

На основу Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017), Закона о основном образовању и васпитању (Службени гласник РС, бр. 55/2013, 101/2017) и Програма свих облика рада стручних сарадника (Службени гласник РС – Просветни гласник, бр. 5/12), Школски одбор ОШ „Сремски фронт“, Шид, на седници одржаној дана 17.5.2019. донео је

ПРАВИЛНИК О РАДУ ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђују основна питања организације рада и коришћења библиотечких фондова библиотеке ОШ „Сремски фронт“, циљеви и задаци, рад са корисницима, информативна и културна делатност, заштита библиотечких фондова и стручни кадар у библиотеци.

II ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ

Члан 2.

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

Члан 3.

Школска библиотека има задатак да унапређује све облике и подручја васпитно образовног процеса:

- планирања и континуирана набавка и обнова књижног фонда
- инвентарисање и каталошка обрада нових књига
- вођење аутоматизованог библиотечког пословања (инвентарисање и сигнирање, каталогизација, класификација библиотечке грађе и други послови)
- систематско информисање читалаца о новим књигама, стручним и дечјим часописима и некњижној грађи
 - непосредни рад са ученицима
- систематско упознавање ученика са књижном и некњижном грађом
- обучавање ученика да користе изворе информација преко каталога, библиографија и интернета
- организовање наставних часова у библиотеци
- развијање и неговање читалачких способности ученика
- подстицање ученика да развијају потребу за учењем током целог живота
- сарадња са наставницима, ученицима и њиховим родитељима
- припремање изложби из библиотечких фондова
- организовање рада библиотечке секције

- учествовање у припреми и изради школских листова
- организовање културне и јавне делатности школе : књижевни сусрети, трибине, квиз такмичења.
- учествовање у организацији програма прославе Дана школе и Светог Саве
- вршење међубиблиотечке позајмице
- сарадња са матичном или општинском библиотеком на територији општине

Члан 4.

Активности и садржај рада школске библиотеке планирају се Годишњим програмом рада библиотекара, који је саставни део Програма рада школе.

III БИБЛИОТЕЧКИ ФОНДОВИ

Члан 5.

Библиотечки фонд је намењен ученицима, наставницима, стручним сарадницима и осталим запосленим у школи.

Библиотечки фонд омогућава да школска библиотека одговара својој основној функцији, циљу и задацима и пружа стручну подршку целокупно наставном процесу.

Члан 6.

Структуру библиотечког фонда чини

- књижна грађа (књиге, новине и часописи) и
- некњижна грађа (географске карте, грамофонске плоче, аудио и видео касете и CD-ромови).

Члан 7.

Фонд школске библиотеке се попуњава куповином, поклоном од стране правних или физичких лица и разменом.

Члан 8.

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

Средства из става 1 овога члана се планирају Финансијским планом школе.

Члан 9.

Библиотекар прати издавачку делатност, сарађује са издавачким кућама и организује промоције књига у школској библиотеци.

Књиге набавља према потребама наставника и ученика школе.

Члан 10.

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

Члан 11.

Сви библиотечки фондови се инвентарису према Правилнику о инвентарисању, обради, ревизији и отпису библиотечко-информационе грађе и извора, као и вођењу евиденције о библиотечко-информационој грађи и изворима (Сл. гласник РС 47/13).

Члан 12.

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 13.

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 14.

Ревизија је савјивање књиге инвентара са стварним стањем библиотечких фондова.

Ревизија у школској библиотеци се врши најмање једном у периоду од пет година и током електронске обраде књига.

Члан 15.

Ревизију библиотечких фондова врши комисија од најмање три члана коју именује директор школе.

Библиотекар је стални члан комисије.

Члан 16.

После извршене ревизије расход се врши по три основа:

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

IV РАД СА КОРИСНИЦИМА

Члан 17.

Библиотечке фондове могу користити сви ученици, наставници, стручни сарадници и остали уписани у књигу за упис читалаца школске библиотеке.

Референтне збирке (енциклопедије, речници, библиографије, атласи и слично) могу се користити само у просторијама библиотеке.

Члан 18.

Картотека читалаца је формирана за ученике према одељењима у школи а за наставнике, према почетном слову презимена (азбука).

Члан 19.

О коришћењу библиотечких фондова школске библиотеке библиотекар води дневну, месечну и годишњу статистику.

Члан 20.

Радно време школске библиотеке организује се тако да обухвати обе смене у току наставне године.

Радно време шкоског библиотекара истоветно је са дужином радног времена стручних сарадника.

Радно време као и свака промена радног времена је истакнута на вратима школске библиотеке.

Члан 21.

Ученици треба да врате позајмљену књигу у року од 15 дана.

Члан 22.

Члан библиотеке је дужан да позајмљену књигу чува од оштећења.

Уколико је изгуби или оштети обавезан је да купи другу исту или замени у договору са библиотекарском школе.

Члан 23.

О књигама које нису враћене у одеђеном року, ученици се редовно обавештавају преко спискова на оглашеној табли у школи, књиге обавештења, разредног старешине и разгласа.

Члан 24.

Наставници су дужни да позајмљене књиге које користе у настави врате на крају наставне године.

Члан 25.

Библиотекар је дужан да наставницима и разредним старешинама достави спискове дужника 15 дана пре завршетка школске године.

Члан 26.

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

V ИНФОРМАТИВНА И КУЛТУРНА ДЕЛАТНОСТ

Члан 27.

У циљу информисања читалаца о библиотечким фондовима библиотекар

- израђује ауторски и предметни каталог
- поставља изложбе нових књига
- организује трибине, књижевне сусрете, промоције.

Посредовањем програма за обраду књига библиотекар није дужан да формира каталоге.

Члан 28.

Библиотекар систематски упознаје чланове библиотеке са организацијом рада библиотеке, обучава их за самостално коришћење извора информација.

Члан 29.

Обавештава ученике и наставнике/професоре о литерарним конкурсима и другим акцијама које популаришу књигу.

Члан 30.

Библиотекар учествује у изради школског листа, обележавању Дана школе, прослави Светог Саве и другим културним манифестацијама које се организују на нивоу Школе.

VI ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКИХ ФОНДОВА

Члан 31.

У циљу заштите од пожара, прашине, инсеката и дејства климе и амбијента у библиотеци се предузимају потребне мере:

- библиотека мора имати противпожарни апарат
- неопходно је редовно одржавање хигијене
- генерално чишћење просторија и стручно сређивање књижног фонда врши се на крају или почетку наставне године.

Члан 32.

Правилником о ближим условима за чување библиотечке грађе (Службени гласник РС бр. 63/94) дефинисано је питање услова за физичку заштиту библиотечких фондова.

VII СТРУЧНИ КАДАР

Члан 33.

Послове библиотекара у школској библиотеци врши лице које испуњава услове предвиђене Стандардима и прописима којима се уређују основе система образовања и васпитања.

Члан 34.

Школски библиотекар је стручни сарадник у наставном процесу и члан наставничког већа.

Члан 35.

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

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

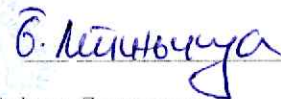
Члан 36.

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

Члан 37.

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

Председник Школског одбора



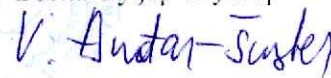
Bojana Lepinica

Бојана Лепињица

Правилник о раду школске библиотеке заведен је под деловодним бројем 01-209, објављен је на огласној табли Школе дана 20.5.2019. године, а ступа на снагу дана 28.5.2019. године.

Секретар Школе

Весна Ђуђар-Шустер



Vesna Djudjar-Suster