

На предлог библиотекара школе од 15.03.2017. године Школски одбор Основне школе «Алекса Шантић» у Вајској, на основу чл. 57. ст. 1. т. 1. Закона о основама система образовања и васпитања («Службени гласник РС», број 72/09, 52/2011, 55/2013, 35/2015-аут. тумачење и 68/2015) и чл. 44. ст. 1. т. 1. Статута Основне школе „Алекса Шантић“ Вајска од 16.01.2015. године, Школски одбор Основне школе „Алекса Шантић“ Вајска на својој 34. редовној седници одржаној дана 04.04.2017. године, донео је

ПРАВИЛНИК О РАДУ ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „АЛЕКСА ШАНТИЋ“ Вајска

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1. Овим Правилником (у даљем тексту: Правилник) утврђују се основна питања организације рада и коришћења библиотечких фондова библиотеке ОШ “Алекса Шантић” у Вајској. Циљеви и задаци, рад са корисницима, информативна и културна делатност, заштита библиотечких фондова и стручни кадар у библиотеци.

II ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ

Члан 2. Делатност школске библиотеке реализује се кроз следеће циљеве и задатке: Планирана и континуирана набавка и обнова књижног фонда; Инвентарисање и каталожка обрада (ауторски и предметни каталог) 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; Сарадња са матичном библиотеком и осталим школским библиотекама у општини Бач.

Члан 3. Активности и садржај рада школске библиотеке планирају се Годишњим програмом рада библиотеке, који је саставни део Годишњег плана рада и Програма рада школе.

III ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 4. Библиотека има свој печат, који је округлог облика и садржи назив и седиште Библиотеке, исписан српским језиком, ћиричним писмом. Библиотека има и свој штамбиљ, правоугаоног облика, који садржи назив Библиотеке и натпис: Инв. бр. ____.

IV БИБЛИОТЕЧКИ ФОНДОВИ

Члан 5. Библиотечки фондови се деле на ученички и наставнички.

Члан 6. Структуру библиотечког фонда чини: Књижна грађа (књиге, новине и часописи) и Некњижна грађа (географске карте, аудио и видео касете и ЦД-ромови) - медијатекарски фонд.

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 обезбеђује се из средстава школе, за сваку школску годину. Библиотечки фонд се попуњава и обнавља: куповином, заменом, поклоном и разменом.

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, закључнице, спискови за размену и поклони).

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 ИСБД (М) и ИСБД (С).

Члан 13. Библиотекар израђује ауторски и предметни каталог за књижни фонд у складу са међународним библиотечким стандардима ИСБД (С).

Члан 14. Ревизија је савјивање књиге инвентара са стварним библиотечким фондом. 3 Ревизија у школској библиотеци се врши најмање једном у периоду од пет година.

Члан 15. Ревизију библиотечких фондова врши комисија од најмање три члана које именује директор школе. Библиотекар је сталан члан комисије

Члан 16. Дотрајале књиге се расходују сваке године, а после извршене ревизије расход се врши по три основа: Дотрајале и оштећене књиге; Књиге које нису враћене три године; Неактуелне књиге.

V РАД СА КОРИСНИЦИМА

Члан 17. Библиотечке фондове могу користити сви ученици, наставници, стручни сарадници и остали радници школе који су уписани у књигу за упис читалаца школске библиотеке.

Члан 18. Картотека читалаца је формирана за ученике према одељењима у школи, а за наставнике, стручне сараднике и остале раднике, према редном броју чланске карте. Сви корисници могу свакодневно користити грађу референтне збирке (енциклопедије, речници, библиографије и сл.) искључиво у просторијама школске библиотеке. Књиге се, из референтне листе, не позајмљују.

Члан 19. Библиотекар води дневну, месечну, полугодишњу и годишњу статистику о коришћењу библиотечких фондова школске библиотеке

Члан 20. Радно време школске библиотеке организује се тако, да обухвати обе смене у току наставне године. Радно време школског библиотекара истоветно је са дужином радног времена стручних сарадника.

Члан 21. Ученици треба да врате позајмљену књигу у року од 15 дана, од дана издавања. Свака књига се, пре издавања, мора задужити уредно попуњеним реверсом.

Члан 22. Члан библиотеке је дужан да позајмљену књигу чува од оштећења. Уколико је изгуби или оштети, обавезан је да купи или замени исту, у договору са библиотекарском школе.

Члан 23. 4 О књигама које нису враћене у одређеном року, ученици се обавештавају преко спискова који се достављају разредним старешинама.

Члан 24. Наставници су дужни да позајмљене књиге које користе у настави врате на крају наставне године. Разредни старшина је дужан да приликом преласка ученика у другу школу провери да ли су враћене позајмљене књиге пре потписивања сведочанства - преводнице.

Члан 25. Ученици, наставници и остали чланови библиотеке, који одлазе из школе, не могу добити потребна документа, док не измире обавезе према библиотеци.

VI ИНФОРМАТИВНА И КУЛТУРНА ДЕЛАТНОСТ

Члан 26. У циљу информисања читалаца о библиотечким фондовима библиотекар: Израђује ауторски и предметни каталог; Поставља изложбе нових књига; Организује трибине, књижевне сусрете и промоције.

Члан 27. Библиотекар упознаје чланове библиотеке са организацијом рада библиотеке, и усмерава их за самостално коришћење извора информација.

Члан 28. Обавештава ученике и наставнике о литерарним конкурсима, такмичењима и другим акцијама које популаришу књигу.

VII ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКИХ ФОНДОВА

Члан 29. У циљу заштите од пожара, прашине, инсеката и дејства климе, у библиотеци се предузимају потребне мере: Библиотека мора да има противпожарни апарат; Неопходно је редовно одржавање хигијене; Генерално чишћење просторија и стручно сређивање књижног фонда врши се на крају или почетку наставне године.

Члан 30. Правилником о ближим условима за чување библиотечке грађе ("Сл.гласник РС" бр. 34/94) дефинисано је питање услова за физичку заштиту библиотечких фондова.

VIII СТРУЧНИ КАДАР

Члан 31. Послове библиотекара у школској библиотеци врши лице које испуњава услове предвиђени Правилником о врсти стручне спреме наставника, васпитача и стручног сарадника у основној школи (Просветни гласник бр. 22/05).

Члан 32. Лице које обавља послове библиотекара, уколико нема положен испит у области образовања, обавезан је да полаже стручни испит из библиотекарства, према Закону о библиотечкој делатности. Школски библиотекар је стручни сарадник у наставном процесу и члан Наставничког већа.

Члан 33. Школски библиотекар се усавршава на семинарима и саветовањима, које организују библиотеке или библиотечке асоцијације.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34. Тумачење Правилника даје Школски одбор, на основу прибављеног мишљења библиотекара школе. За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одговарајући законски и подзаконски акти.

Члан 35. Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Председник Школског одбора

Ђаковић Вања

Правилник је заведен под деловодним бројем 194/2017-2-2 од 04.04.2017.године, објављен је на огласној табли Школе дана 06.04.2017. године године, а ступио је на снагу дана 14.04.2017. године.

Секретар Школе

Пакледицац Жељко