

На основу члана 119. став 1. тачка 1. а у вези са чланом 109. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19, 27/18 – др. закон 6/20 и 129/21), Статута Економске школе „Стана Милановић“ бр.200/2-1 од 23.3.2022.године, Школски одбор Економске школе „Стана Милановић“ у Шапцу на седници број 10, одржаној дана 10. 6. 2022. године, доноси

ПРАВИЛА О РАДУ ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником се утврђују основна питања организације рада и коришћење библиотечких фондова библиотеке Економске школе Стана Милановић 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 каталошка обнова (ауторски стручни каталог)нових књига
- Систематско информисање корисника о новој пристиглој грађи
- Непосредни рад са ученицима
- Обучавање ученика да користе изворе информација преко каталог,библиографија и интернета
- Развијање читалачких навика ученика
- Сарадња са наставницима

- припремање изложби из библиотечких фондова
- организовање рада библиотечке секције
- организовање културне и јавне делатности школе: књижевни сусрети, трибине, промоције факултета
- сарадња са матичном библиотеком и Народном библиотеком Србије

члан 3.

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

III БИБЛИОТЕЧКИ ФОНДОВИ

члан 4.

У библиотеци средње школе ученички и наставнички фон чине целину.

члан 5.

Структуру библиотечког фонда чини:

- књижна грађа (књиге , новине часописи)
- некњижна грађа

члан 6.

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

члан 7.

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 8.

Библиотекар прати издавачку делатност.
Књиге набавља према потребама корисника, наставника и ученика школе.

члан 9.

За све врсте набавке у библиотеци води се потребна документација о пријему (рачуни, закључнице – чувају се у рачуноводству школе, спискови од поклона).

члан 10.

Сва библиотечка грађа се инвентарише према Правилнику о евиденцији библиотечког материјала.

члан 11.

Књига инвентара је најважнији материјални документ библиотеке у који се евидентира свака приспела публикација.

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.

члан 13.

Библиотекар израђује ауторски и стручни каталог за књижни фонд у складу са библиотечким стандардима.

члан 14.

Ревизија је савњивање књиге инвентара са стварним стањем библиотечких фондова. Ревизија у школској библиотеци се врши најмање једном у периоду од десет година.

члан 15.

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

Библиотекар је стални 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

IV РАД СА КОРИСНИЦИМА

члан 17.

Библиотечке фондове могу користити сви ученици, наставници, стручни сарадници и остали радници школе као и један број бивших ученика и наставника школе – уз један услов да имају отворену карту корисника.

члан 18.

Картотека читалаца је формирана за ученике према разредима а унутар разреда према презименима и за све остале кориснике картотека је формирана према презименима.

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 истакнуто је на улазним вратима библиотеке и износи шест сати.

члан 21.

Ученици трба да врате позајмљену књигу у рокоу од петнаест дана мада се овај рок може и продужити у зависности од врсте позајмљене књиге.

члан 22.

Члан библиотеке је дужан да позајмљену књигу чува од оштећења. Уколико књигу изгуби или оштети обавезан је да купи као замену другу али потпуну исту књигу или одговарајућа новчана средства уплати у рачуноводству школе.

члан 23.

О књигама које нису враћене у одређеном року, ученици се редовно обавештавају преко спискова дужника које им достављају чланови библиотечке секције а на крају школске године спискове дужника добијају и разредне старешине и директор.

члан 24.

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

члан 25.

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 26.

У циљу информисања читалаца о библиотечким фондовима библиотекар:

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

члан 27.

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

VI ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКИХ ФОНДОВА

члан 28.

У циљу заштите од пожара, прашине, инсеката, влаге у библиотеци се предузимају потребне мере:

- библиотека мора да има противпожарни апарат
- неопходно је редовно одржавање хигијене
- гнерално чишћење просторија врши се на крају или почетку наставне године.

члан 29.

Правилником о ближим условима за чување библиотечке грађе дафинисано је питање услова за физичку заштиту библиотечкох фондова.

VII СТРУЧНИ КАДАР

члан 30.

Послове библиотекара врши лице које испуњава услове предвиђене Правилником о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у средњој школи.

члан 31.

Лице које обавља послове библиотекара, уколико нема положен испит у области образовања, обавезно је да положи испит за лиценцу у организацији Министарства просвете.

члан 32.

Школски библиотекар се усавршава на семинарима и саветовањима које организују Министарство просвете, библиотеке и библиотечка друштва.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

члан 33.

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

члан 34.

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

Председник Школског одбора



[Handwritten signature]