На основу члана 119 став 1 тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021- у даљем тексту: Закон) и члана 60 став 1 тачка 1 Статута Основне школе „Надежда Петровић“ у Сићеву (у даљем тексту: Школа), Школски одбор Основне школе „Надежда Петровић“ у Сићеву, на седници одржаној дана 25.05.2022.године, једногласно доноси

ПРАВИЛНИК

О РАДУ ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „НАДЕЖДА ПЕТРОВИЋ“ У СИЋЕВУ

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 „Надежда Петровић“ у Сићеву (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 унапређује све облике и подручја васпитно-образовног процеса:

-упознати кориснике с различитим изворима информација; упутити их у начин коришћења и подстицати коришћење;

-корисницима омогућити приступ информацијама путем интернета;

-подстицати кориснике да развијају потребу за учењем током целог живота;

-ученицима омогућити позајмицу лектирних и других књига које су им потребне у редовном школовању;

-наставном особљу и стручним сарадницима омогућити коришћење и позајмицу додатних извора информација потребних за квалитетно извођење наставе и стручно усавршавање;

-упознати кориснике с начином рада школске библиотеке.

Члан 4

Школску библиотеку води библиотечки радник.

Библиотечки радник:

-планира и програмира рад библиотеке;

-сарађује с матичном библиотеком, другм библиотекама, књижарама и издавачима;

-сарађује 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.

КЊИЖНИ ФОНД

Члан 6

Фонд школске библиотеке садржи:

-књижну грађу (књиге, часописе и другу штампану грађу),

-некњижну грађу (аудио-визуелне медије, ЦД РОМ, ДВД, дискете, интернет записе и сл.).

Књижна грађа предвиђена за позајмицу смештена је у слободном приступу, а о организацији смештаја књижне грађе која се не позајмљује ван 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.

ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ

Члан 7

Библиотечки радник 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 као целини и осигурава њено чување и заштита.

Ревизију врши комисија у присуству библиотечког радника који грађу припрема 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 библиотечкој делатности и Упутством о ревизији и отпису библиотечке грађе.

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

Отписану грађу треба надокнадити набавком нове грађе.

КОРИСНИЦИ И ИЗНАЈМЉИВАЊЕ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ

Члан 10

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

Библиотечки радник корисника уписује у књигу уписа и издаје му чланску карту без плаћања накнаде.

Корисник је обавезан да изгубљену чланску карту пријави библиотечком раднику.

Библиотечки радник приликом уписа упознаје корисника са правима и обавезама предвиђеним правилником.Корисник преузима обавезе и то потврђује потписом на полеђини чланске карте.

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 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, са чланском картом.

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

Одељењски старешина је дужан да приликом преласка ученика у другу школу провери да ли су враћене позајмњене књиге, пре потписивања сведочанства или исписнице.

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 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 библиотечким радником.

Члан 13

Сви корисници могу свакодневно користити грађу референсне збирке (енциклопедије, речници, библиографије, атласи и слично) 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.

Члан 14

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 15

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

РАД БИБЛИОТЕКЕ

Члан 16

Библиотека ради у току наставних дана у току целе смене.

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

Радно време је обавезно истакнуто на улазу у библиотеку.

Члан 17

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 18

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 19

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

Наставно особље и стручни сардници 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 иамју активности библиотечког радника.

БИБЛИОТЕЧКИ ОДБОР

Члан 20

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 21

Библиотечки одбор:

-расправља и одлучује о раду библиотеке,

-прати остваривање рада библиотеке,

-дале 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 22

Библиотечки одбор ради на седницама.

Седнице Библиотечког одбора сазива библиотечки радник.

Библиотечки одбор може правноснажно одлучивати ако је на седници присутна већина његових чланова.

Библиотечки одбор доноси одлуке већином гласова својих чланова.

Члан 23

На седницама Библиотечког одбора води се записник.

Записник води један од чланова Библиотечког одбора.

Записник потписује библиотечки радник и записничар.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24

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

Члан 25

Један примерак овог правилника трајно мора бити истакнут на видљивом месту у библиотеци.

Члан 26

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о раду школске библиотеке број 3095 од 17.12.2019.године.

Члан 27

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

Председник Школског одбора,

Снежана Маринковић

Правилник је заведен под деловодним бројем 1086 од 25.05.2022.године, објављен је на огласној табли Школе дана 26.05.2022.године, а ступио је снагу дана 03.06.2022.године.

Секретар,

Марија Милутиновић