



Деловодни број: 205

Датум: 20. фебруар 2018. године

**ПРАВИЛНИК О ПРОГРАМУ
СВИХ ОБЛИКА РАДА
НОТОТЕКАРА И
МЕДИЈАТЕКАРА
ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ
„НЕВЕНА ПОПОВИЋ“**

Гроцка, фебруар 2018. године



Основна музичка школа „Невена Поповић“

11306 Гроцка, Булевар Револуције бр. 19

Телефон/факс: 011/8500-128; 011/8501-439; 011/8510-144

e-mail: omsgrocka@gmail.com; web: www.omsgrocka.edu.rs

Садржај:

ПРОГРАМ СВИХ ОБЛИКА РАДА ШКОЛСКОГ НОТТЕКАРА И МЕДИЈАТЕКАРА ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ	3
ЦИЉ	3
ЗАДАЦИ	3
I - ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	4
II - ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.....	4
III - РАД СА НАСТАВНИЦИМА	4
IV - РАД СА УЧЕНИЦИМА.....	4
V - РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА.....	5
VI - РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА	5
VII - РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА.....	6
VIII - САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ.....	6
IX - ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ.....	6
<i>Препоруке за остваривање програма</i>	<i>6</i>



Основна музичка школа „Невена Поповић“
11306 Гроцка, Булевар Револуције бр. 19
Телефон/факс: 011/8500-128; 011/8501-439; 011/8510-144
e-mail: omsgrocka@gmail.com; web: www.omsgrocka.edu.rs

На основу члана 135 и 138 Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017), Правилника о програму свих облика рада стручних сарадника („Просветни гласник“ бр. 5/2012) и члана 133 Статута Школе, Школски одбор Основне музичке школе „Невена Поповић“ са седиштем у Гроцкој, на седници одржаној дана 28. фебруара 2018. године, једногласно је донео

ПРАВИЛНИК

О ПРОГРАМУ СВИХ ОБЛИКА РАДА

НОТОТЕКАРА И МЕДИЈАТЕКАРА

ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ „НЕВЕНА ПОПОВИЋ“

Члан 1.

Овим правилником утврђује се програм свих облика рада нототекара и медијатекара Основне музичке школе.

Члан 2.

Нототекар, односно медијатекар учествују у пословима:

- планирања и програмирања образовно-васпитног рада,
- праћења и вредновање образовно-васпитног рада,
- рада са наставницима,
- рада са децом ученицима и полазницима,
- рада са родитељима, односно старатељима,
- рада са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика,
- рада у стручним органима и тимовима,
- сарадње са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе,
- вођења документације, припреме за рад и стручно усавршавање.

Члан 3.

Програм свих облика рада стручних сарадника чини саставни део овог Правилника.

Члан 4.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана усвајања.



Основна музичка школа „Невена Поповић“

11306 Гроцка, Булевар Револуције бр. 19

Телефон/факс: 011/8500-128; 011/8501-439; 011/8510-144

e-mail: omsgrocka@gmail.com; web: www.omsgrocka.edu.rs

ПРОГРАМ СВИХ ОБЛИКА РАДА ШКОЛСКОГ НОТТЕКАРА И МЕДИЈАТЕКАРА ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ

ЦИЉ

Стручни сарадник - школски нототекар, односно медијатекар, доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у основној музичкој школи, реализујући програм рада прилагођен наставним плановима и програмима. Програм рада школског нототекара, односно медијатекара обухвата задатке и послове из области образовања и васпитања, као и нототечко, односно медијатечко-информацијске послове из домена културних и уметничких аспеката образовања.

Он подстиче самосталност ученика у учењу и упознавање музичке литературе, кроз коришћење свих доступних извора: нотних, аудио, аудио-визуелних, и пратећих научно-историјских; остварује сарадњу и заједничко планирање активности наставника, школског нототекара, односно медијатекара и локалне самоуправе; обезбеђује електронске изворе и приступ ка њима, што омогућава ученицима да овладају вештинама налажења и критичког процењивања датих информација и перманентност учења током читавог живота.

ЗАДАЦИ

Школски нототекар, реализовањем задатака и послова из области образовања и васпитања, као и нототечко, односно медијатечко-информацијских из домена културних активности школске нототеке, односно медијатеке, доприноси унапређивању свих облика и подручја рада, тако што учествује у пословима планирања, програмирања, организовања, унапређивања и праћења рада школе, односно праћења целокупног образовног процеса, као члан школских тимова има задатке:

- развијања и неговања навике упознавања музичке литературе и коришћења нототеке, односно медијатеке код ученика и наставника,
- развијања и промовисања правилне употребе свих облика извора информација,
- стварања услова за интердисциплинарни приступ настави и електронском учењу,
- мотивисања за учење и подстицања на оспособљавање за самостално учење и образовање током целог живота,
- сарадње са наставницима, ученицима и њиховим родитељима,
- праћења и подстицања развоја ученика у индивидуалним способностима и њиховим склоностима ка интелектуалном, емоционално-социјалном и сваком другом професионалном развоју,
- пружања помоћи обдареним ученицима при налажењу и избору одговарајуће литературе, а посебно ученицима који имају тешкоће у учењу и раду, али и оним ученицима који живе у тежим социјалним приликама, сарађујући са њиховим родитељима и релевантним институцијама,
- стварања услова за што непосреднији и једноставнији приступ нототечком, односно медијатечком фонду и расположивим изворима информација, и развијање индивидуалне стваралачке способности и креативности код ученика,
- обезбеђивања приступа програмима који раде на развијању информационе писмености, како би се корисници оспособили за проналажење, анализирање, примену и саопштавање информација, уз вешто и ефикасно коришћење информационо-комуникационих технологија,
- припремања и реализовања нототечког, односно медијатечког програма намењеног ученицима са посебним потребама и посебним способностима,



Основна музичка школа „Невена Поповић“

11306 Гроцка, Булевар Револуције бр. 19

Телефон/факс: 011/8500-128; 011/8501-439; 011/8510-144

e-mail: omsgrocka@gmail.com; web: www.omsgrocka.edu.rs

- вођења аутоматизованог нототечког, односно медијатечког пословања (инвентарисање и сигнирање, каталогизација, класификација библиотечке грађе и други послови).

I - ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Планирање и програмирање образовно-васпитног рада се реализује кроз:

1. планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике,
2. наставнике и стручне сараднике,
3. израђивање годишњег, месечних и оперативних планова,
4. планирање и програмирање рада са ученицима у школској нототеци, односно медијатеци,
5. планирање развоја школске нототеке, односно медијатеке и набавка библиотечке грађе потребне за реализацију наставе и образовно-васпитног рада.

II - ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

1. Учешће у изради годишњег плана рада и самовредновања рада установе,
2. Вођење аутоматизованог нототечког, односно медијатечког пословања, са увидом у наставне планове и програме рада школе,
3. Помоћ у одабирању и припремању литературе и друге грађе за разне образовно-васпитне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика и др.),
4. Коришћење сазнања и достигнућа савремене науке, научно проверене методе и резултата сопственог истраживачког рада,
5. Побољшање информационе, медијске и информатичке писмености корисника развијањем критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности.

III - РАД СА НАСТАВНИЦИМА

1. Сарадња са наставницима на промоцији упознавања музичке литературе ради задовољства кроз све облике образовно-васпитног рада,
2. Сарадња са наставницима у припремању ученика за самостално коришћење разних извора информација,
3. Организовање наставних часова из појединих предмета у школској нототеци, односно медијатеци,
4. Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде музичке литературе, и коришћења наставничко-сарадничког дела школске нототеке, односно медијатеке,
5. Коришћење ресурса нототеке, односно медијатеке у процесу наставе,
6. Систематско информисање корисника школске нототеке, односно медијатеке о новим музичким издањима, стручним часописима и другој грађи, тематским изложбама у вези с појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима, усмено или писмено приказивање појединих издања музичке литературе и часописа.

IV - РАД СА УЧЕНИЦИМА

1. Припрема (обучава) ученика за самостално коришћење различитих извора сазнања и свих врста информација у настави и ван ње,
2. Систематски обучава ученике за употребу информационог нототечког, односно медијатечког апарата, у складу са њиховим способностима и интересовањем,



Основна музичка школа „Невена Поповић“

11306 Гроцка, Булевар Револуције бр. 19

Телефон/факс: 011/8500-128; 011/8501-439; 011/8510-144

e-mail: omsgrocka@gmail.com; web: www.omsgrocka.edu.rs

3. Пружа помоћ ученицима код учења ван школе и усвајања метода самосталног рада на музичком (нотном) тексту и другим материјалима,
4. Пружа помоћ ученицима у припреми и обради задате теме,
5. Упознаје ученике са методама и техникама научног истраживања и библиографског цитирања,
6. Ради на развијању позитивног односа према упознавању музичке литературе, важности разумевања музичког (нотног) текста и упућивању на истраживачке методе рада (употреба лексикона, енциклопедија, речника и др.) и омогућавању претраживања и употреби свих извора и оспособљавању за самостално коришћење,
7. Стимулише навикавање ученика да пажљиво користе и чувају нототечку, односно медијатечку грађу, да развијају навику долажења у школску и јавну нототеку, односно медијатеку и да узимају учешћа у њеним културно-просветним активностима у складу са њиховим интересовањима и потребама (часови нототекарства, односно медијатекарства),
8. Подстиче побољшање информационе, медијске и информатичке писмености ученика, развијањем истраживачког духа и критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности,
9. Ради са ученицима у читаоници, и ради или сарађује у радионицама за ученике, и на реализацији школских пројеката

V - РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА

1. Учешће на родитељским састанцима ради давања информација о корисничким интересовањима и потребама ученика, ради развијања навика упознавања музичке литературе и формирању личних и породичних нототека, односно медијатека,
2. Остваривање сарадње са родитељима у вези са развијањем навика упознавања музичке литературе код ученика.

VI - РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА

1. Сарадња са стручним већима наставника, педагогом, психологом и директором школе у вези с набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школске нототеке, односно медијатеке,
2. Информисање стручних већа, стручних сарадника и директора о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке и педагошко-психолошке литературе,
3. Информисање о развоју медијске и информатичке писмености, упућивање на критички и креативни однос ученика приликом коришћења извора,
4. Припрема заинтересованих за реализацију мултидисциплинарних пројеката, изложби, креативних радионица, за организовање културних догађаја,
5. Сарадња око обезбеђивања књижне и некњижне грађе за школску нототеку, односно медијатеку, коју користе ученици, наставници и стручни сарадници,
6. Сарадња на припреми и организовању културних активности школе (музичке трибине, сусрети, разговори, акције прикупљања књига и завичајне књижне и друге грађе, изложбе, конкурси, обележавање значајних јубилеја везаних за школу и просвету,
7. Учешће у припремању прилога и изради школског гласила и интернет презентације школе.



Основна музичка школа „Невена Поповић“

11306 Гроцка, Булевар Револуције бр. 19

Телефон/факс: 011/8500-128; 011/8501-439; 011/8510-144

e-mail: omsgrocka@gmail.com; web: www.omsgrocka.edu.rs

VII - РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА

1. Рад у школским тимовима на изради годишњег и развојног плана школе и школског програма, на реализацији наставе засноване на истраживању - пројектне наставе,
2. Рад у стручним тимовима у складу са решењем директора.

VIII - САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Сарадња са стручним институцијама и локалном самоуправом обухвата:

1. сарадњу са другим школама, школским, народним и другим нототекама, односно медијатекама на територији локалне самоуправе, управног округа и Републике Србије по питању размене и међунототечке, односно међумедијатечке позајмице,
2. сарадњу са локалном самоуправом по питању промоције рада нототеке, односно медијатеке и школе,
3. сарадњу са просветним, научним, културним и другим институцијама (новинско-издавачким предузећима, радио-телевизијском центрима, филмским и позоришним кућама, домовима културе и културно просветним заједницама и организацијама које се баве радом и слободним временом омладине и другим образовним установама),
4. учешће у раду Друштва школских нототекара, односно медијатекара Србије и других стручних друштава у локалној самоуправи и Републици Србији.

IX - ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

1. Припремање тематских библиографија и израда анотација, пописа и скупљања података у вези с наставним предметима и стручно-методичким образовањем и усавршавањем наставника и сарадника, вођење збирки и посебних фондова,
2. Праћење и евиденција коришћења литературе у школској нототеци, односно медијатеци,
3. Вођење документације о раду школске нототеке, односно медијатеке и школског нототекара, односно медијатекара - анализа и вредновање рада школске нототеке, односно медијатеке у току школске године,
4. Стручно усавршавање - учешће на семинарима, саветовањима и другим скуповима на којима узимају учешће и школски нототекари, односно медијатекари.

Препоруке за остваривање програма

Основе програма рада школског нототекара, односно медијатекара усклађене су са законима о основној и средњој школи, Законом о основама система образовања и васпитања, плановима и програмима образовно-васпитног рада у свим подручјима рада, функцијама и задацима школске нототеке, односно медијатеке у основношколском и средњешколском образовању.

Вишегодишњи (перспективни) и годишњи (глобални) програм рада школског нототекара, односно медијатекара заснива се на плановима и програмима образовно-васпитног рада одговарајућих подручја рада, програму рада школе и овом програму рада школског нототекара, односно медијатекара. Годишњим програмом рада школске нототеке, односно медијатеке утврђују се задаци и послови (по делатностима, полугодиштима и месецима), који се даље разрађују и конкретизују у оперативним плановима рада (месечним, недељним и дневним). Оперативним плановима рада утврђују се и методологија и динамика реализације свих предвиђених задатака, као и њихови извршиоци. Школски



Основна музичка школа „Невена Поповић“

11306 Гроцка, Булевар Револуције бр. 19

Телефон/факс: 011/8500-128; 011/8501-439; 011/8510-144

e-mail: omsgrocka@gmail.com; web: www.omsgrocka.edu.rs

нототекар, односно медијатекар посебно разрађује програм рада школске нототечке, односно медијателке секције чији је стручни водитељ.

У остваривању циља и задатака средњег и основног образовања и васпитања и програмске основе школске нототеке, односно медијатеке, нототекар, односно медијатекар, сарађује са стручним и другим органима школе и друштвене средине у унапређивању образовно-васпитног процеса, обезбеђивању услова за свестрани развој и афирмацију ученика и јавну делатност школе.

Нототекар, односно медијатекар брине о реализацији и унапређивању свих предвиђених облика и садржаја рада школске нототеке, односно медијатеке. О остваривању програма рада школски нототекар, односно медијатекар редовно обавештава директора, Наставничко веће и Школски одбор.

Председник школског одбора

Љиљана Недић