

На основу члана 119. став 1, тачка 1. , а у вези са чланом 201. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017,27/2018 , 10/2019- др. Закон и 6/2020), и члана 74 Статута Основне школе „Јован Поповић“ у Београду , Школски одбор Основне школе „Јован Поповић“ у Београду , на седници одржаној 26.04.2021. године, једногласно доноси:

ПРАВИЛНИК О РАДУ ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђују основна питања организације рада и коришћење библиотечких фондова библиотеке Основне школе „Јован Поповић“ у Београду (у даљем тексту: школа). Овим правилником одређени су 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.

Библиотека има свој печат, који је округлог облика, исписан српским језиком, ћириличним писмом.

Члан 3.

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

- планирана и континуирана набавка и обнова књижног фонда;
- инвентарисање и каталожна обрада нових књига;
- систематско информисање читалаца о новим књигама, стручним и дечјим часописима и некњижевној грађи;
- непосредни рад са ученицима;
- систематско упознавање ученика са књижном и некњижном грађом;
- обучавање ученика како да користе књигу, и друге изворе информација преко интернета, речника и енциклопедија ;
- организовање наставних часова у библиотеци;
- развијање и неговање читалачких способности ученика;
- подстицање ученике да развијају потребу за учењем током целог живота;
- сарадња са наставницима;
- припремање изложби из библиотечких фондова;
- учествовање у припреми и изради школског листа,
- организовање културне и јавне делатности школе: књижевни сусрети, трибине, позоришне представе, посете изложбама, Сајму књига и сл.
- учествовање у организацији Дана школе као и свих свечаности које се организују у школи;

Члан 4.

Активности и садржај рада школске библиотеке планирају се годишњим програмом

рада библиотекара који је саставни део Годишњег плана рада школе.

III БИБЛИОТЕЧКИ ФОНДОВИ

Члан 5.

Библиотечки фондови деле се на

1. ученички (слободан избор и лектире) и
2. наставнички.

Члан 6.

Структуру библиотечког фонда чини:

- књижна грађа (књиге, новине и часописи) и
- некњижна грађа (мултимедијална грађа),
- стручна литература.

Члан 7.

Библиотекар прати издавачку делатност, сарађује са издавачким кућама и организује промоције књига у школској библиотеци и књиге набавља према потребама ученика и наставника.

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

За све врсте набавке у библиотеци води се документација о пријему (рачуни, акт о размени или поклону).

Члан 8.

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

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

Члан 9.

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

Члан 10.

Сви библиотечки фондови се инвентарису према Правилнику о евиденцији библиотечког материјала на прописаним обрасцима за сваку врсту библиотечке грађе.

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.

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 12.

Ревизија библиотечког фонда

Редовна ревизија библиотечког фонда се врши периодично ради утврђивања стварног стања.

Метод рада приликом вршења ревизије је сравњивање књиге инвентара или електронске базе са стварним стањем библиотечког фонда.

Ревизија у школској библиотеци се врши према величини фонда (до 50.000 јединичне грађе) сваке три, највише четири године.

Ревизија и отпис се врше у складу са Правилником о инвентару, обради, ревизији и отпису библиотечко информационе грађе и извора(Сл.Гласник РС, бр 47/13). Ревизију усваја Школски одбор и доноси Одлуку о расходу библиотечке грађе.

Члан 13.

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

Библиотекар је стални члан комисије.

За време ревизије , библиотека је затворена и грађа се не може позајмити.

Члан 14.

После извршене ревизије расход се врши по три основа:

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

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

IV РАД СА КОРИСНИЦИМА

Члан 15.

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

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

Члан 16.

Картотека читалаца је формирана за ученике према разредима а за наставнике према почетном слову презимена (азбука).

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

Члан 17.

Радно време школске библиотеке сваког радног дана од 08 до 15 часова .

Радно време се може променити по потреби , на захтев библиотекара а по одобрењу директора школе.

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

Члан 18.

Ученици су дужни да врате позајмљену књигу у року од петнаест дана. Рок може бити продужен за још пет дана уколико се корисник јави библиотекар.

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

Корисник је дужан да позајмљену књигу чува од оштећења.

Уколико је изгуби или оштети обавезан је да надокнади књигом истог наслова или другом у договору са библиотекаром школе.

Члан 19.

Одељењски старешина је дужан да, приликом преласка ученика у другу школу, пре потписивања сведочанства/преводнице, провери да ли су све књиге враћене. Ученици не могу добити потребна документа док не измире обавезе према библиотеци.

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

V ИНФОРМАТИВНА И КУЛТУРНА ДЕЛАТНОСТ

Члан 20.

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

Члан 21.

Обавештава ученике и наставнике о литерарним конкурсима и другим акцијама које популаришу књигу, организује књижевне сусрете, посете изложбама, музејима и сајмовима, гостовања позоришних уметника и сл.

Члан 22.

Библиотекар учествује у изради школског листа ,уколико га школа има, обележавању Дана школе и другим културним манифестацијама које се организују на нивоу Школе.

VI ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКИХ ФОНДОВА

Члан 23.

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.

Члан 24.

Чланови библиотеке имају право на коришћење простора библиотеке у оквиру радног времена библиотеке, али су дужни да за време боравка одржавају ред и тишину.

У библиотеци се могу организовати настава и ваннаставне активности (квизови, секције, сусрети и слично).

Члан 25

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

VII СТРУЧНИ КАДАР

Члан 26.

Лице које обавља послове библиотекара, има положен испит у области образовања и стручни испит из библиотекарства према Закону о библиотечкој делатности.

Члан 27.

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

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

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

Правилник о раду школске библиотеке заведен је под деловодним бројем 438 од 26.04.2021. године, објављен је на огласној табли школе дана 27.04.2021. године, а ступа на снагу у року од 8 (осам) дана од дана објављивања на огласну таблу.

Секретар школе:

Ивана Селаковић

Председник школског одбора:

Душан Кнежевић