

ОШ „МИЛИНКО КУШИЋ“

ПРАВИЛНИК

о раду Школске библиотеке
ОШ „МИЛИНКО КУШИЋ“ ИВАЊИЦА

Школски одбор Основне школе „Милинко Кушић“ у Ивањици, на основу чл. 119 став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС, број 88/2017, 27/2018-др. Закон, 10/25019 и 6/2020), и члана 50. став 1. тачка 1) Статута Основне школе „Милинко Кушић“ Ивањица, дел.број 989/13 од 13.09.2019.године, на седници одржаној 29.01.2021. год. Школски одбор школе једногласно доноси

ПРАВИЛНИК о раду Школске библиотеке

I

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником (у даљем тексту: Правилник) утврђују се основна питања организације рада и коришћења библиотечких фондова библиотеке ОШ „Милинко Кушић“ у Ивањици.

II

ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ

Школски библиотекар реализовањем задатака и послова из области образовања и васпитања, доприноси унапређењу свих облика и подручја рада, тако што учествује у пословима планирања, програмирања, организовања, унапређења и праћења рада школе, односно целокупног образовног процеса.

Члан 2.

Делатност школске библиотеке реализује се кроз следеће циљеве и задатке:

- Планирана и континуирана набавка и обнова књижног фонда;
- Инвентарисање, сигнирање, класификовање и обрада нових књига;
- Систематско информисање читалаца о новим књигама, стручним и дечијим часописима и некњижној грађи;
- Непосредни рад са ученицима; развијање читалачких способности ученика;
- Сарадња са наставницима око утврђивања месечних и годишњих планова обраде лектире и коришћења стручне литературе;
- Учешће у културним активностима школе;
- Сарадња са матичном библиотеком и осталим библиотекама у Ивањици.

-развијања и неговања навике читања и коришћења библиотеке код наставника и ученика,

-развијања и промовисања правилне употребе свих облика извора информација,

- мотивисања за учење и подстицање на самостално учење и образовање,
- сарадње са наставницима, ученицима и њиховим родитељима,
- пружање помоћи обдареним ученицима при налажењу и избору литературе а посебно ученицима који имају тешкоће у учењу и раду и ученицима који живе у тешким социјалним приликама,
- обезбеђивања приступа програмима који раде на развоју информационе писмености,
- вођење евиденције библиотечког пословања,
- коришћење савремених метода и облика рада,
- заштита и чување библиотечке грађе.

Члан 3.

Активности и садржај рада школске библиотеке планирају се Годишњим планом рада библиотеке, који је саставни део Годишњег плана рада школе, и Школским програмом.

III

ПЕЧАТ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 4.

Библиотека има свој печат, који је округлог облика и садржи назив и седиште библиотеке, исписан српским језиком, ћириличним писмом. Библиотека има и печат правоугаоног облика за Спомен библиотеку „Вељко Ђурчић“ која је саставни део школске библиотеке, печат правоугаоног облика, који садржи назив библиотеке ћириличним писмом и натпис инв. бр. и печат сигнатуре.

Поред ових печата, библиотека има и печат за расход библиотечке грађе.

IV БИБЛИОТЕЧКИ ФОНДОВИ

Члан 5.

Структуру библиотечког фонда чини:

- Књижна грађа (књиге, сликовнице, енциклопедије, речници, новине и часописи)
- Некњижна грађа (географске карте и ЦД-ови)
- Информациони извори

Члан 6.

Библиотечки фондови се деле на ученички и наставнички.

Члан 7.

Фонд школске библиотеке се попуњава и обнавља куповином и поклонима од стране правних или физичких лица.

Члан 8.

Средства за набавку нових књига и обнову библиотечких фондова обезбеђују се из средстава школе за сваку школску годину.

Члан 9.

Библиотекар прати издавачку делатност и књиге набавља према потребама наставника и ученика школе.

Члан 10.

За све врсте набавке у библиотеци води се потребна документација о пријему (рачуни, списакови поклона).

Члан 11.

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

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

Члан 12.

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

Члан 13.

Редовна ревизија библиотечког фонда се врши периодично ради утврђивања стварног стања. Метод рада приликом вршења ревизије је сравњивање књиге инвентара са стварним стањем библиотечког фонда. Ревизија у школској библиотеци се врши, на сваких пет година по потреби и ванредна. Ревизија и отпис се врше у складу са Правилником о инвентарисању, обради, ревизији и отпису библиотечко-информационе грађе и извора (*Службени гласник РС*, бр. 47/13). Ревизију усваја Школски одбор и доноси одлуку о расходу библиотечке грађе.

Члан 14.

Ревизију библиотечких фондова врши комисија од најмање три члана (може бити и више чланова) које именује директор школе.

Библиотекар је сталан члан комисије.

Члан 15.

После извршене ревизије расход се врши по следећим основима:

- дотрајале и неупотребљиве монографске публикације
- монографске публикације које нису враћене (три године)
- ненађене на месту монографске публикације
- неактуелне монографске публикације

Члан 16.

За време ревизије библиотека је делимично отворена за кориснике
Корисници су у обавези да врате све позајмљене књиге у току трајања ревизије.

Члан 17.

Књиге и осталу грађу на позајмицу издаје библиотекар.
Библиотекару у одређеним библиотечким пословима могу помагати ученици – чланови библиотечке секције.

Члан 18.

Библиотечке фондове могу користити сви ученици, наставници, стручни сарадници и остали радници школе који су уписани у школску библиотеку.

Библиотекар води евиденцију задуживања и раздуживања грађе и по могућству електронским путем.

Члан 19.

Картотека читалаца је формирана за ученике према одељењима у школи, а за наставнике, стручне сараднике и остале раднике према азбучном реду.

Члан 20.

Корисници грађу позајмљују лично и дужни су да позајмљене књиге и другу грађу врате правремено.

Члан 21.

Књиге се могу изнајмити на петнаест дана. Рок може бити продужен за још десет дана уколико се корисник јави библиотекар.

Члан 22.

Позајмљена грађа враћа се искључиво библиотекар. Позајмљену грађу уместо корисника може вратити друго лице, али је корисник одговоран у случају оштећења или губитка грађе.

Члан 23.

Члан библиотеке је дужан да позајмљену књигу чува од оштећења. Уколико је изгуби или оштети, обавезан је да је надокнади књигом истог наслова или другом у договору са библиотекарском школом.

Члан 24.

Одељењски старешина је дужан да, приликом преласка ученика у другу школу, пре потписивања сведочанства/преводнице, провери да ли су позајмљене књиге враћене.

Ученици, наставници и остали чланови библиотеке не могу добити потребна документа док не измире обавезе према библиотеци.

Члан 25.

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

Остали корисници се о невраћеним књигама обавештавају лично.

Члан 26.

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

Само изузетно, у посебним околностима (уколико корисник не може обавити посао у радно време библиотеке или уколико се зна да ће библиотекар бити одсутан),

библиотекар може одобрити позајмицу књиге из референтне збирке под условом да се књиге и друга грађа врате на почетку радног времена идућег радног дана.

Члан 27.

Чланови библиотеке имају право на коришћење читаонице у оквиру радног времена библиотеке, али су дужни да за време боравка у њој одржавају мир и тишину, као и да по завршетку рада оставе читаоницу у уредном стању.

Библиотекар је овлашћен да удаљи корисника који нарушава ред и мир.

Члан 28.

У библиотеци се могу организовати настава и ваннаставне активности (квизови, такмичења, секције, сусрети и сл.) у складу са Годишњим планом рада школе и Школским програмом.

Уколико је и библиотекар у исто време планирао одређене активности у библиотеци, предност у коришћењу библиотеке и реализацији имају активности библиотекара.

Члан 29.

Библиотекар води дневну, месечну, статистику о коришћењу библиотечких фондова школске библиотеке.

Ради подстицања читања библиотекар може објавити статистику читања и наградити годишње највернијег читаоца.

Члан 30.

Радно време школске библиотеке одређује библиотекар и директор школе на почетку школске године.

VI ИНФОРМАТИВНА И КУЛТУРНА ДЕЛАТНОСТ

Члан 31.

У циљу информисања читалаца о библиотечким фондовима библиотекар поставља изложбе нових књига, уређује пано – Кутак љубитеља књига, оглашава активности на сајту школе, организује трибине, и промоције.

Члан 32.

Библиотекар упознаје чланове библиотеке са организацијом рада библиотеке, и усмерава их за самостално коришћење извора информација.

Члан 33.

Библиотекар обавештава ученике и наставнике о литерарним конкурсима, такмичењима и другим акцијама које популаришу књигу.

VII ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКИХ ФОНДОВА

Члан 34.

У циљу заштите грађе од пожара, влаге, физичких, хемијских, биолошких и других узрочника оштећења у библиотеци се предузимају потребне мере:

- Грађа је смештена на сувом и заштићена од директне дневне светлости и УВ зрачења;
- Редовно се одстрањују дотрајале и неупотребљиве библиотечке јединице;
- Редовно се одржава хигијена и проветрава просторија;
- Генерално чишћење просторија и сређивање књижног фонда врши се два пута у

току школске године, на почетку првог и на почетку другог полугодишта.

Члан 35.

Законом о библиотечко-информационој делатности дефинисани су услови за физичку заштиту библиотечких фондова.

VIII СТРУЧНИКАДАР

Члан 36.

На запослене у школској библиотеци у погледу образовања, стицања звања и дозволе за рад (лиценце) примењују се прописи којима се уређују основе система образовања и васпитања.

Члан 37.

Школски библиотекар се усавршава на семинарима, радним састанцима и саветовањима, које организују библиотеке или библиотечке асоцијације.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

Правилник усваја или мења Школски одбор, на основу предлога библиотекара и секретара школе. За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одговарајући законски и подзаконски акти.

Члан 39.

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

Председник Школског одбора

.....

Правилник је заведен под деловодним бројем од године, објављен је на огласној табли школе дана..... године..... а ступио је на снагу дана.....