

**ОСНОВНА ШКОЛА „ВЛАДИМИР ПЕРИЋ ВАЛТЕР“  
ПРИЈЕПОЉЕ**

**ПРАВИЛНИК  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ БИБЛИОТЕКЕ**

**Пријеполје 2024.**

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број: 88/17, 27/18-др. Закон, 10/19, 6/20,129/21 и 92/23), Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број: 55/13, 101/17,10/19, 6/20,129/21 и 92/23), Закона о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“ број: 52/11 и 78/21) и Правилника о програму свих облика рада стручних сарадника („Службени гласник – Просветни гласник РС“, број: 5/12), Школски одбор Основне школе „Владимир Перић Валтер“ у Пријепољу, на седници одржаној дана 25.04.2024. године донео је

## **ПРАВИЛНИК**

### **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ БИБЛИОТЕКЕ У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ВЛАДИМИР ПЕРИЋ ВАЛТЕР“ У ПРИЈЕПОЉЕ**

#### **І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником о раду школске библиотеке (у даљем тексту: Правилник) регулишу се основна питања организације рада библиотеке Основне школе „Владимир Перић Валтер“ у Пријепољу, циљеви и задаци, врсте послова и активности, фондови библиотеке, обрада фондова, сређивање и чување, заштита библиотечко-информационе грађе, ревизија и отпис, рад са корисницима, руковођење, надзор и стручни кадар.

##### **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, цена услуга у образовању и 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, матичне функције у библиотекарству, надзор над стручним радом библиотека, стандарди за 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.**

Библиотека користи печат округлог облика пречника 30мм. На печату је ћирилички текст: Библиотека Основне школе „Владимир Перић Валтер“ Пријеполје и отисак у облику књиге на средини печата.

### **Члан 4.**

Финансијско пословање за библиотеку води се преко рачуноводства Школе.

За све уплате за изгубљене или оштећене књиге, за чланарину и слично, ученицима и запосленим школе издаје се признаница о извршеној уплати.

### **Члан 5.**

Средства прикупљена од добровољне чланарине, од наплате за оштећене или невраћене књиге, као и средства прикупљена од донатора и спонзора, користе се искључиво за допуну књижног фонда библиотеке.

## **II ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ**

### **Члан 6.**

У школској библиотеци прикупља се, стручно обрађује и ученицима, наставницима и стручним сарадницима даје на коришћење библиотечко-информациона грађа и извори.

### **Члан 7.**

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, као и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом.

### **Члан 8.**

Школска библиотека унапређује сва подручја образовно-васпитног рада у Школи, омогућује пријем, дистрибуцију и коришћење различитих информација потребних у наставном процесу. Школска библиотека је информативно, образовно-васпитно и културно средиште Школе.

### **Члан 9.**

Задаци школске библиотеке су:

- 1) учешће у остваривању наставног плана и програма;
- 2) омогућавање слободног приступа информацијама, знањима и идејама садржаним у библиотечко-информационој грађи и изворима;

- 3) омогућавање ученицима да овладају вештинама налажења и критичког процењивања информација и самосталног и сталног учења током читавог живота;
- 4) развијање и неговање навике читања, као и коришћења библиотеке током читавог живота;
- 5) креирање програма из културе и учешће у њиховој организацији и спровођењу.

### **III ВРСТЕ ПОСЛОВА И АКТИВНОСТИ**

#### **Члан 10.**

##### **Образовно-васпитна делатност школске библиотеке обухвата:**

- 1) учествовање у образовно-васпитном процесу у складу с принципима, циљевима и стандардима образовања и васпитања;
- 2) стварање услова за интердисциплинарни приступ настави;
- 3) остваривање сарадње с директором Школе, наставницима, стручним сарадницима и родитељима ученика, односно другим законским заступницима ученика.

##### **Образовно-васпитни рад са ученицима обухвата:**

- 1) упознавање ученика с радом, фондом и коришћењем школске библиотеке;
- 2) стварање услова за непосредан и једноставан приступ библиотечком фонду и расположивим изворима информација;
- 3) систематско обучавање ученика за самосталну употребу информационог система библиотеке и извора знања, у складу с њиховим способностима и интересовањем;
- 4) пружање помоћи у налажењу и избору литературе;
- 5) развијање критичког односа код ученика према различитим изворима знања;
- 6) развијање читалачких способности;
- 7) стварање услова за индивидуални и групни рад у настави и ваннаставним активностима;
- 8) припремање и реализовање програма намењених ученицима с посебним потребама и посебним способностима;
- 9) упознавање ученика с методама истраживања и техникама библиографског цитирања;
- 10) навикавање ученика да пажљиво користе и чувају библиотечко-информациону грађу и изворе.

##### **Сарадња с директором Школе, наставницима, стручним сарадницима и родитељима ученика, односно другим законским заступницима обухвата:**

- 1) пружање подршке наставницима и стручним сарадницима за унапређивање образовно-васпитног рада у складу с принципима, циљевима и прихваћеним стандардима;
- 2) пружање помоћи наставницима у развијању индивидуалних образовних планова;

3) сарадњу са стручним органима Школе у припреми годишњег плана рада и Развојног плана Школе;

4) планирање развоја школске библиотеке и набавке библиотечно-информационе грађе и извора потребних за реализацију наставе и образовно-васпитни рад;

5) сарадњу са наставницима и стручним сарадницима у вези с коришћењем ресурса библиотеке у процесу наставе;

6) сарадњу с наставницима у примени различитих метода у настави и истраживачком раду;

7) организовање наставних часова у библиотеци, у сарадњи с наставницима;

8) предлагање увођења нових информационо-комуникационих технологија и нових медија/носача/извора информација у образовно-васпитном раду и сарадњу с наставницима у њиховој примени;

9) сарадњу са стручним органима школе и директором школе у вези с набавком библиотечно-информационе грађе и извора, коришћењем и организацијом рада школске библиотеке;

10) обезбеђивање услова за усавршавање наставника и стручних сарадника кроз библиотечно-информациону делатност школске библиотеке;

11) организовање менторског рада за школске библиотекаре;

12) пружање помоћи ученицима, родитељима и наставницима у питањима значајним за образовање и васпитање.

#### **Библиотечно-информациона делатност школске библиотеке обухвата послове:**

1) планирање и набавку библиотечно-информационе грађе и извора у складу с потребама образовно-васпитног процеса Школе;

2) редовно праћење текуће издавачке продукције у складу с потребама Школе;

3) физичку обраду и инвентарисање библиотечно-информационе грађе и извора;

4) каталогизацију и класификацију библиотечно-информационе грађе и извора;

5) рад на аутоматизацији укупног библиотечног пословања;

6) обуку ученика, наставника и стручних сарадника за коришћење каталога библиотечно-информационе грађе и извора доступних у школској библиотеци и претраживање база података о изворима знања доступним у другим библиотекама у Републици Србији преко електронске мреже;

7) давање на коришћење одговарајуће библиотечно-информационе грађе и извора, у библиотеци или преко електронске мреже;

8) пружање информација релевантних за наставу и коришћење фонда;

9) спровођење поступка ревизије и отписа библиотечно-информационе грађе и извора;

10) учествовање у процесу размене и позајмице библиотечно-информационе грађе и извора с другим библиотекама у библиотечној мрежи Републике Србије;

11) вођење библиотечке статистике;

12) сарадњу с другим библиотекама, музејима, галеријама, позориштима и другим установама културе;

13) сарадњу с другим образовним установама;

14) сарадњу са струковним удружењима и другим сродним организацијама;

15) креирање програма из области културе и учешће у њиховој организацији кроз: књижевне сусрете, предавања, радионице, трибине, такмичења, промоције и изложбе књига, изложбе ученичких радова, квизове и друго.

#### **Члан 11.**

Ученици који су чланови библиотечке секције, уз надзор библиотекара, могу да учествују у раду библиотеке: да издају књиге члановима, да их раздужеју, да помажу у стручној обради библиотечке грађе.

### **IV ФОНДОВИ БИБЛИОТЕКЕ (БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНА ГРАЂА)**

#### **Члан 12.**

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

Библиотечки фонд омогућава да школска библиотека одговори својој основној функцији, циљу и задацима и пружа стручну подршку целокупном наставном процесу.

#### **Члан 13.**

У планирању библиотечког фонда учествују библиотекар, наставници, стручни сарадници, запослени у Школи, као и представници ученика, односно Ученичког парламента.

Библиотекар прати издавачку делатност и књиге набавља према потребама образовно-васпитног процеса и према потребама корисника библиотечких фондова.

Библиотечки фонд формиран је у складу с потребама и интересовањима наставника, стручних сарадника и ученика, при чему се посебна пажња обраћа на потребе ученика и ученика са инвалидитетом, односно са посебним потребама.

#### **Члан 14.**

Библиотечки фонд школске библиотеке подразумева књижни и некњижни фонд.

Књижни фонд садржи:

1) лектуру за наставу српског, односно матерњег језика (најмање по један примерак наслова лектуре на два ученика);

2) лектуру за остале предмете (тј. публикације садржајно везане за наставне предмете који се изучавају у Школи);

3) класична дела књижевности;

4) уџбенике (најмање пет по наставном предмету);

5) стручну и научну литературу из свих области;

6) референсну збирку (енциклопедије, лексиконе, речнике, библиографије);

- 7) психолошко-педагошку и методичку литературу;
- 8) законе и подзаконска акта из области образовања и васпитања и из области библиотечко-информационе делатности;
- 9) стручне и педагошке часописе и часописе за децу;
- 10) научно популарну литературу за све научне области, примерену деци и младима;
- 11) белетристику за децу и младе која по својој литерарној и педагошкој вредности одговара ученицима;
- 12) литературу на страним језицима.

Некњижни фонд школске библиотеке чине визуелна, аудитивна, аудиовизуелна и мултимедијална средства.

#### **Члан 15.**

Структура библиотечког фонда школске библиотеке усклађена је с наставним програмом Школе:

- 1) литература потребна за наставу српског, односно матерњег језика и књижевности износи око 60% фонда;
- 2) библиотечке јединице потребне за наставу других предмета (стручна и остала литература) износе око 40% фонда.

#### **Члан 16.**

Библиотечки фонд у школској библиотеци смештен је системски и приступ му је слободан.

#### **Члан 17.**

Средства за набавку нових књига и обнову библиотечких фондова обезбеђују се из средстава Школе за сваку школску годину, као и од добровољне чланарине ученика и наставника.

#### **Члан 18.**

Библиотечки фонд се попуњава и обнавља куповином, заменом, разменом и поклоном.

### **V ОБРАДА ФОНДОВА (БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНЕ ГРАЂЕ), СРЕЂИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ**

#### **Члан 19.**

У школској библиотеци је евидентирана сва библиотечко-информациона грађа и извори које поседује Школа, у складу с прописима из области библиотечко-информационе делатности.

#### **Члан 20.**

За све набавке у библиотеци води се потребна документација о пријему (рачуни, доставнице, инвентарне књиге).

#### **Члан 21.**

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

Књига инвентара мора бити пагинирана и оверена печатом и потписом директора Школе

#### **Члан 22.**

Након што се попуни књига инвентара за књижни фонд, закључује се бројем последње инвентарисане књиге и оверава печатом и потписима библиотекара и директора Школе.

Нова инвентарна књига наставља се на претходну, тј. почиње следећим инвентарним бројем.

#### **Члан 23.**

Књига инвентара је материјални документ и у њој се не смеју вршити преправке унетих података.

У случају ненамерне грешке приликом евиденције, погрешно се прецрта црвеним мастилом, допише се исправно, а библиотекар исправку потврђује својим потписом и печатом библиотеке.

#### **Члан 24.**

Свака набавка куповином евидентира се и на полеђини рачуна: поред броја под којим је набављена публикација заведена у књизи инвентара, налази се потпис лица које ју је инвентарисало, као и овера печатом библиотеке.

#### **Члан 25.**

Овера прибављених публикација се врши на следећи начин:

- на сваку јединицу књижног фонда ставља се печат библиотеке и то на унутрашњу насловну страну (у висини наслова) и на 19. страни (у горњем десном углу).

- на унутрашњој насловној страни, у десном горњем углу уписује се инвентарни број, тј. број под којим је публикација заведена у књизи инвентара.

#### **Члан 26.**

Након завођења у књигу инвентара, у књигу се убацује картон књиге на коме се уписује инвентарни број, наслов публикације, име аутора, издавача, место и година издања.



## **Члан 27.**

Часописи и листови се инвентаришу на крају календарске године, тек када се комплетирају сви бројеви истог годишта.

Комплетирана годишта часописа и листова, која се чувају, заводе се у инвентарну књигу часописа и листова по истом поступку као и књиге.

Сваки часопис и лист који се чува у библиотеци заводи се у контролни картон часописа или листа.

Комплетна годишта важнијих публикација кориче се.

## **Члан 28.**

Обрада некњижног фонда врши се уписивањем у посебну књигу инвентара.

Средства из некњижног фонда могу се користити у простору библиотеке и изван ње. Уколико се користе изван библиотеке, библиотекар задужује наставника и оба потписују потврду о издавању, односно реверс.

## **Члан 29.**

Библиотекар је дужан да осигура заштиту грађе правилним смештајем и исправним поступањем, ревизијом с отписом, корицењем и поправљањем оштећених књига.

## **Члан 30.**

Књижни фонд у библиотеци се систематизује по садржају и/или по азбучном реду презимена аутора.

Лектира у школској библиотеци разврстана је и смештена одвојено, по разредима.

## **VI ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНЕ ГРАЂЕ, РЕВИЗИЈА И ОТПИС**

### **Члан 31.**

Књижна и некњижна грађа не сме се оштетити, отуђити нити уништити, изузев у случајевима предвиђеним овим Правилником и важећим правилником о ревизији и отпису библиотечке грађе.

### **Члан 32.**

Књижна и некњижна грађа мора бити на одговарајући начин заштићена од пожара, у складу са одредбама важећег Закона о заштити од пожара.

### **Члан 33.**

Ревизија је сравњивање књиге инвентара са стварним библиотечким фондом.

Ревизијом се утврђује стварно бројчано и физичко стање књижне и некњижне грађе.

Ревизија у школској библиотеци се врши најмање једанпут у 10 година.

#### **Члан 34.**

Ревизију библиотечких фондова врши комисија од најмање 5 чланова, коју именује директор Школе.

Ревизију обавља комисија у присуству библиотекара који грађу спрема за ревизију.

#### **Члан 35.**

За време ревизије библиотека је затворена за кориснике. Грађа се не позајмљује, а може се вратити.

#### **Члан 36.**

Ревизија се врши у складу са Правилником о инвентарисању, обради, ревизији и отпису библиотечко-информативне грађе и извора, као и вођењу евиденције о библиотечко-информационој грађи и изворима.

#### **Члан 37.**

Комисија за ревизију записник о обављеној ревизији доставља директору Школе и Школском одбору на разматрање.

#### **Члан 38.**

Дотрајале, неупотребљиве, неактуелне, изгубљене књиге и књиге које нису враћене дуже од три године (након исцрпљених свих мера потраживања), расходују се на прописан начин.

Расход се врши на предлог комисије за ревизију. Одлуку о расходу доноси Школски одбор.

Број одлуке о расходу уноси се у књигу инвентара у рубрици „напомена“ за сваку расходовану јединицу уз потпис овлашћеног лица.

Неактуелни отписани књижни фонд Школа је у обавези да понуди градској библиотеци.

### **VII РАД СА КОРИСНИЦИМА**

#### **Члан 39.**

Библиотечке фондове могу користити сви ученици, наставници, стручни сарадници и остали запослени Школе који су уписани у спискове чланова школске библиотеке.

#### **Члан 40.**

Картотека чланова библиотеке је формирана за ученике према одељењима, а за наставнике и остале запослене Школе, према азбучном реду.

#### **Члан 41.**

Сваки члан школске библиотеке добија чланску карту у коју се уноси инвентарни број позајмљене књиге и рок за враћање.

Сваки члан библиотеке има и своју карту корисника, тзв. џеп. У џеп се убацује картон позајмљене књиге.

#### **Члан 42.**

Картон књиге стоји у књизи све док се књига не позајми кориснику библиотеке.

Корисник се задужује тако што се картон књиге пребаци у такозвани џеп (карту корисника).

#### **Члан 43.**

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

У посебним случајевима, 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.

#### **Члан 44.**

Издавање књижне и некњижне грађе лицима изван школе може се вршити само по одобрењу директора Школе за шта се добија писмени налог, а руководиоца библиотеке попуњава реверс о издатој библиотечкој грађи.

#### **Члан 45.**

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

#### **Члан 46.**

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

#### **Члан 47.**

Корисници библиотечку грађу позајмљују лично, осим у оправданим околностима када за ученика књигу може да позајми родитељ ученика.

Позајмљена грађа враћа се искључиво библиотекару или члану библиотечке секције уз обавезно присуство библиотекара.

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

#### **Члан 48.**

Ученици и ненаставно особље треба да врате позајмљену књигу у року од 15 дана од дана издавања.

Рок за враћање књиге може се продужити највише за још 15 дана.

#### **Члан 49.**

Ако корисник задржи књигу преко одређеног рока, плаћа надокнаду за сваки дан закашњења.

Висину надокнаде за сваку школску годину утврђује Школски одбор.

#### **Члан 50.**

Наставници и стручни сарадници су дужни да позајмљене књиге које користе у настави врате на крају наставне године.

#### **Члан 51.**

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

За све оштећене књиге корисник је дужан да изврши надокнаду тако што ће оштећену књигу заменити истим таквом новом или извршити новчану надокнаду у висини тржишне цене књиге.

#### **Члан 52.**

У случају нестанка или губитка књиге, члан је дужан да набави исту такву књигу или да плати одштету у висини тржишне цене или у двострукој вредности 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 (како би се за тај новац набавила друга одговарајућа књига).

#### **Члан 53.**

Крајем сваке школске године, а најкасније до 1. јуна, престаје се са издавањем књига, како би се целокупни књижни фонд прикупио до краја наставне године.

Изузетно од става 1. овог члана ученику се може издати књига и после 1. јуна на предлог предметног наставника, а уз сагласност директора Школе.

#### **Члан 54.**

О књигама које нису враћене у предвиђеном року, ученици се обавештавају преко спискова који се достављају одељењским старешинама.

#### **Члан 55.**

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

Ученици који одлазе из Школе, не могу добити потребна документа док не измире своје обавезе према библиотеци.

#### **Члан 56.**

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.

Уколико радник школе не измири дуговање према школској библиотеци на неки од начина наведених у претходном ставу, извршиће се обустава од личног дохотка у висини стварне цене коштања књижне или некњижне грађе којом је био задужен.

#### **Члан 57.**

Радно време школске библиотеке организује се тако да обухвати обе смене у току наставне године.

Радно време утврђују библиотекар и директор школе на почетку школске године.

Радно време библиотеке обавезно је истакнуто на улазу у библиотеку.

#### **Члан 58.**

Радно време библиотеке, правила понашања у библиотеци и изводи из Правилника који се тичу права и обавеза корисника библиотеке, постављени су на видним местима у самој библиотеци, на огласним таблама у школи, као и на сајту школе.

Све важне информације које се тичу школске библиотеке објављују се и редовно се ажурирају на школском сајту и путем обавештења у Школи.

#### **Члан 59.**

Библиотечке просторије се користе за позајмицу књига, читање, писање и учење.

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.

Уколико је истовремено планирано обављање више активности у простору библиотеке, предност имају активности библиотекара.

#### **Члан 60.**

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 на одређено време.

#### **Члан 61.**

Радно време школског библиотекара истоветно је са дужином радног времена осталих стручних сарадника у Школи.

Радно време библиотеке утврђено је распоредом рада библиотеке и истиче се на видном месту како би било доступно свим ученицима и запосленим у Школи.

### **VIII РУКОВОЂЕЊЕ, НАДЗОР И СТРУЧНИ КАДАР**

#### **Члан 62.**

Школском библиотеком руководи библиотекар. Директан надзор над радом библиотеке врше Школски одбор и директор Школе.

#### **Члан 63.**

Надзор над стручним радом библиотеке врше одређене службе градске библиотеке у Пријепољу и Народне библиотеке Ужице.

Градска библиотека у Пријепољу пружа стручну помоћ нарочито када је у питању сређивање фондова, евидентирање библиотечке грађе, израда каталога и слично.

#### **Члан 64.**

Питање школске спреме школског библиотекара ближе регулише Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи.

#### **Члан 65.**

Школски библиотекар је стручни сарадник, наставник и члан Наставничког већа.

**Члан 66.**

Број стручних сарадника - библиотекара у основној школи одређен је чланом 11. Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

**Члан 67.**

Школски библиотекар је обавезан да се усавршава на семинарима и стручним обукама које организују библиотеке, библиотечка удружења или одобрава ЗУОВ.

**IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 68.**

За сва питања која нису регулисана овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о библиотечко-информационој делатности и подзаконских аката донетих у складу са тим законом, Закона о основном образовању и васпитању, Статута школе и других општих аката Школе.

**Члан 69.**

Ступањем на снагу овог Правилника, престају да важе одредбе Правилника о организацији и раду библиотеке Основне школе „Владимир Перић Валтер“ у Пријепољу број 420 од 30.05.2019. године.

**Члан 70.**

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласним таблама Школе.

Деловодни број: 305

Датум: 25.04.2024. године

Пријепоље



Председник Школског одбора

*Ненад Голубовић*

Голубовић Ненад

Основна школа  
„Владимир Перић Валтер“  
Број:305  
Дана:25.04.2024.године  
Пријепоље

На основу члана 175. Статута Основне школе „Владимир Перић Валтер“ у Пријепољу, Школски одбор на седници одржаној дана 25.04.2024. године, донео је:

### ОДЛУКУ

Доноси се Правилник о организацији и раду библиотеке у Основној школи „Владимир Перић Валтер“.

Одлуку доставити: Архиви Школе



Председник Школског одбора  
*Н. Голубовић*  
Голубовић Ненад