

На основу члана 119. става 1. тачке 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18, 10/19 и 6/20) и члана 44 Статута, Школски одбор ОШ „Ђура Јакшић“ у Топоници на седници одржаној дана 27.08.2020.године донео је

П Р А В И Л Н И К
РАДУ ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЂУРА ЈАКШИЋ“
ТОПОНИЦА

Република Србија
Основна школа „Ђура Јакшић“

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Дел. бр. 552-4/20

27. 08. 2020 год
ТОПОНИЦА

Члан 1.

Овим правилником (у даљем тексту Правилник) се уређују основна питања организације рада библиотеке и коришћење библиотечких фондова. Правилником су одређени циљеви и задаци, рад са корисницима, културна делатност, заштита библиотечких фондова и стручни кадар у библиотеци.

II ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ

Члан 2.

Школска библиотека је место где се смешта, чува, стручно обрађује и даје на коришћење књижна и некњижна грађа. Рад школске библиотеке је део образовно-васпитног процеса који се одвија у школи.

Члан 3.

Школска библиотека има задатак да стално унапређује све облике и подручја образовно-васпитног процеса, што подразумева:

- сталну, планирану и континуирану набавку и обраду књижног фонда;
- инвентарисање и каталошку обраду нових публикација;
- информисање корисника о новим издањима монографских публикација, о стручној литератури и стручним часописима, часописима за децу и другој књижној и некњижној грађи;
- непосредан рад са ученицима;
- систематско упознавање корисника са књижном и некњижном грађом коју библиотека поседује;
- упознавање ученика са начином коришћења грађе у циљу долажења до информација (коришћење речника, енциклопедија, интернета и других извора);
- организовање наставних часова у библиотеци;
- развијање и неговање читалачких способности код ученика;
- подстицање ученика да развијају потребу за учењем током целог живота;
- сарадњу са наставницима, стручним сарадницима, родитељима и локалном заједницом;

- учествовање у културној и јавној делатности школе, организовање промоција, књижевних сусрета, организовање литерарних конкурса, трибина, украшавање панона и слично;
- учествовање у организовању Дана школе и других свечаности у школи;
- сарадњу са Народном библиотеком „Илија М. Петровић“ у Пожаревцу и Народном библиотеком „Србољуб Митић“ у Малом Црнићу, сарадњу са осталим школским библиотекама на територији општине или шире

Члан 4.

Активности и садржај рада школске библиотеке планирају се Годишњим планом рада библиотекара, који је саставни део Школског програма.

III БИБЛИОТЕЧКИ ФОНДОВИ

Члан 5.

Библиотечки фонд се дели на ученички (лектира, публикације изван програма школске лектире и стручна литература прилагођена основношколском узрасту) и наставнички (фонд намењен осталим корисницима).

Члан 6.

Структуру библиотечког фонда чини књижна грађа (монографске публикације, новине и часописи) и некњижна грађа (компакт дискови и слично).

Некњижна грађа улази у састав библиотечког фонда.

Члан 7.

Библиотечки фонд се попуњава куповином (средствима која опредељује школа или која опредељује Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије), поклонима од стране правних или физичких лица и међубиблиотечком разменом.

Члан 8.

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

Средства из става 1. овог члана планирају се Финансијским планом школе за сваку годину.

Члан 9.

Библиотекар прати издавачку делатност, сарађује са издавачким кућама и организује промоције нових издања у библиотеци.

Књиге се набављају у складу са потребама ученика и наставника.

Члан 10.

У библиотеци се води потребна документација приликом набавки (рачуни, отпремнице).

Члан 11.

Библиотекар води евиденцију о набавци и смештају књижног фонда и екњижне грађе.

Члан 12.

Библиотечки фонд се инвентарише према Правилнику о евиденцији библиотечког материјала („Службени гласник РС“ бр. 3/85).

Члан 13.

Књига инвентара (инвентарни лист монографских или серијских публикација) је најважнији документ библиотеке. У њу се уписује свака приспела публикација. Она се може водити у електронској и/или штампаној форми.

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

Члан 14.

У књигама инвентара мора се поштовати прописани редослед рубрика као и распоред и врста елемената у њима, који су усаглашени са међународним библиотечким стандардима ISBD(M) и ISBD(S).

Члан 15.

Библиотекар евидентира књиге у прописаној књизи евиденције у електронској и/или штампаној форми.

Члан 16.

Ревизија је сравњивање стања књига инвентара са стварним стањем библиотечког фонда и врши се једном у пет година, по потреби и чешће.

Члан 17.

Ревизију врши комисија од три члана. Комисију именује директор школе. Библиотекар је стални члан комисије.

Члан 18.

Књиге се расходују сваке године или по завршене ревизије. Књиге се расходују по три основа:

- дотрајале и оштећене књиге;
- књиге које нису враћене три године и
- неактуелне књиге

Члан 19.

Библиотека може позајмљивати књиге и екњижну грађу другим библиотекама и позајмљивати од других библиотека у складу са начелима међубиблиотечке позајмице.

IV РАД СА КОРИСНИЦИМА

Члан 20.

Библиотечки фонд могу користити ученици, наставници, стручни сарадници и остали запослени, који су уједно и чланови библиотеке.

Уникатни примерци публикација могу се користити само у просторији библиотеке.

Члан 21.

Картотека читалаца је формирана за ученике према разредима, а за остале чланове азбучним редом, према почетном слову презимена.

Због уштеде и специфичног састава корисника не издају се карте корисника (чланске карте).

Члан 22.

Радно време библиотеке за кориснике је од 09.00 до 12.00 два односно три пута недељно, јер је библиотекар ангажован са 50% од пуног радног времена. Одлуку о промени радног времена доноси директор школе.

Члан 23.

Позајмљене књиге ученици могу задржати петнаест дана.

Члан 24.

Корисник је дужан да књигу чува од оштећења.

Уколико изгуби или оштети књигу, корисник је дужан да купи исту књигу или замену за њу у договоруса библиотекарком.

Члан 25.

О позајмљеним књигама које нису на време враћене ученици се обавештавају истицањем спискова на огласној табли и опоменом одељењског старешине.

Члан 26.

Наставници су дужни да позајмљене стручне књиге које користе у настави врате на крају школске године. Остали корисници су такође дужни да позајмљене књиге врате до краја школске године.

Члан 27.

Библиотекар је дужан да корисницима и одељењским старешинама достави спискове дужника најкасније 15 дана пре краја школске године.

V ИНФОРМАТИВНА И КУЛТУРНА ДЕЛАТНОСТ

Члан 28.

Библиотекар систематски упознаје кориснике са организацијом рада библиотеке и обучава их за самостално коришћење извора информација.

Члан 29.

Библиотекар обавештава ученике и наставнике о литерарним и другим конкурсима и активностима којима се популаризује књига и чиме се указује на значај читања.

Библиотекар може организовати књижевне сусрете, промоције и посете библиотекама и другим културним институцијама и другим школама.

Члан 30.

Библиотекар учествује у организовању Дана школе и других културних манифестација у школи.

VI ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКИХ ФОНДОВА

Члан 31.

У циљу заштите од пожара, прашине, инсеката, дејства климе, дејства ултравиолетног зрачења и сличних штетних утицаја библиотекар предузима адекватне мере заштите. У библиотеци се предузимају потребне мере:

- библиотека мора имати противпожарни апарат;
- неопходно је редовно одржавање хигијене у просторији;
- генерално чишћење просторије (дезинфекција, дезинсекција и дератизација) и стручно сређивање библиотечког фонда врши се на крају и/или на почетку наставне године

Члан 32.

Правилником о ближим условима за чување библиотечке грађе („Службени гласник РС“, бр. 64/94) дефинисано је питање услова за физичку заштиту библиотечких фондова.

VII СТРУЧНИ КАДАР

Члан 33.

Послове библиотекара у школској библиотеци обавља лице које испуњава услове прописане законима и прописима за рад у школској библиотеци у основној школи.

Члан 34.

Библиотекар је дужан да се стално стручно усавршава.

VIII ЗАВРШНЕ НАПОМЕНЕ

Члан 35.

Измене и допуне овог Правилника врше се по истом поступку као и за његово доношење.

Члан 36.

На оно што није регулисано овим правилником примењиваће се одредбе Закона и подзаконских аката.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник школског одбора

