PRAVILNIK

O RADU ŠKOLSKE BIBLIOTEKE

***Правилник је заведен под дел.бр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_од\_\_\_\_\_\_\_\_.***

***Објављен на огласној табли дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.***

***Ступа на снагу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.***

**ПРАВИЛНИК ЈЕ ВЛАСНИШТВО**

**ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ НОВИ ПАЗАР**

**КОПИРАЊЕ ЈЕ ЗАБРАЊЕНО**

**Садржај**

[**I OPŠTE ODREDBE** 3](#_Toc103077789)

[**II CILJEVI I ZADACI** 3](#_Toc103077790)

[**III PEČAT I ŠTAMBILJ BIBLIOTEKE** 4](#_Toc103077791)

[**IV BIBLIOTEČKI FONDOVI** 4](#_Toc103077792)

[**V RAD SA KORISNICIMA** 6](#_Toc103077793)

[**VI INFORMATIVNA I KULTURNA DELATNOST** 7](#_Toc103077794)

[**VII ZAŠTITA BIBLIOTEČKIH FONDOVA** 7](#_Toc103077795)

[**VIII STRUČNI KADAR** 8](#_Toc103077796)

[**IX ZAVRŠNE ODREDBE** 8](#_Toc103077797)

Na osnovu člana 57.stav 1.tačka 1. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i,vaspitanja („Sl.Glasnik RS“,br.72/2009, 52/2011 55/2013, 35/15-autentično tumačenje, 68/15 i 62/16-odluka US) i člana 67.stav 1.tačka 1.Statuta Građevinske škole,Školski odbor na sednici u proširenom sastavu,održanoj dana 15. septembra 2017.godine ,doneo je:

PRAVILNIK

O RADU ŠKOLSKE BIBLIOTEKE

# **I OPŠTE ODREDBE**

Član 1.

Ovim pravilnikom(u daljem:Pravilnik)utvrđuju se osnovna pitanja organizacije rada i korišćenja bibliotečkog fonda biblioteke Građevinske škole u Beogradu.Ciljevi i zadaci ,rad sa korisnicima,informativna i kulturna delatnost,zaštita bibliotečkog fonda i stručni kadar u biblioteci.

# **II CILJEVI I ZADACI**

Član 2.

Delatnost školske biblioteke realizuje se kroz sledeće ciljeve i zadatke:

* Planirana i kontinuirana nabavka i obnova knjižnog fonda;
* Inventarisanje i katološka obrada(autorski i predmetni katalog)novih knjiga
* Sistematsko informisanje čitalaca o novim knjigama,
* Neposredni rad sa učenicima;
* Razvijanje čitalačkih sposobnosti učenika;
* Saradnja sa nastavnicima oko utvđivanja mesečnih i godišnjih planov,obrade lektire i korišćenja stručne literature;
* Saradnja sa matičnom bibliotekom i ostalim bibliotekama u Beogradu.

**Član 3.**

Aktivnosti i sadržaj rada školske biblioteke planiraju se Godišnjim programom rada biblioteke,koji je sastavni deo Godišnjeg plana rada škole.

# **III PEČAT I ŠTAMBILJ BIBLIOTEKE**

Član 4.

Biblioteka ima svoj pečat,koji je okruglog oblika i sadrži naziv i sedište biblioteke,ispisan srpskim jezikom,ćiriličnim pismom.

Biblioteka ima i svoj štambilj,pravougaonog oblika,koji sadrži naziv Biblioteke i natpis:INV.br.\_\_\_\_.

Biblioteka ima svoj pečat,koji je pravougaonog oblika za otpis knjiga.

# **IV BIBLIOTEČKI FONDOVI**

**Član 5.**

Bibliotečki fondovi se dele na učenički i nastavnički.

**Član 6.**

Strukturu bibliotečkog fonda čini:

* Knjizna građa(knjige,udžbenici)i
* Neknižna građa(CD i video kasete)

**Član 7.**

Fond školske biblioteke se popunjava kupovinom,poklonom od strane pravnih ili fizičkih lica i razmenom.

**Član 8.**

Sredstva za nabavku novih knjiga i obnovu bibliotečkih fondova obezbeđuje se iz sredstava škole,za svaku školsku godinu.Bibliotečki fond se popunjava i obnavlja:kupovinom,zamenom,poklonom i razmenom.

**Član 9.**

Bibliotekar prati izdavačku delatnost i knjige nabavlja prema potrebama nastavnika i učenika škole.

**Član 10 .**

Za sve vrste nabavke u biblioteci vodi se potrebna dokumentacija o prijemu(računi,zaključnice,spiskovi za razmenu i pokloni).

**Član 11.**

Knjiga inventara je najvažniji materijalni dokument biblioteke u koju se evidentira svaka prispela publikacija.

Knjige inventara treba da budu paginirane i overene pečatom i potpisom direktora škole.

Pored knjige inventara,sva bibliotečka građa se evidentira u elektronsku bazu podataka“Biblioteka“,u kojoj se nalazi auutorski katalog.

**Član 12.**

U knjigama inventara mora se poštovati propisani redosled rubrika,kao i raspored i vrsta elemenata u njima koji su usaglašeni sa međunarodnim bibliotečkim standardima ISBD(M)i ISBD(S).

**Član 13.**

Bibliotekar izrađuje autorski i predmetni katalog za književni fond u skladu sa međunarodnim bibliotečkim standardima ISBD(S)

**Član 14.**

Revizija je sravnjivanje knjige inventara sa stvarnim bibliotečkim fondom.

Revizija u školskoj biblioteci se vrši najmanje jednom u periodu od pet godina.

**Član 15.**

Reviziju bibliotečkih fondova vrši komisija od najmanje tri člana kaje na predlog direktora škole imenuje Školski odbor.

Bibliotekar je stalni član komisije.Izveštaj o izvršnoj reviziji komisija podnosi Školskom odboru.

**Član 16.**

Dotrajale knjige se rashoduju svake godine,a posle izvršene revizije rashod se vrši po tri osnova:

Dotrajale i oštećene knjige;

Knjige koje nisu vraćene tri godine;

Neaktuelne knjige.

# **V RAD SA KORISNICIMA**

**Član 17.**

Bibliotečke fondove mogu koristiti svi učenici,nastavnici,stručni saradnici i ostali radnici škole koji su upisani u knjigu za upis čitalaca školske biblioteke.

**Član 18.**

Kartoteka čitalaca je formirana za učenike prema odeljenima u školi,a za nastavnike,stručne saradnike i ostale radnike,prema stručnom veću,prema stručnoj službi i rednom broju za ostale zaposlene.Svi korisnici mogu svakodnevno koristiti građu referentne zbirke(enciklopedije,rečnici,bibliografije i sl.)isključivo u prostorijama školske biblioteke.Knjige se,uz referentne liste,ne pozajmljuju.

**Član 19.**

Bibliotekar vodi dnevnu,mesečnu,polugodišnju i godišnju statistiku o korišćenju bibliotečkih fondova školske biblioteke.

**Član 20.**

Radno vreme školske biblioteke organizuje se tako,da obuhvati obe smene u toku nastvane godine.

Radno vreme škoskog bibliotekara istovetno je sa dužinom radnog vremena stručnih saradnika.

**Član 21.**

Učenici treba da vrate pozajmljenu knjigu u roku od 15 dana,od dana izdavanja.

Svaka knjiga se,pre izdavanja,mora zadužiti uredno popunjenim reversom,

**Član 22.**

Član biblioteke je dužan da pozamljenu knjigu čuva od oštećenja.

Ukoliko je izgubi ili ošteti,obavezan je da kupi ili zameni istu,u dogovoru sa bibliotekarom škole.

**Član 23.**

O knjigama koje nisu vraćene u određenom roku,učenici se obaveštavaju preko spiskova koji se dostavljaju razrednim starešinama.

 Član 24.

Nastavnici su dužni da pozajmljene knjige koje koriste u nastavi vrate na kraju nastavne godine.

Razredni starešina je dužan da prilikom prelaska učenika u drugu školu proveri da li su vraćene pozajmljene knjige pre potpisivanja svedočanstva,diplome i ispisnice.

 Član 25.

Učenici,nastavnici i ostali članovi biblioteke,koji olaze iz škole,ne mogu dobiti potrebna dokumenta,dok ne izmire obaveze prema biblioteci.

# **VI INFORMATIVNA I KULTURNA DELATNOST**

 Član 26.

U cilju informisanja čitalaca o bibliotečkim fondovima bibliotekar:

Izrađuje autorski i predmetni katalog;

Organizuje tribinr,književne susrete i promocije.

**Član 27.**

Bibliotekar upoznaje članove biblioteke sa organizacijom rada biblioteke,i usmerava ih za samostalno korišćenje izvora informacija.

**Član 28.**

Obaveštava učenike i nastavnike o literarnim konkursima,takmičenjima i drugim akcijama koje popularišu knjigu.

# **VII ZAŠTITA BIBLIOTEČKIH FONDOVA**

**Član 29.**

U cilju zaštite od požara,prašine,insekata i dejstva klime,u biblioteci se preduzimaju posebne mere:

Biblioteka mora da ima protipožarni aparat;

Neophodno je redovno održavanje higijene;

Generalno čišćenje prostorija i stručno sređivanje knjižnog fonda vrši se na kraju ili početku nastavne godine.

 Član 30.

Pravilnikom o bližim uslovima za čuvanje bibliotečke građe („Sl.glasnik RS“br 34/94)definisano je pitanje uslova za fizičku zaštitu bibliotečkih fondova.

# **VIII STRUČNI KADAR**

**Član 31.**

Poslove bibliotekara u školskoj biblioteci vrši lice koje ispunjava uslove predviđeni Pravinikom o vrsti stručne spreme nastavnika,vaspitača i saradnika u srednjoj školi(Prosvetni glasnik br.22/05)

**Član 32.**

Lice koje obavlja poslove bibliotekara,ukoliko nema položen ispit u oblasti obrazovanja,obavezan je da polaže stručni ispit iz bibliotekarstva,prema Zakonu o bibliotečkoj delatnosti.

Školski bibliotekar je stručni saradnik u nastavnom procesu i član Nastavničkog veća.

**Član 33.**

Školski bibliotekar se usavršava na seminarima i savetovanjima,koje organizuju biblioteke ili bibliotečke asocijacije.

# **IX ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 34.**

Tumačenje Pravilnika daje Školski odbor,na osnovu pribavljenog mišljenja bibliotekara škole.

Za sve što nije regulisano ovim Pravilnikom primenjivaće se odgovarajući zakonski i podzakonski akti.



Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli škole.