

На основу члана 57. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гл.РС бр.72/09) и Статута ОШ "22. децембар", Школски одбор је на седници одржаној 6. 9. 2013. године донео

ПРАВИЛНИК О РАДУ ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "22.ДЕЦЕМБАР" ДОЊА ТРЕПЧА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се положај, структура и рад Школске библиотеке, као и права и дужности корисника Школске библиотеке у Основној школи "22. децембар" у Доњој Трепчи (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Школска библиотека је место у које се смешта, чува, стручно обрађује и даје на коришћење књижна и некњижна грађа.
Школска библиотека је саставни део васпитно-образовног процеса Школе.

Члан 3.

Школска библиотека има задатак да пружа информације и сазнања који су неопходни за успешно учествовање у савременом друштву заснованом на информацијама и знању. Школска библиотека омогућава ученицима да овладају вештинама за учење током читавог живота, развија њихову стваралачку машту и оспособљава их да буду одговорни грађани.

Овај задатак се остварује следећим активностима:

- упознавање корисника с различитим изворима информација; њихово упућивање у начин коришћења и подстицати коришћење,
- омогућавање корисницима приступа информацијама путем интернета,
- подстицање корисника да развијају потребу за учењем током целог живота,
- омогућавање ученицима позајмицу лектирних и других књига које су им потребне у редовном школовању,
- наставном особљу и стручним сарадницима омогућавање коришћења и позајмице додатних извора информација потребних за квалитетно извођење наставе и стручно усавшавање,
- упознавање корисника с начином рада Школске библиотеке.

Члан 4.

Школску библиотеку води библиотечки радник.

Библиотечки радник:

- планира и програмира рад Школске библиотеке,
- сарадује с матичном библиотеком, другим библиотекама, књижарама и издавачима,
- сарадује с директором, наставним особљем, стручним сарадницима и другим радницима Школе, ученицима и њиховим родитељима,

- учествује у раду стручних актива,
- ради и друге послове предвиђене прописима и општим актима Школе.

Члан 5.

Књиге и осталу грађу на позајмицу даје библиотечки радник. Библиотечком раднику у позајмљивању и другим библиотечким пословима могу помагати ученици – чланови библиотечке секције.

II БИБЛИОТЕЧКИ ФОНД

Члан 6.

Библиотечки фонд дели се на ученички и наставнички.

Члан 7.

Структуру библиотечког фонда чини:

- књижна грађа (књиге, часописи и друга штампана грађа),
- некњижна грађа (географске и историјске карте, аудио-визуелни медији, CD ROM, DVD, дискете, интернет записи и сл.).

Књижна грађа предвиђена за позајмицу смештена је у слободном приступу, а о организацији смештаја књижне грађе која се не позајмљује ван Школске библиотеке и о некњижној грађи одлучује библиотечки радник.

О саставу књижног фонда (набавка и отпис) одлучује библиотечки радник, водећи рачуна да фонд буде прилагођен потребама корисника и наставном програму.

Члан 8.

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

Средства за набавку нових књига и обнову библиотечког фонда обезбеђују се из средстава Школе за сваку школску годину.

За све врсте набавке у Библиотеци води се потребна документација о пријему (рачуни, закључнице, спискови за размену и поклони).

Члан 9.

Сви библиотачки фондови се инвентаришу према важећем Правилнику о евиденцији библиотечког материјала на прописаним обрасцима за сваку врсту библиотечке грађе.

Књига инвентара је најважнији материјални документ Библиотеке у коју се евидентира свака прispела публикација.

Књиге инвентара треба да буду пагиниране и оверене печатом и потписом директора Школе.

III ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ

Члан 10.

Библиотечки радник је дужан да осигура заштиту грађе правилним смештајем и исправним поступањем у Школској библиотеци и ван ње, ревизијом с отписом, коришћењем и поправљањем.

Члан 11.

Ревизијом се обавезно утврђује стање грађе на полицама у Школској библиотеци у целини и осигурава њено чување и заштита. Ревизија се врши најмање једном у периоду од пет година и то у време школског распуста.

Ревизију врши комисија од најмање три члана коју именује директор у присуству библиотечког радника који грађу припрема за ревизију.

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

Члан 12.

Ревизија и отпис врше се у складу са актуелним Законом о библиотечкој делатности и Упутством о ревизији и отпису библиотечке грађе.

Отписују се дотрајале и неупотребљиве књиге које мерама техничке заштите не могу да се доведу у стање за даље коришћење, неактуелне књиге и невраћене књиге дуже од 3 године и исцрпљених свих мера потраживања.

Отписану грађу треба надокнадити набавком нове грађе.

IV КОРИСНИЦИ И ИЗНАЈМЉИВАЊЕ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ

Члан 13.

Услуге Школске библиотеке могу користити ученици, наставно особље, стручни сарадници и остали радници Школе.

Библиотечки радник приликом уписа упознаје корисника са правима и обавезама предвиђеним Правилником. Корисник преузима обавезе и то потврђује потписом на корисничком картону.

Члан 14.

Ученици позајмљују књиге на рок од 15 дана. Рок се може продужити за још 15 дана.

Наставно особље и стручни сарадници књигу могу позајмити на рок до три месеца. Остали радници књигу позајмљују на рок од 15 дана.

Корисници су дужни да позајмљене књиге и другу грађу врате правовремено.

Позајмљена грађа враћа се искључиво библиотечком раднику.

Корисници грађу позајмљују лично.

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

Разредни старешина је дужан да приликом преласка ученика у другу школу провери да ли су враћене позајмљене књиге, пре потписивања сведочанства – прелазнице.

Радници којима је престао радни однос обавезни су да врате сву позајмљену библиотечку грађу.

Библиотечки одбор може донети одлуку о плаћању и висини надокнаде за прекорачење рока враћања.

Члан 15.

Корисници су дужни да грађу чувају од сваког оштећења.

Корисник који оштети или изгуби позајмљену књигу одговоран је за штету.

Оштећену или изгубљену књигу корисник надокнађује новом истог наслова, или другом у договору са библиотечким радником.

Члан 16.

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

Само изузетно, у посебним околностима – ако се зна да ће библиотечки радник бити одсутан – односно, ако корисник не може обавити посао у радно време Библиотеке, библиотечки радник може одобрити позајмицу књига из референсне збирке, али под условом да се књиге изнесу на крају радног времена, а врате одмах на почетку идућег радног дана, уз обавезно евидентирање.

Члан 17.

Ако је библиотечки радник службено одсутан или на боловању, а није организована стручна замена, корисници се упућују на друге библиотеке. Библиотечки радник не може да овласти друго лице да уместо њега обавља позајмицу књига.

Сваки улазак корисника у Библиотеку ради позајмице ван радног времена Библиотеке, односно без присуства библиотечког радника, сматраће се провалом и крађом.

Члан 18.

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

V РАД БИБЛИОТЕКЕ

Члан 19.

Библиотека ради у току наставних дана пре подне.

Радно време одређује библиотечки радник, уз сагласност директора, на почетку школске године.

Радно време је обавезно истакнуто на улазу у Библиотеку.

Члан 20.

Корисници имају право на несметан и угодан боравак у Библиотеци.

Корисници су дужни да у библиотечким просторијама одржавају мир и тишину. Библиотечке просторије користе се за избор књига, читање, писање и учење међу пријатељима, а не за дружење са пријатељима.

Библиотечки радник је овлашћен да удаљи корисника који нарушава ред и мир.

У библиотечке просторије се не могу уносити школске и путне торбе, капути и слично. У случају непридржавања ове одредбе корисници су сагласни да библиотечки радник затражи увид у садржај пртљага и џепова одеће. Корисници су дужни да библиотечке просторије, после коришћења, оставе у уредном стању.

Члан 21.

Ради подстицања читања библиотечки радник може објављивати статистику читања.

Корисник који не жели да се његово име објављује мора благовремено да о томе обавести библиотечког радника.

Члан 22.

У библиотечким просторијама се може организовати индивидуални и групни рад са ученицима, настава и ваннаставне активности (сусрети, квизови, такмичења, разговори, секције и сл.) у складу с годишњим планом и програмом рада Школе.

Наставно особље и стручни сарадници могу организовати наставу и у школској читаоници, али су обавезни да о томе претходно обавесте библиотечког радника.

Уколико је и библиотечки радник у исто време планирао одређене активности у школској читаоници, предност у коришћењу школске читаонице имају активности библиотечког радника.

VI БИБЛИОТЕЧКИ ОДБОР

Члан 23.

У Школи се формира Библиотечки одбор од пет чланова.

Стални чланови Библиотечког одбора су библиотечки радник, директор и педагог, а остале чланове, из реда наставног особља, предлаже и бира наставничко веће на првој седници у току школске године.

Председник Библиотечког одбора је библиотечки радник.

Члан 24.

Библиотечки одбор:

- расправља и одлучује о раду Библиотеке,
- прати остваривање рада Библиотеке,
- контролошише благовременост вршења ревизије
- даје Школском одбору, Наставничком већу и директору предлоге и мишљења у вези рада Библиотеке,
- предлаже набавку књижне и некњижне грађе и потребне библиотечке опреме,
- обавља и друге послове предвиђене овим Правилником и другим општим актима Школе.

Члан 25.

Библиотечки одбор ради на седницама.

Седнице Библиотечког одбора сазива библиотечки радник.
Библиотечки одбор може правоснажно одлучивати ако је на седници присутна већина његових чланова.
Библиотечки одбор доноси одлуке већином гласова својих чланова.

Члан 26.

На седницама Библиотечког одбора води се записник.
Записник води један од чланова Библиотечког одбора.
Записник потписује библиотечки радник и записничар.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Разредне старешине су дужне да на почетку школске године упознају ученике са одредбама овог Правилника.

Члан 28.

Један примерак овог Правилника трајно мора бити истакнут на видљивом месту у Библиотеци.

Члан 29.

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

Број:

У Доњој Трепчи, 6. 9. 2013. године



[Handwritten Signature]
Председник Школског одбора