

На основу члана 41. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“, број; 72/09 и 52/11- даље Закон) и члана 46. став 1. тачка 1. Статута ОШ „Краљ Петар I,, у Нишу, Школски одбор на седници одржаној дана 12. 10. 2011. године донео је

ПРАВИЛНИК О РАДУ ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се положај, структура и рад школске библиотеке, као и права и дужности корисника школске библиотеке ОШ „Краљ Петар I ,, у Нишу.

Члан 2.

Школска библиотека је место у коме се смешта, стручно обрађује и даје на коришћење књижна и некњижна грађа.

Школска библиотека је саставни део образовно-васпитног процеса.

Члан 3.

Школска библиотека има задатак да унапређује све облике и подручја образовно-васпитног процеса:

1. упознати кориснике с различитим информацијама: упутити их у начин коришћења и подстицати коришћење,
2. корисницима омогућити приступ информацијама путем интернета,
3. подстицати кориснике да развијају потребу за учењем током целог живота,
4. ученицима омогућити позајмицу лектирних и других књига које су им потребне у редовном школовању,
5. наставном особљу и другим наставницима омогућити коришћење и позајмицу додатних извора информација потребних за квалитетно извођење наставе и стручно усавшавање,
6. упознати кориснике с начином рада школске библиотеке.

Члан 4.

Школску библиотеку води школски библиотекар који:

1. планира и програмира рад библиотеке,
2. сарађује са матичном библиотеком, другим библиотекама, књижарама и издавачима,

3. сарађује са директором, наставним особљем, стручним сарадницима и другим радницима школе, ученицима и њиховим родитељима,
4. учествује у раду стручних актива
5. ради и друге послове предвиђене прописима и општим актима школе.

Члан 5.

Књиге и осталу грађу на позајмицу даје библиотекар.
Библиотекару у позајмљивању и осталим библиотекарским пословима могу помагати ученици - чланови библиотекарске секције.

II КЊИЖНИ ФОНД

Члан 6.

Фонд школске библиотеке садржи:

1. књижну грађу (књиге, часописе и дру штампану грађу),
2. некњижну грађу (аудио-визуелне медије, ЦД РОМ, ДВД, дискете, интернет записе и сл.).

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

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

III ЗАШТИТА БИБЛИОТЕКАРСКЕ ГРАЂЕ

Члан 7.

Библиотекар је дужан да осигура заштиту грађе правилним смештајем и исправним поступањем у Библиотеци и ван ње, ревизијом с отписом, коричењем и поправљањем.

Члан 8.

Ревизијом се обавезно утврђује стање грађе на полицама и Библиотеци у целини и осигурава њено чување и заштита.

Ревизију врши комисија у присуству библиотекара који грађу сприма за ревизију.

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

Ревизија се обавља у време школског распуста.

Члан 9.

Ревизија и отпис врше се у складу са актуелним Законом о библиотекарској делатности и упутством о ревизији и отпису библиотекарске 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 дуже од три године и исцрпљених свих мера потраживања.

Отписну грађу треба надокнадити набавком нове грађе.

IV КОРИСНИЦИ И ИЗНАЈМЉИВАЊЕ БИБЛИОТЕКАРСКЕ ГРАЂЕ

Члан 10.

Услуге школске библиотеке могу користити ученици, наставно особље, стручни сарадници и остали радници школе.

Библиотекар корисника уписује у књигу уписа и води електронску евиденцију задуживања и раздуживања грађе.

Члан 11.

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 једне школске године. 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 библиотекарџу.

Корисници грађу позајмљују лично.

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

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

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

Члан 12.

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 библиотекарџом.

Члан 13.

Сви корисници могу свакодневно користити грађу референсне збирке (енциклопедије, решници, библиографије, атласи и сл.) искључиво у просторијама школске библиотеке/ школе.

Књиге из референсне збирке се не позајмљују.

Само изузетно у посебним околностима – ако се зна да ће библиотекар бити одсутан – односно ако корисник не може обавити посао у радно време библиотеке / школе, библиотекар може одобрити позајмицу књиге из референсне збирке, али под условом да се књиге изнесу на крају радног времена, а врате на почетку идућег радног дана.

Члан 14.

Ако је библиотекар одсутан или на боловању, а није организована стручна замена, корисници се упућују на друге библиотеке.

Библиотекар не може да овласти друго лице да уместо њега обавља позајмицу књига.

Сваки улазак корисника у библиотеку ради позајмице ван редног времена библиотеке, односно без присуства библиотекара, сматраће се провалом и крађом.

V РАД БИБЛИОТЕКЕ

Члан 15.

Библиотека ради у току наставних дана тако дасу обухваћене обе смене. Радено време одређује библиотекар и директор школе, на пошетку школске године.

Радно време је обавезно истакнуто на улазу у библиотеку.

Члан 16.

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.

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

У библиотечке просторије се не могу уносити школске и путне торбе, капути и сл. У случају не придрижавања ове одредбе корисници су сагласни да библиотекар затражи увид у садржај пртљага и цепова одеће.

Корисници су дужни да библиотечке просторије, после коришћења, оставе у уредном стању.

Члан 17.

Ради подстицања читања библиотечар може објавити статистику читања.

Корисник који не жели да се његово име објављује мора благовремено да обавести библиотекара.

Члан 18.

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 са годишњим планом и програмом рада школе.

Уколико је и библиотекар у исто време планирао одређене активности у библиотечким просторијама предност у коришћењу имају активности библиотекара.

VI БИБЛИОТЕЧКИ ОДБОР

Члан 19.

У школи се формира библиотечки одбор од најмање пет чланова у зависности од тога колико је лица враспоређено на послове библиотекара и медијатекара.

Стални чланови библиотечког одбора су библиотекар/и, медијатекар/и, пом.директор и педагог и два члана, из реда наставног особља, предлаже и бира наставнишко веће.

Председник библиотечког одбора је библиотекар.

Члан 20.

Библиотечки одбор:

1. расправља и одлучује о раду библиотеке,
2. прати оставривање рада библиотеке,
3. даје школском одбору, наставничком већу и директору предлоге и мишљења у вези рада библиотеке,
4. предлаже набавку књужне и некњижне грађе и потребне библиотечке опреме,
5. обавља и друге послове предвиђене овим правилником и другим општим актима школе.

Члан 21.

Библиотечки одбор ради на седницама.
Седнице библиотечког одбора сазива библиотекар.
Седнице се могу сазивати и на иницијативу од чланова одбора.
Библиотечки одбор може правоснажно одлучивати ако је на седници присутна већина његових чланова.
Библиотечки одбир доноси одлуке већином гласова својих чланова.

Члан 22.

На седницама библиотечког одбора води се записник .
Записник води један од чланова одбора .
Записник потписује библиотекар и записничар.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

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

Члан 24.

Један примерак овог правилника мора бити истакнут у библиотеци.

Члан 25.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли школе.

председник Школског одбора

Љиљана Стаменовић

Правилник је заведен под деловодним бројем: 04/2313 од 12. 10. 2011. године.
Истакнут је на огласној табли школе дана 12. 10. 2011. године.