српском језику ћиричним писмом, исписани назив и седиште установе: Основна Музичка школа “Константин Бабић” Кладово, док је на средини печата исписано: Нототека.

Нототека има свој штамбиљ за инвентарски број, који је правоугаоног облика, димензија 50mm x 16mm у коме, српским језиком, ћиричним писмом у првом реду пише Нототека, у другом ОМШ “Константин Бабић”, а у трећем Инв. бр. ____.

СТРУЧНИ КАДАР - ПОСЛОВИ НОТОТЕКАРА

Члан 8.

Послове нототекара у школској нототеци врши лице које испуњава услове предвиђене Правилником о организацији и систематизацији послова у Основној музичкој школи „Константин Бабић“, Кладово.

У складу са Правилником из претходног става овог члана нототекар спроводи следеће активности:

1. води пословање библиотеке, нототеке, медијатеке;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
7. води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе,

- инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
10. учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
 11. учествује у раду тимова и органа школе;
 12. води педагошку документацију и евиденцију;
 13. учествује у изради прописаних докумената установе;
 14. обавља и друге послове по налогу директора школе.

Члан 9.

Број запослених у нототеци утврђује се на основу важећег Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег музичког и балетског образовања и васпитања.

Радно време нототекара је 20 часова недељно (50% радног времена) и распоређује се на основу Решења директора школе о 40-то часовној радној недељи за сваку школску годину.

Радно време нототеке одређује директор школе.

Радно време обавезно се истиче на вратима нототеке.

Нототекар је стручни сарадник у наставном процесу.

Нототекар члан је Наставничког већа, стручних актива, тимова и комисија, прати целокупни образовно-васпитни процес у школи и помаже у његовој реализацији.

Нототекар сарађује са одељењским старешинама и набавља литературу за наставнике и ученике неопходну за реализацију плана и програма наставе и учења.

Нототекар се стручно и педагошки усавршава присуствовањем акредитованим програмима стручног усавршавања и различитим семинарима и саветовањима, које организују библиотеке или библиотечке асоцијације.

Члан 10.

Нототекар израђује Годишњи план рада нототекара који је саставни део Годишњег плана рада школе.

Послови нототекара током школске године обухватају следеће области:

- планирање и програмирање образовно-васпитног рада
- праћење и вредновање образовно-васпитног рада
- рад са наставницима
- 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
- вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање.

Активности нототеке и нототекара планирају се месечним и годишњим планом рада, а њихова реализација је саставни део полугодишњег и годишњег Извештаја о раду школе.

ГРАЂА НОТОТЕКЕ

Члан 11.

Грађу нототеке чине:

1. Књижна грађа (књиге, новине и часописи);
2. Нотна грађа (уџбеници и литература);
3. Некњижна грађа (мултимедијална грађа);
4. Инструменти;
5. Општа приручна литература (библиографије, енциклопедије, лексикони, речници...);
6. Извори (литература преузета из слобдног приступа са инетрнета).

Члан 12.

Средства за набавку потребне грађе и обнову постојеће, обезбеђују се из буџета Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије у оквиру средстава за финансирање основне делатности школе.

Школа сваке године својим финансијским планом утврђује износ средстава за набавку грађе и канцеларијског материјала потребног за функционисање нототеке.

Члан 13.

Нототекар прати издавачку делатност и сарађује са издавачким кућама.

Набавка грађе врши се у складу са исказаним потребама корисника (наставника и ученика школе).

Нототекар је у обавези да најмање једном годишње (по правилу непосредно по завршетку наставне године) од председника стручних већа прикупи податке о уџбеницима и литератури коју је неопходно набавити за потребе наставе за наредну школску годину, као и о потребним набавкама и поправкама музичких инструмената (посебно за сваки наставни одсек) и да податке достави директору школе, који ће их презентовати Наставничком већу, а у циљу одређивања приоритета.

Грађа нототеке обезбеђује се куповином, путем донација и поклона од стране правних или физичких лица, реконструкцијом и разменом, а у складу са основном наменом нототеке.

Целокупна грађа нототеке је имовина школе без обзира да ли је стечена куповином, поклоном или разменом.

О набавкама грађе у нототеци води се потребна документација о пријему (рачуни, уговори, потврде о донацији, поклону или размени).

Члан 14.

Грађом нототеке и основним средствима, односно крупним и ситним инвентаром у саставу нототеке, рукује нототекар.

О организацији смештаја грађе нототеке одлучује нототекар.

Нототекар чува грађу и осигурава је од оштећења у складу са прописима о техничко-заштитним мерама за чување и одржавање библиотечког материјала.

Нототекар је у обавези да сваке године, у сарадњи са одељењским старешинама, сачини извештај о инвентарисању нототекарске грађе и исти достави пописној комисији школе најкасније до 31. децембра текуће године.

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

КОРИШЋЕЊЕ ГРАЂЕ НОТОТЕКЕ

Члан 15.

Услуге нототеке могу користити ученици, наставници, стручни сарадници и остали запослени у школи (у даљем тексту Корисник).

Нототекар у просторијама нототеке, на видном месту истиче услове и начин коришћења грађе нототеке.

Члан 16.

Ученици могу користити грађу нототеке како у просторијама школе за потребе наставе, тако и ван школе.

Ученици могу користити инструмент који им је дат на употребу на основу реверса, како у просторијама школе за потребе наставе, тако и ван школе.

Наставници, стручни сарадници и други запослени имају право коришћења грађе нототеке, како у просторијама школе, тако и ван школе.

Члан 17.

Нототекар за сваког Корисника води евиденцију задуживања и раздуживања позајмљене грађе нототеке.

Приликом издавања грађе, Кориснику се издаје потврда којом се потврђује издавање, односно преузимање грађе нототеке.

Потврда се издаје у два примерка, за Корисника и архиву нототеке.

Потврда садржи следеће податке: назив грађе, инвентарски број, име и презиме Корисника, датум издавања/преузимања, крајњи рок (датум) враћања грађе.

Подаци о Кориснику који се уносе у базу података не могу се користити у друге сврхе, сем за потребе нототеке.

На основу писане молбе родитеља, инструменти се издају на реверс који садржи: податке о родитељу чије дете узима инструмент на коришћење, као и податке о инструменту (марка, серијски број, инвентарски број и опрема која иде уз инструмент).

Реверс о коришћењу инструмента потписују родитељ ученика који узима инструмент на коришћење, предметни наставник ученика и директор Школе.

Реверс се оверава печатом школе и издаје у три примерка од којих један задржава родитељ, један одељењски старешина и један нототекар.

Реверс је потребно обнављати на почетку сваке школске године уколико постоји потреба за даљим коришћењем.

Родитељу се издаје и потврда о враћању школског инструмента када престане потреба за коришћењем истог.

Члан 18.

Време на које се грађа уступа Кориснику одређује нототекар у договору са Корисником.

Корисник је дужан да се савесно опходи према преузетој грађи, да исту чува од сваког оштећења и да је врати правовремено у стању у каквом му је уручена.

Под оштећивањем грађе подразумева се ломљење носача звука, писање и подвлачење по публикацијама, исецање, прљање, квашење и савијање листова, уништавање ознаке нототеке и свако друго оштећење којим се уништава функција грађе.

Члан 19.

Нототекар је дужан да приликом враћања прегледа грађу, утврди и забележи видљива оштећења уколико их има.

Члан 20.

Корисник који изгуби или оштети грађу нототеке дужан је да поправи или набави исту или сличну грађу одговарајуће вредности у договору са нотеткаром школе.

Набавку грађе врши сам Корисник о свом трошку.

Члан 21.

О грађи нототеке која није враћена у одређеном року, одељењски старешина обавештава ученика, на основу опомене нототекара о дуговањима ученика.

Одељењски старешина је у обавези да опомене ученика и остави му рок за враћање књиге.

Уколико ученик и у остављеном року не врати грађу коју дугује, одељењски старешина је дужан да обавести родитеља ученика о обавези враћања грађе или о обавези надокнаде исте путем куповине или поправке грађе.

Члан 22.

Корисник је у обавези да позајмљену грађу врати најкасније по завршетку наставне године.

Нототекар је дужан да достави спискове Корисника који нису вратили позајмљену грађу, најмање 15 дана пре завршетка наставне године.

Непоштовање одредби од стране запосленог повлачи писану опомену.

Члан 23.

Ученик који је завршио школу, или из других разлога престао да похађа школу, као и запослени, којем престане радни однос у школи, у обавези је да претходно изврши раздужење у нототеци, уколико је такво задужење постојало.

Секретар школе дужан је да обавести нототекара о захтеву за испис ученика или прекид радног односа запосленог.

Нототекар ће о раздужењу, односно непостојању задужења или невраћеној грађи обавестити секретара школе.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Измене и допуне овог Правилника врше се по истом поступку, као што је поступак за његово доношење.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе важећих закона и подзаконских аката.

Члан 25.

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

**председник
Школског одбора**

Златко Малички

Правилник о организацији и раду нототеке/библиотеке, донет је на седници Школског одбора дана 10.04.2025. године, заведен под деловодним бројем 241 и објављен на огласној табли или интернет страници Школе 10.04.2025. године.