

На основу члана 7. и члана 94. став 3.тачка ж) Закона о средњем образовању и васпитању ("Службени. гласник РС", број 74/08,106/09,104/11 и 33/14) и члана 19. став 1. тачка ж) Статута ЈУ Гимназија Прњавор, Школски одбор на сједници одржаној 17.11.2016. године доноси:

ПРАВИЛНИК О РАДУ ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се положај, структура и рад школске библиотеке, као и права и дужности корисника школске библиотеке у ЈУ Гимназија Прњавор (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Школска библиотека набавља, стручно обрађује, смјешта, чува и даје на коришћење књижну и некњижну грађу.

Члан 3.

Школска библиотека:

- а) учествује у васпитно-образовном процесу и раду школе,
- б) ставара и развија навике посјеђивања библиотеке,
- в) подстиче истраживачки дух,
- г) упознаје кориснике с различитим изворима информација,
- д) корисницима омогућује приступ информацијама путем интернета,
- ђ) помаже ученицима у савладавању градива и испуњавању обавеза из наставног плана и програма,
- е) подстиче кориснике да развијају потребу за учењем током цијелог живота,
- ж) омогућава ученицима позајмицу лектирних и других књига које су им потребне у редовном школовању,
- з) омогућава наставницима и стручним сарадницима квалитетно извођење наставе и перманентно стручно усавршавање,
- и) упознаје кориснике с начином рада школске библиотеке.

Члан 4.

- (1) Школску библиотеку води стручни сарадник - библиотекар.
- (2) Библиотекар школе обавља сљедеће послове и радне задатке:
 - а) сарађује са ученицима, наставницима, стручном службом школе и родитељима на пословима у вези са остваривањем циљева и задатака наставног програма,
 - б) савјетује, помаже у осамостаљивању ученика у избору и коришћењу извора знања,
 - в) припрема, прати и планира набавке и употребе средстава и извора знања и учења,
 - г) културна и јавна дјелатност школе,
 - д) води документацију и евиденцију о свом раду и

ђ) извршава и друге обавезе које произилазе из општих аката и годишњег програма рада школе.

Члан 5.

Књиге и осталу грађу на позајмицу даје библиотекар.

Члан 6.

(1) Фонд школске библиотеке садржи:

а) књижну грађу (књиге, часописе и другу штампану грађу),

б) некњижну грађу (аудио – визуелне медије, CD ROM, DVD, дискете, интернет записе и сл.).

(2) Књижна грађа предвиђена за позајмицу треба бити правилно и прегледно смјештена, а о организацији смјештаја књижне грађе која се не позајмљује ван библиотеке и о некњижној грађи одлучује библиотекар.

(3) Књижни фонд мора бити функционалан, прилагођен наставном плану и програму и потребама корисника библиотеке.

(4) О саставу књижног фонда (набавка и отпис) стара се библиотекар, водећи рачуна да фонд буде прилагођен потребама корисника и наставном програму.

Члан 7.

(1) Библиотекар је дужан да осигура заштиту грађе правилним смјештајем и исправним поступањем у библиотеци и ван ње.

(2) Заштита треба да обухвати: издвајање, ревизију, смјештај неувезаних часописа, увез књига и часописа, поправка књига.

(3) Библиотека је дужна штитити грађу од узрочника пропадања (влаге, прекомјерног сунчевог или умјетног свјетла, биолошких и атмосферских утицаја, те одступања од оптималне температуре).

Члан 8.

(1) Издвајање књижне грађе мора се вршити непрестано.

(2) Из школске библиотеке обавезно и редовно треба издвајати: врло оштећене књиге, књиге које нетачно или несавремено обрађују неку тему или садржај, књиге које нису прикладне за кориснике школске библиотеке, сувишне примјерке неких наслова, непотребне часописе и АВ материјал.

Члан 9.

Издвојене књиге се пописују и предлажу за отпис по основама: амортизоване књиге (дотрајале, оштећене), непотребене књиге (неактуелне и застарјеле), невраћене књиге (након 2-3 године), изгубљене књиге (украдене, нестале без задужења).

Члан 10.

(1) Ревизија и отпис врше се у складу са актуелним Законом о библиотечкој дјелатности и Упутством о ревизији и расходању библиотечке грађе.

(2) Отписују се дотрајале и неупотребљиве књиге које мјерама техничке заштите не могу да се доведу у стање за даље коришћење, неактуелне књиге и невраћене књиге дуже од 3 године послје проведених мјера потраживања.

(3) О отпису издвојених књига одлучује Школски одбор.

Члан 11.

(1) Ревизијом се обавезно утврђује стање књижне и некњижне грађе на полицама и библиотеци у цјелини, његова материјална вриједност, осигурава њено чување и заштита и санирају последице употребом грађе.

(2) Вандредна ревизија проводи се приликом примопредаје књига, након пресељења, поплаве, потреса, крађе, ратних разарања и сл.

(3) Одлуку о провођењу ревизије доноси директор Школе

(4) Комисију за провођење ревизије именује Школски одбор.

(5) Ревизија се врши у присуству библиотекара који грађу припрема за ревизију.

(6) Комисија по обављеној ревизији сачињава Записник о ревизији, Извјештај о ревизији те приједлог о отпису са приједлогом грађе за отпис и приједлогом о начину поступања са грађом за отпис које доставља директору а директор их доставља школском одбору.

(7) Корисници се обавјештавају о термину ревизије тако да благовремено могу вратити посуђене књиге, и она се најчешће обавља у вријеме љетног распуста.

II КОРИСНИЦИ И ИЗНАЈМЉИВАЊЕ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ

Члан 12.

(1) Услуге школске библиотеке могу користити ученици, наставно особље, стручни сарадници и остали радници школе.

(2) Библиотекар корисника уписује у књигу уписа.

(3) Библиотекар приликом уписа упознаје корисника са правима и обавезама предвиђеним овим правилником.

Члан 13.

(1) Ученици могу користити услуге школске библиотеке током цијеле школске године, а на крају школске године потребно је вратити све посуђене књиге.

(2) За вријеме љетног и зимског распуста, те када постоје оправдани разлози, библиотекар може кориснику продужити рок за враћање посуђене књиге.

(3) Пожељно је и да наставници врате књиге које им нису потребне у вријеме годишњих одмора.

Члан 14.

(1) Ученици позајмљују књиге на рок од 10 дана. Рок се може продужити за још 10 дана. Наставно особље и стручни сарадници књигу могу позајмити на рок од три мјесеца. Остали радници књигу позајмљују на рок од 15 дана.

(2) Корисници су дужни да позајмљене књиге и другу грађу врате благовремено. Позајмљена грађа враћа се искључиво библиотекар.

(3) Корисници који у року не врате књиге, а не ради се о случају из члана 13. став 2., библиотекар ће опоменути.

(4) Корисници грађу позајмљују лично.

(5) Позајмљену грађу умјесто корисника може вратити друго лице, али је корисник одговоран за њено чување.

(6) Одјељењски старјешина је дужан да приликом преласка ученика у другу школу провјери да ли су враћене позајмљене књиге, прије издавања свједочанства.

(7) Радници којима је престао радни однос обавезни су да врате сву позајмљену библиотечку грађу.

(8) Библиотечки одбор може донијети одлуку о плаћању и висини надокнаде за прекорачење рока враћања.

Члан 15.

- (1) Корисници су дужни да грађу чувају од сваког оштећења.
- (2) Корисник који оштети или изгуби позајмљену књигу одговоран је за штету.
- (3) Оштећену или изгубљену књигу корисник надокнађује новом истог наслова, или другом у договору са библиотекарком.

Члан 16.

(1) Сви корисници могу свакодневно користити грађу референсне збирке (енциклопедије, речници, библиографије, атласи и слично) искључиво у просторијама школске библиотеке. Књиге из референсне збирке се не позајмљују.

(2) Изузетно, у посебним околностима – ако се зна да ће библиотекар бити одсутан – односно, ако корисник не може обавити посао у радно вријеме библиотеке, библиотекар може одобрити позајмицу књига из референсне збирке, али под условом да се књиге изнесу на крају радног времена, а врате одмах на почетку идућег радног дана.

III УСЛУГЕ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 17.

(1) Услугама библиотеке, и то бесплатно, могу се користити ученици, родитељи/старатељи ученика, наставници, стручни сарадници и остали запослени у Школи.

(2) Библиотека је дужна свим корисницима пружати услуге под једнаким условима, у складу са одредбама овог правилника и других општих аката Школе.

Члан 18.

(1) Ако је библиотекар службено одсутан или на боловању, а није организована стручна замјена, корисници се упућују на друге библиотеке.

(2) Библиотекар не може да овласти друго лице да умјесто њега обавља позајмицу књига.

Члан 19.

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

IV РАД БИБЛИОТЕКЕ

Члан 20.

(1) Библиотека ради у току наставних дана тако да су обухваћене обје смјене.

(2) Радно вријеме одређује библиотекар, уз сагласност директора, на почетку школске године.

(3) Радно вријеме је истакнуто на улазу у библиотеку.

(4) О промјенама у раду библиотеке библиотекар је дужан благовремено обавјестити све кориснике услуга.

Члан 21.

(1) Корисници имају право на несметан и угодан боравак у библиотеци.

(2) Корисници су дужни у библиотечким просторијама поштовати правила лијепог и културног понашања (морају одржавати мир и тишину).

(3) Корисника који нарушава ред и мир, библиотекар је овлаштен удаљити из библиотеке.

(4) Библиотечке просторије користе се за избор књига, читање, писање и учење.

(5) Библиотекар је овлаштен да удаљи корисника који нарушава ред и мир.

(6) У библиотечке просторије се, у правилу, не уносе школске и путне торбе, капути и слично.

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

Члан 22.

(1) Ради подстицања читања библиотекар може објављивати статистику читања.

(2) Корисник који не жели да се његово име објављује мора благовремено да о томе обавијести библиотекара.

Члан 23.

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 с годишњим планом и програмом рада школе.

V БИБЛИОТЕЧКИ ОДБОР

Члан 24.

(1) У школи се формира Библиотечки одбор од пет чланова.

(2) Стални чланови Библиотечког одбора су библиотекар, директор и педагог, а остале чланове, из реда наставног особља, предлаже и бира Наставничко вијеће на првој сједници у току школске године.

(3) Предсједник Библиотечког одбора је библиотекар.

Члан 25.

Библиотечки одбор:

а) расправља и одлучује о раду библиотеке,

б) прати остваривање рада библиотеке,

в) даје Школском одбору, Наставничком вијећу и директору приједлоге и мишљења у вези са радом библиотеке,

г) предлаже набавку књижне и некњижне грађе и потребне библиотечке опреме,

д) обавља и друге послове предвиђене овим правилником и другим општим актима школе.

Члан 26.

(1) Библиотечки одбор ради на сједницама.

(2) Сједнице Библиотечког одбора сазива предсједник.

(3) Библиотечки одбор може правоснажно одлучивати ако је на сједници присутна већина његових чланова.

(4) На сједницама Библиотечког одбора води се записник. Записник води један од чланова Одбора.

(5) Записник потписују записничар и предсједник Одбора. Један примјерак записника обавезно се дотавља директору Школе.

(4) Библиотечки одбор доноси одлуке већином гласова својих чланова.

VI ПЕЧАТ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 27.

(1) На сваку грађу која долази у библиотеку ставља се печат.

(2) Печат означава да је књига власништво Школе.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Одјељењске старјешине су дужне да на почетку школске године упознају ученике са одредбама овог правилника.

Члан 29.

Овај правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Број: 1296/16.

Датум: 17.11.2016.године



Предсједник Школског одбора
Живан Гачић, проф.

Живан Гачић