

**ПРАВИЛНИК  
О РАДУ ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ  
ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ СА ДОМОМ УЧЕНИКА  
„НИКОЛА ТЕСЛА“  
КОСТОЛАЦ**

КОСТОЛАЦ; МАРТ, 2018. године

На основу члана 119 Закона о основама система образовања („Сл. гласник РС“, бр.88/17), Закона о библиотечкој делатности („Сл. гласник РС“, бр.39/94 ), Школски одбор Техничке школе са домом ученика “Никола Тесла“ Костолац на седници одржаној дана 30.03.2018. године донео је

# **ПРАВИЛНИК**

## **О РАДУ ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ**

### **ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ СА ДОМОМ УЧЕНИКА “НИКОЛА ТЕСЛА“ КОСТОЛАЦ**

#### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### Чл. 1.

Овим Правилником се утврђују основна питања организације рада и коришћења библиотечких фондова библиотеке Техничке школе са домом ученика “Никола Тесла “ Костолац(у даљем тексту: Школа), циљеви и задаци, рад са корисницима, информативна и културна делатност, заштита библиотечких фондова и питања која се тичу стручног кадра у библиотеци.

Термини којима су у овом Правилнику означени положаји, професије, односно занимања, изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.

#### **I ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ**

##### Чл. 2.

Делатност школске библиотеке реализује се кроз следеће циљеве и задатке:

- планирана и континуирана набавка и обнова књижевног фонда;
- инвентарисање и каталожка обрада (ауторски и предметни каталог) нових књига;
- систематско информисање читалаца о новим књигама, стручним и дечијим часописима и некњижевној грађи;
- непосредни рад са ученицима;
- систематско упознавање ученика са књижевном и некњижевном грађом;
- обучавање ученика за коришћење информација преко каталога,библиографија и интернета;
- организовање наставних часова у библиотеци;
- развијање читалачких способности ученика;
- сарадња са наставницима око утврђивања месечних и годишњих планова обраде лектире и коришћења стручних литературе;
- рад на изложбама у оквиру делатности школске библиотеке;
- организовање рада библиотечке сакције;
- учествовање у припреми и изради школских листова;
- организовање културне и јавне делатности школе:књижевни сусрети,трибине,квиз такмичења;
- учествовање у организацији програма прославе Дана школе и Светог Саве;
- вршење међубиблиотечких позајмица;
- сарадња са матичном, јавним и школским библиотекама на територији Браничевског округа.

Чл. 3.

Активности и садржај рада школске библиотеке планирају се Годишњим програмом рада, који саставља библиотекар, а који је саставни део Програма рада школе.

### III БИБЛИОТЕЧКИ ФОНДОВИ

Чл. 4.

Библиотечки фонд се дели на: фонд библиотеке за ученике и фонд библиотеке за наставнике.

Чл. 5.

Структуру библиотечког фонда чини:

- књижна грађа (монографске публикације и периодичне публикације - новине и часописи) и некњижна грађа (географске карте, грамофонске плоче, видео филмови, аудио и видео касете и CD\_ромови).

Чл. 6.

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

Чл. 7.

Средства за набавку нових књига и обнову библиотечких фондова обезбеђују се из средстава школе за сваку школску годину.

Средства из става 1. овог члана се планирају Финансијским планом школе.

Чл. 8.

Библиотекар прати издавачку продукцију и реалне потребе ученика и наставника за новим насловима.

Чл. 9.

Сви библиотечке набавке прописно су заведени - води се документација о пријему (рачуни, закључнице, спискови за размену и поклони).

Чл. 10.

Библиотечки радник ће у раду поштовати одредбе „Правилника о инвентарисању, обради, ревизији и отпису библиотечко-информационе грађе и извора, као и вођењу евиденције о библиотечко-информационој грађи и изворима“ („Службени гласник РС“, бр. 47/13).

Чл. 11.

Књига инвентара треба да буде пагиниране и оверене печатом и потписом директора школе.

Чл. 12.

Библиотекар израђује ауторски и предметни каталог за књижни фонд у складу са међународним библиотечким стандардима ISBD(M)

#### Чл. 13.

Ревизија је срававање књиге инвентара са стварним стањем библиотечких фондова. Ревизија у школској библиотеци се врши најмање једном у периоду од пет година.. Ревизију библиотечких фондова врши комисија од најмање три члана коју именује директор школе.

Библиотекар је стални члан комисије.

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

#### Чл. 14.

Библиотечке фондове могу користити сви ученици и запослени у школи. Кроз књигу уписа читалаца, евидентирани су сви корисници школске библиотеке.

#### Чл. 15.

Картотека читалаца се формира, за ученике према одељењима у школи, а за остале запослене у Школи према редном броју чланске карте.

#### Чл. 16.

О коришћењу библиотечких фондова школски библиотекар води статистику, на дневном, месечном, полугодишњем и годишњем нивоу.

#### Чл. 17.

Радно време школске библиотеке организује се тако да обухвата обе смене у току наставне године.

Радно време школске библиотекара истовремено је са дужином радног времена стручног сарадника.

#### Чл. 18.

Рок на који корисници позајмљују књиге је десет дана.

Свако прекорачење овог рока обавезује корисника да плати накнаду за прекорачење рока држања књиге:

Ученици треба да врате позајмљену књигу у року од десет дана.

Ако је не врате на време обавезни су за следећа прекорачења да плате следеће накнаде за:

- од 15 дана до 1. месеца
- до 3 месеца
- до 6 месеци
- изгубљена или оштећена књига

Одлуку о висини накнаде за задржавање књиге, ван предвиђеног рока доноси Школски одбор.

Накнада се користи, искључиво за набавку нових књига.

#### Чл. 19.

Корисник библиотечких услуга је дужан да позајмљену књигу чува од оштећења.

Уколико је изгуби или оштети обавезан је да купи другу исту или заменом у договору са библиотекарском школом.

#### Чл. 20.

О књигама које нису враћене у одређеном року, ученици се редовно обавештавају преко: спискова на огласној табли у школи, књиге обавештења, разредног старешине и разгласа.

#### Чл. 21.

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

#### Чл. 22.

Библиотекар је дужан да секретару школе достави спискове дужника 15 дана пре завршетка полугодишта и наставне године.

#### Чл. 23.

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**

#### Чл. 24.

У циљу информисања читалаца о библиотечким фондовима библиотекар се ангажује на следећи начин:

- израђује ауторски и предметни каталог;
- поставља изложбе нових књига;
- организује трибине, књижевне сусрете, промоције.

#### Чл. 25.

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

#### Чл. 26.

Библиотекар обавештава ученике и професоре о литералним конкурсима, квиз такмичењима и другим активностима библиотеке, кроз које се представља Школа.

#### Чл. 27.

Библиотекар учествује у изради школског листа, обележавању Дана Школе прослави Светог Саве и другим културним манифестацијама које се организују на нивоу школе.

### **VI ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКИХ ФОНДОВА**

#### Чл. 28.

У циљу заштите од пожара, прашине, инсеката и дејстава климе у библиотеци се предузимају потребне мере заштите грађе:

- библиотека мора да има противпожарни апарат;
- неопходно је редовно одржавање хигијене: генерално чишћење просторја и стручно сређивање књижевног фонда врши се на крају или почетку наставне године.

Чл.29.

*Правилником о ближим условима за чување библиотечке грађе* („Сл гласник РС“, бр. 34/94) дефинисано је питање услова за физичку заштиту библиотечких фондова.

## **VII СТРУЧНИ КАДАР**

Чл.30.

Послове библиотекара у школској библиотеци врши лице које испуњава услове предвиђене *Правилником о врсти стручне спреме наставника ,стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама* („Просветни гласник РС“, број 1/92,21/93,3/94,7/96,7/2008 11/2008 и 5/2011).

Чл.31.

Лице које обавља послове библиотекара ,уколико нема положен испит у области образовања, у обавези је да полаже стручни испит из библиотекарства према Закона библиотечкој делатности.

Школски библиотекар је стручни сарадник у наставном процесу и члан наставничког већа.

Чл.32.

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

## **VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Чл.33.

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

Чл.34.

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

Председник школског одбора

---

Дамњановић Драгослав, проф.