

Школски одбор Основне школе „Грабовац“, из Грабовца, дана 20.10.2021, донео је на основу чл. 119. ст. 1. т. 1. Закона о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС, број 88/2017, 27/2018, 10/2019 и 6/2020), Закона о библиотечко-информационој делатности (Службени гласник РС бр. 52/11, 78/21), Правилника о националним стандардима за обављање библиотечко-информационе делатности (Сл. гласник РС бр.39/13), Правилника о инвентарисању, обради, ревизији и отпису библиотечко-информационе грађе и извора, као и вођењу евиденције о библиотечко-информационој грађи и изворима (Службени гласник РС, бр. 47/13), Протокола за успостављање библиотека дигиталних технологија у школама и управљање и одржавање ресурса и Протокола за издавање ресурса библиотека дигиталних технологија у школама

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ БИБЛИОТЕКЕ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Овај Правилник регулише основна питања организације и рада библиотеке Основне школе „Грабовац“, у даљем тексту - библиотека. Њиме се регулишу: задаци библиотеке, питања библиотечког фонда, руковођење библиотеком, рад са читаоцима, информативна делатност, заштита књижног фонда.

За питања која нису регулисана овим Правилником важе одредбе Закона о библиотечкој делатности Републике Србије, Статута и других општих аката школе, као и важећих прописа о раду школске библиотеке.

Члан 1.

У саставу Основне школе „Грабовац“ постоји централна школска библиотека са називом: Библиотека Основне школе „Грабовац“.

Члан 2.

Школска библиотека је место информативне, образовно-васпитне и културне делатности школе.

Школска библиотека прикупља, обрађује и даје на коришћење књиге и други библиотечки материјал ученицима и наставницима школе.

У школској библиотеци се ученици упућују како да користе књижни фонд, омогућује им се приступ информацијама путем интернета, позајмљује им се лектира и друге књиге неопходне у образовању. Наставницима и другом особљу омогућује се коришћење и позајмица додатних извора информација потребних за квалитетно извођење наставе и стручно усавршавање.

Школска библиотека организује ширу културну делатност : трибине, књижевне сусрете, радионице, такмичења, промоције и друге активности које имају за циљ развијање интересовања и љубави према књизи код ученика.

Програм рада школске библиотеке одвија се у складу са образовно-васпитним процесом основне школе.

Члан 3.

У вршењу своје делатности школска библиотека сарађује са јавним библиотекама, друштвеним и радним организацијама, локалном заједницом и ђачким родитељима.

Члан 4.

Надзор над радом школске библиотеке врши Матична библиотека за библиотеке града Београда – Библиотека града Београда.

Члан 5.

Библиотеку могу користити само ученици и запослени у школи.

Члан 6.

Чланство у школској библиотеци се не наплаћује. Картотека је формирана за ученике према одељењима у школи, а за запослене према броју чланске карте.

Сви корисници могу свакодневно користити грађу референтне збирке (енциклопедије, речници, библиографије и сл.) искључиво у просторијама школске библиотеке. Књиге из референтне листе се не позајмљују.

Члан 7.

Библиотеком руководи(е) библиотекар(и). Права и дужности, као и услови за радно место библиотекара, прописани су Законом о основама система образовања и васпитања, као и Правилником о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи.

Члан 8.

Средства за рад библиотеке обезбеђује Министарство 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 библиотечко информационе грађе, библиотечког и канцеларијског материјала потребног за функционисање библиотеке.

Члан 9.

Целокупни библиотечки материјал је имовина школе без обзира да ли је стечен куповином, поклоном или разменом.

Члан 10.

Библиотека има печат округлог облика са следећим текстом исписаним у концентричним круговима- Основна школа „Грабовац“(спољашњи круг), Обреновац, Грабовац (унутрашњи круг) и БИБЛИОТЕКА (центар круга).

ОРГАНИЗАЦИЈА И НАЧИН РАДА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 11.

Библиотечки фонд се састоји из два дела: ученичког и наставничког.

Члан 12.

Библиотечки фонд школске библиотеке састоји се из:

- обавезне школске лектире
- научно-популарне литературе и других књига за све наставне предмете
- стручне педагошке литературе и разних приручника за наставно особље,
- опште приручне литературе (библиографије, енциклопедије, лексикони, речници, атласи и др.)
- периодике (часописи и листови за наставнике),
- дечијих часописа и листова
- некњижне грађе (CD, DVD, мапе, карте, фотографије и друго) уколико такве грађе има
и
- извора (литература преузета из слободног приступа са интернета)

Члан 13.

Уџбеници који су део бесплатне акције Министарства просвете и поклони издавачких кућа, а служе за потребе наставника и ученика, не улазе у фонд библиотеке.

Члан 14.

Набавку нових књига и часописа врши **библиотекар(и)** у договору са члановима библиотечке Комисије на основу требовања овереног од стране директора школе.

Комисија је именована од стране Директора има пет чланова, а библиотекар(и) је(су) њен(и) стални члан(ови). План набавке Комисија доноси по својој иницијативи, захтеву стручних актива и ученика.

Члан 15.

Сав библиотечки материјал набављен по било ком основу, библиотека прима на основу писмених докумената и уноси у књигу инвентара, која се води по прописаном обрасцу.

Књиге се уводе одмах по пријему.

Књигом инвентара рукује(у) библиотекар(и).

Члан 16.

По пријему, библиотечки материјал се стручно обрађује: класификује, сигнира, и врши његова физичка обрада

Члан 17.

Фонд школске библиотеке сређује се по принципу слободног приступа књизи.

Сав библиотечки фонд се класификује према Универзалној децималној класификацији у оквиру 10 стручних група, с тим што се издваја лектира по разредима.

Члан 18.

У школској библиотеци се воде каталози у складу са Законом о библиотекарској делатности.

Члан 19.

Физичка обрада књиге састоји се у стављању штамбиља власништва, инвентарног броја и попуњавања карте књиге. Књиге се класификују у оквиру УДК-а система-исписивањем УДК-а броја у горњи леви угао насловне стране који представља ознаку смештаја публикације у библиотеци. Инвентарни број се уписује на 17. страни и на полеђини публикације. Штамбиљ (печат) власништва се ставља на полеђини насловне стране и на крају интегралног текста публикације.

Члан 20.

Ни један предмет библиотечког фонда се не издаје на употребу док не буде заведен у књигу инвентара и не буде библиотечки обрађен.

Члан 21.

Библиотечки материјал се издаје по обрасцима : карта читаоца и карта књиге.

Карта читаоца и карта књиге служе за вођење евиденције читалаца и као покриће за издати библиотечки материјал.

Члан 22.

Библиотека чува библиотечки материјал и осигурава га од оштећења у складу са прописима о техничко-заштитним мерама за чување и одржавање библиотечког материјала.

Члан 23.

У циљу чувања библиотечког материјала библиотека користи наменску просторију у школској згради која је опремљена одговарајућим намештајем према важећим нормативима.

Члан 24.

Целокупни библиотечки материјал подлеже ревизији, према Закону једном у **3 године**.

Ревизија библиотечког материјала састоји се у саврњавању фактичког стања библиотечког материјала са стањем по инвентарним књигама.

Ревизију библиотечког материјала врши Комисија коју именује директор школе. Одлуку о расходању и отпису библиотечког материјала доноси Школски одбор и упућује библиотеци писаним решењем.

Члан 25.

Библиотечким материјалом и основним средствима, односно крупним и ситним инвентаром у саставу библиотеке, рукује(у) библиотекар(и).

Члан 26.

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

УСЛОВИ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 27.

Корисници библиотеке могу задржати књиге на читање најдуже 15 дана. Књиге које се користе групно, преко одељењског старешине или предметног наставника, могу се задржати дуже од 15 дана, уколико постоји потреба, најдуже до 30 дана.

Стручни часописи се по правилу користе у просторијама библиотеке. Ако се издају наставницима, могу се користити и ван библиотеке најдуже 7 дана. Радници школе могу задржати књиге позајмљене из библиотеке најдуже 30 дана. Наведени рокови за читање могу се продужити по одобрењу библиотекара.

Члан 28.

Уколико дође до непоштовања одредби из Члана 27. овог Правилника од стране ученика, библиотекар обавештава одељењског старешину о дуговањима ученика. Одељењски старешина је у обавези да опомене ученике и остави им рок за враћање књига. Уколико ученик и у остављеном року не врати књигу, одељењски старешина је дужан да обавести родитеља ученика о обавези враћања књиге или надокнаде исте путем куповине.

Непоштовање одредби од стране запослених повлачи јавну опомену.

Члан 29.

Читалац може добити само две књиге истовремено. Пред зимски распуст библиотекар може издати више од две књиге, највише пет, с тим што ће раније обавестити кориснике о начину и времену издавања књига.

Члан 30.

Корисник библиотеке је дужан 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 истом књигом или одговарајућом заменом у договору са библиотекарском школом.

Члан 31.

Право коришћења библиотечког материјала имају сви ученици и радници школе.

Члан 32.

Ван библиотеке не могу се користити књиге које представљају библиографску вредност, скупоцене и ретке књиге, енциклопедије, лексикони, речници и сл.

Члан 33.

Ако корисник изгуби књигу, дужан је да исти такав примерак у одређеном року врати или одговарајућу замену у договору са библиотекар(има) школе.

Члан 34.

У просторијама библиотеке треба да влада потпуни ред и тишина.
Библиотекар има право да удаљи из библиотеке оне кориснике који се не придржавају одредбе овог члана.

Члан 35.

Просторија библиотеке ван радног времена треба да буде закључана, а сав библиотечки материјал правилно заштићен од сваке врсте оштећења и пропадања, нарочито од пожара и крађе.

Члан 36.

Приликом исписа ученика из школе, у току наставне године, или приликом прекида радног односа радника са школом, испис, односно разрешење о дужности ће бити условљено претходним раздужењем у библиотеци, уколико је такво задужење постојало.

Секретар школе дужан је обавестити библиотекара(е) о захтеву за испис или прекид радног односа.

Библиотекар(и) ће о раздужењу, односно непостојању задужења издати писмену потврду секретару школе.

Члан 37.

Издавање и примање библиотечког материјала врши се сваког радног дана, 5 дана у недељи, сем у време државних празника и школског распуста и прослава.

Радно време библиотеке утврђује се у складу са потребама и интересима ученика и води се рачуна да буду обухваћене обе смене.

ПОСЛОВИ ШКОЛСКОГ БИБЛИОТЕКАРА

Члан 38.

Школски библиотекар израђује Годишњи план рада библиотеке и библиотечке секције који су саставни део Годишњег плана рада школе. Послови библиотекара 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

Све делатности библиотеке планирају се унапред у месечним и годишњим плановима рада, а њихова реализација се уноси у полугодишњи и годишњи извештај о раду библиотеке.

Члан 39.

Библиотекар се стара о попуњавању и чувању библиотечког фонда. У циљу информисања о новоизашлим публикацијама, прати библиографију, новине, часописе, обилази књижаре, посећује сајмове и, у договору са члановима библиотечке Комисије, врши набавку књига, периодике, приручне литературе и другог библиотечког материјала.

Члан 40.

Библиотекар стручно обрађује књиге и други библиотечки материјал: физичка обрада, инвентарисање, класификација, сигнирање и каталогизација целокупног библиотечког фонда.

Врши ревизију библиотечког фонда.

Члан 41.

Библиотекар врши позајмицу књига и осталог материјала корисницима: води евиденцију позајмице коју је дао на коришћење у библиотеци и читаоници, о броју ученика и посетилаца у разним активностима делатности библиотеке. Израђује дневне, месечне и годишње статистике о броју корисника библиотеке и читаонице.

Члан 42.

Библиотекар организује, самостално и у сарадњи са стручним активима, или матичном општинском библиотеком, разне облике рада са читаоцима, помаже им при избору литературе и обучава их да користе каталоге библиотеке, формира библиотечку секцију и ангажује ученике у њеном раду.

Организује:

- сусрете са књижевницима и другим значајним личностима
- изложбе књига издавачких кућа
- разна такмичења
- посете сајмовима и изложбама
- колективне посете културним манифестацијама
- прикупљање књига
- остварује сарадњу са школским библиотекама.

Члан 43.

Библиотекар учествује у раду Наставничког већа, стручних актива, тимова, комисија и на тај начин прати целокупни образовно-васпитни процес и помаже у његовој реализацији.

Сарађује са одељењским старешинама и набавља литературу за наставнике и ученике неопходну за реализацију наставног плана и програма.

Члан 44.

Библиотекар ради на свом стручном и педагошком усавршавању, прати стручну литературу, часописе, учествује на састанцима библиотекара, семинарима које организује Завод за унапређење образовања и васпитања града Београда, Библиотека града Београда или Народна библиотека Србије.

Члан 45.

Школски библиотекар поред наведених послова обавља и друге који произилазе из његовог статуса стручног сарадника у образовно-васпитном процесу и овог Правилника.

Радно време школског библиотекара је 40 часова недељно и распоређује се на осову Решења директора школе о 40-часовној радној недељи за сваку школску годину.

Члан 46.

Број радника у библиотеци утврђује Министарство просвете и образовања које финансира рад школе, а према Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

Члан 47.

Библиотекар користи годишњи одмор у складу са Законом о раду.

УПРАВЉАЊЕ БИБЛИОТЕКОМ

Члан 48.

Библиотеком стручно руководи(е) и за њен рад одговара(ју) библиотекар(и) школе.

Члан 49.

Библиотекар у просторијама библиотеке, на видном месту, истиче услове, начин коришћења библиотечког материјала, као и радно време библиотеке.

БИБЛИОТЕКА ДИГИТАЛНИХ ТЕХНОЛОГИЈА

Члан 50.

Саставни део школске библиотеке представља и библиотека дигиталних технологија са 63 таблет рачунара и 2 лаптоп рачунара донирана у оквиру пројекта Премошћавање дигиталног јазу у Србији за најугроженију децу.

Сваки таблет и лаптоп треба да има свој школски имејл налог креиран на домену школе и да сваки уређај има налепницу са инвентарским бројем или бар-кодом, како би се разликовали.

Уређаји из библиотеке дигиталних технологија користиће се у складу са Протоколом за успостављање библиотека дигиталних технологија у школама и управљање и одржавање ресурса и Протоколом за издавање ресурса библиотека дигиталних технологија у школама који су саставни део овог Правилника.

Члан 51.

Дигиталне библиотеке су колекције дигиталних технологија као што су таблети и лаптоп рачунари (на којима су инсталирани софтвери неопходни за реализацију онлајн наставе) са уређајима за напајање, као и додатне опреме попут слушалица и тастатура, које се налазе у школама. Део библиотеке могу бити и специфичне дигиталне асистивне технологије и друге технологије за учење које ће школа у будућности набављати. Оне су одрживи школски ресурс, који је доступан свим ученицима и наставницима школе. Њима управљају посебно обучене особе у складу са посебно развијеним процедурама и протоколима.

Члан 52.

Општи циљ библиотека дигиталних технологија је повећање доступности и праведности образовања кроз смањивање дигиталног јазу између ученика.

Специфични циљеви су:

- Јачање дигиталног потенцијала школе - кроз успостављање библиотека дигиталних технологија школа стиче ресурсе који могу подржати спровођење савремене, квалитетне и праведне онлајн наставе.

- Обезбеђивање приступа онлајн настави ученицима у ризику од дигиталног јаза - кроз библиотеке дигиталних технологија школа ученицима ставља на располагање дигиталне технологије које иначе не поседују.

- Јачање дигиталних компетенција ученика, наставника и других запослених у школи - школа подржава ученике, наставнике и друге запослене у јачању дигиталних компетенција неопходних за коришћење ресурса библиотека дигиталних технологија.

Члан 53.

Циљна група библиотека дигиталних технологија су:

- Ученици у ризику од дигиталног јаза којима је потребна подршка за приступ онлајн настави;

- Остали ученици који ће користити уређаје током наставних и ваннаставних активности када оне подразумевају коришћење дигиталних технологија и онлајн садржаја у школи;

- Наставници, педагошки асистенти и други запослени који организују и спроводе наставне и ваннаставне активности које подразумевају дигитално учење;

- Ученици, наставници и други запослени у школи којима је потребна подршка за јачање дигиталних компетенција.

- Ученици који у оквиру додатне подршке користе асистивне технологије.

Члан 54.

Школа треба да одреди координаторе, два или више, који ће бити задужени за одржавање и издавање уређаја из библиотеке дигиталних технологија, али и за подизање свести и подршку ученицима и колегама у примени дигиталних уређаја у настави и учењу. Пожељно је да координатори имају развијене дигиталне компетенције. Сваки координатор ће, у оквиру пројекта Премошћавање дигиталног јаза у Србији за најугроженију децу проћи обуку за постављање, одржавање и издавање дигиталних уређаја, на основу којих ће, у сарадњи са директором школе, успоставити интерне процедуре у својој школи.

Члан 55.

Библиотекама дигиталних технологија управљају два или више координатора.

Управљање библиотекама дигиталних технологија подразумева:

- Техничко подешавање дигиталних уређаја и њихово одржавање;

- Вођење документације о коришћењу дигиталних уређаја;

Техничко подешавање дигиталних уређаја и њихово одржавање подразумева:

- Складиштење дигиталних уређаја и обележавање
- Иницијално подешавање дигиталних уређаја
- Одржавање софтвера дигиталних уређаја
- Вођење рачуна да сваки уређај има припадајућу опрему
- Пријава неправилности/кварова и прослеђивање уређаја у овлашћени сервис.

Вођење документације о коришћењу дигиталних уређаја подразумева:

- Припрема распореда коришћења дигиталних уређаја у сарадњи са колегама
- Изнајмљивање дигиталних уређаја крајњим корисницима и вођење евиденције о расподели уређаја
- Пружање подршке у планирању унапређења употребе коришћења технологије у школи (нпр. подршка око креирања и ажурирања правилника којима се регулише употреба технологије у школи)

Члан 56.

Координатор је задужен за одржавање, чување и безбедно коришћење уређаја.

Одржавање подразумева редовно ажурирање апликација, чишћење меморије, проверавање подешавања, замена налепница на уређајима, провера исправности каблова и пуњача и сл.

Чување подразумева безбедно складиштење на полицама или ормарима, а најбоље у станицама за напајање. Предлог је да уређаји буду под надзором и/или кључем.

Безбедно коришћење подразумева издавање уређаја на дуже или краће време, упознавање корисника (ученика, наставника и родитеља) са процедурама и правилницима, архивирање документације (реверса, гаранција и сл.), као и благовремено и савесно пријављивање кварова или оштећења директору школе.

Координатор треба да активира функционалност „Пронађи уређај“ на сваком уређају, како би у сваком тренутку могао да види локацију уређаја. Ова опција је корисна у случају да уређај нестане из школе, или га ученик изгуби, а пружа могућност и брисања свих садржаја на уређају како би се предупредила злоупотреба.

Члан 57.

Координатор треба да учествује у подизању свести о етичком коришћењу дигиталних уређаја. На пример, у библиотеци или у учионици где се уређаји одлажу, може се поставити постер на коме ће бити исписана правила, а уз издавање уређаја може се дати и флајер са овим правилима. Координатор може да одржи и радионице заједно са учитељима,

одељењским старешинама или стручним сарадницима о томе какво понашање очекују од ученика, а на родитељским састанцима о истом треба обавестити и родитеље. Веома је битно да сви наставници поштују уведена правила и процедуре, и да на то подсећају ученике и родитеље.

Након обуке у оквиру пројекта, координатор треба да пренесе нова знања и вештине својим колегама у школи. Подизање свести о дигиталним компетенцијама, етичка употреба технологије и упознавање са правилником треба да буде саставни део обуке.

Кроз упознавање са правилима коришћења уређаја из библиотеке дигиталне технологије треба да прођу и сви ученици у школи. Ова обука се може урадити на часу одељењске заједнице или на часу информатике, али и сваки наставник ће заправо бити инструктор и помагати ученицима када буду користили уређаје на часу.

По потреби, обука се може урадити и за родитеље који немају довољно компетенција да помогну свом детету. Ово је поготово значајно за децу нижих школских разреда, који не знају да читају латиницу или не знају енглески (зависи како је таблет подешен).

Члан 58.

Ресурси библиотеке се могу користити:

1. Када се образовно-васпитни процес спроводи по устаљеном режиму, односно у школи.

2. Када се образовно-васпитни процес спроводи по измењеном режиму:

а) Када су школе затворене и васпитно-образовни процес се одвија онлајн

б) Када школе раде по хибридном моделу и део васпитно-образовног процеса се одвија онлајн.

3. Када је ученицима, наставницима и другим запосленима потребна подршка за јачање дигиталних компетенција неопходних за коришћење дигиталних технологија.

У случајевима измењеног режима рада школа, библиотеке дигиталних технологија би требало да служе најпре обезбеђивању приступа онлајн настави за ученике у ризику од дигиталног јаза, односно ови ученици би могли да изнајме уређаје и користе их када у настави учествују онлајн, код куће.

У случајевима када се васпитно-образовни процес или један његов део спроводи у школи, уређаји из библиотека се могу користити за дигитално учење у школи (наставне или ваннаставне активности). Такође, може се десити да ученици услед различитих фактора (неадекватан превоз, временске непогоде, други неповољни услови) не могу да присуствују редовној, додатној, допунској настави или клубу за учење, па би изнајмљивање уређаја овим ученицима било потребно.

Члан 59.

Процедуре за издавање ресурса библиотеке дигиталних технологија

Уместо чланских карти, издају се реверси у два примерка, један за родитеља/старатеља односно наставника који уређај користи, а други за школу тј. за школску документацију.

Школа користи реверс за издавање уређаја на дуже време и изван школе. Уређај треба да преузме родитељ/старатељ, а не ученик, и да својим потписом преузме одговорност за савесно коришћење истог. Родитеља/старатеља треба упознати и са горе наведеним правилником, како би могао да буде свестан својих права, обавеза и последица, али и све ученике на часу одељењске заједнице или информатике.

Образац реверса:

Реверс за ученика

Назив школе:

Место школе:

ПОДАЦИ О УРЕЂАЈУ

- Леново таблет
- Леново тастатура
- Леново футрола
- Леново пуњач за таблет

Инв. бр.

ПОДАЦИ О У УЧЕНИКУ

Име ученика:

Одељење:

ПОДАЦИ О ИЗДАВАЊУ

Преузимањем овог уређаја обавезујем се:

- да ћу га користити само ја и нико други
- да га нећу никада никоме позајмљивати
- да ћу га чувати и пазити тако да се не оштети, огребе, поломи или изгуби

- да ћу га редовно пунити када се испразни
- да ћу користити само апликације које ми је школа дозволила да користим
- да ћу на уређају користити само свој школски налог и ниједан други
- да ћу га вратити на захтев школе у исправном стању и са свим припадајућим додацима
- да ћу, у случају било каквог квара или оштећења, одмах обавестити школу о томе

Датум издавања:

Датум враћања:

Издао/ла:

Вратио/ла:

Потпис:

Потпис:

Примио/ла:

Примио/ла:

Потпис:

Потпис:

Издато у исправном стању:

Враћено у исправном стању:

Напомена:

Напомена:

Реверс за родитеља/старатеља

Назив школе:

Место и општина:

ПОДАЦИ О УРЕЂАЈУ

Леново таблет

Леново тастатура

Леново футрола

Леново пуњач за таблет

Инв. бр.

ПОДАЦИ О У УЧЕНИКУ

Име ученика:

Име родитеља/старатеља:

Број личне карте родитеља/старатеља:

Број телефона родитеља/старатеља:

ПОДАЦИ О ИЗДАВАЊУ

Својим потписом, родитељ/старатељ гарантује под пуном материјалном одговорношћу:

- да ће преузети уређај користити искључиво дете за које се реверс потписује;

- да ће на захтев школе вратити уређај у року од 3 (три) дана од дана позива;

- да ће у случају квара или оштећења уређаја, исти предати школи која ће отклонити квар или оштећење.

Датум издавања:

Датум враћања:

Издао/ла:

Вратио/ла:

Потпис:

Потпис:

Примио/ла:

Примио/ла:

Потпис:

Потпис:

Издато у исправном стању:

Враћено у исправном стању:

Напомена:

Напомена:

Реверс за наставника

Назив школе:

Место и општина:

ПОДАЦИ О УРЕЂАЈУ

Леново таблет

Леново тастатура

Леново футрола

Леново пуњач за таблет

ком

ком

ком

ком

ХП лаптоп

ХП пуњач за лаптоп

Инв. бр.

ПОДАЦИ О У НАСТАВНИКУ

Име наставника:

Предмет:

Одељење:

ПОДАЦИ О ИЗДАВАЊУ

Својим потписом, наставник гарантује под пуном материјалном одговорношћу:

- да ће преузете уређаје користити искључиво за потребе наставе;

- да ће преузете уређаје вратити након часа/часова;

- да ће у случају квара или оштећења уређаја, исти предати школи која ће отклонити квар или оштећење.

Датум издавања:

Датум враћања:

Издао/ла:

Вратио/ла:

Потпис:

Потпис:

Примио/ла:

Примио/ла:

Потпис:

Потпис:

Издато у исправном стању:

Враћено у исправном стању:

Напомена:

Члан 60.

Координатори библиотеке дигиталних технологија воде евиденцију о бројном стању уређаја, резервацијама за часове, реверсима за издавањима на дуже време и свим евентуалним кваровима или оштећењима.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 61.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе важећег Закона и подзаконских аката.

Члан 62.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли школе.

У Грабовцу,
20.10.2021. године

Председник Школског одбора
