

На основу члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009.52/11 и 55/13 - даље: Закон) и члана _24 Статута, Средње техничке ПТТ школе, школски одбор је на седнициVI одржаној дана 20.05.2015.. године, донео:

ПРАВИЛНИК О РАДУ ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ Средње техничке ПТТ школе из Београда

1 Основне одредбе

Члан 1.

Овим правилником уређује се положај, структура и рад школске библиотеке, као и права и дужности корисника школске библиотеке у средњој техничкој ПТТ школи.

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 рада 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 о програмира рад Библиотеке
- Сарађује са матичном библиотеком, другим библиотекама, књижарама и издавачима
- Сарађује са 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.

II 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.

III 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, коришћењем и поправљањем.

Члан 8.

Ревизијом се обавезно утврђује стање грађе на полицама и Библиотеци у 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 техничке заштите не могу да се доведу у стање за даље коришћење, неактуалне књиге и невраћене књиге дуже од 3 године и након исцрпљених свих мера потраживања.

Отписану грађу треба надокнадити набавком нове грађе.

IV 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-плаћањем накнаде у износу од _____ динара (на основу одлуке Библиотечког одбора).

Корисник је обавезан да изгубљену чланску карту пријави библиотечком раднику. За нову чланску карту плаћа се износ од _____ динара.

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 вратити друго лице, али је корисник искључиво одговоран за њено оштећење.

Одељенски старешина је дужан да приликом преласка ученика у другу школу провери, да ли су враћене позајмљене књиге, пре потписивања сведочанства-преводнице.

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 сл.) 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-књигу 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 је 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 библиотекара у складу са начелом међубиблиотечке позајмице.

V РАД БИБЛИОТЕКЕ

Члан 16.

Библиотека ради у току наставних дана тако да су обухваћене обе смене.?????????????????- види радно време са иректором школе

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

Радно време је обавезно истакнути 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 деце.

Корисници су дужни да библиотечке просторије, после коришћења, оставе у уредном стању.

Члан 18.

Ради подстицања читања, библиотечки радник може објавити 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 организовати индивидуални и групни рад са ученицима, настава и ваннаставне активности (сусрети, квизови, такмичења, разговори, секције и сл.) у складу са Годишњим планом рада Школе.

Наставно особље и стручни сарадници 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 имају активности библиотечког радника.

VI 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,**
- **даје 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 правоснажно одлучивати ако је на седници присутна већина његових чланова.

Библиотечки одбор доноси одлуке већином гласова свих чланова.

Члан 23.

На седницама Библиотечког одбора води се записник.

Записник води један од чланова Библиотечког одбора.

Записник потписује библиотечки радник и записничар.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Разредне 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.

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

Председник Школског одбора:

Данијела Љујић