



ГРАЂЕВИНСКА ШКОЛА

Хајдук Станкова 2, 11 000 Београд
Т: +381 11 2403 525, 2401 733

е-пошта: gradjevinska@sbb.rs
Број: 1133

www.gradjevinska.edu.rs
Датум: 15.09.2017. године

На основу члана 57. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр.72/2009, 52/2011 55/2013, 35/15-аутентично тумачење, 68/15 и 62/16-одлука УС) и члана 67. став 1.тачка 1. Статута Грађевинске школе, Школски одбор на седници у проширеном саставу, одржаној дана 15. септембра 2017. године, донео је:

ПРАВИЛНИК О РАДУ ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ

I ОШИТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником (у даљем тексту: Правилник) утврђују се основна питања организације рада и коришћења библиотечког фонда библиотеке Грађевинске школе у Београду.

Циљеви и задаци, рад са корисницима, информативна и културна делатност, заштита библиотечког фонда 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 обрада (авторски и предметни каталог) нових књига;
- Систематско информисање читалаца о новим књигама,
- Непосредни рад са ученицима;
- Развијање читалачких способности ученика;
- Сарадња са наставницима око утврђивања месечних и годишњих планова, обраде лектире и коришћења стручне литературе;
- Сарадња са матичном библиотеком и осталим библиотекама у Београду.

Члан 3.

Активности и садржај рада школске библиотеке планирају се Годишњим програмом рада библиотеке, који је саставни део Годишњег плана рада школе.

III ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 4.

Библиотека има свој печат, који је округлог облика и садржи назив и седиште библиотеке, исписан српским језиком, ћириличним писмом.

Библиотека има и свој штамбиљ, правоугаоног облика, који садржи назив Библиотеке и натпис: Инв. бр. ____.

Библиотека има свој печат, који је правоугаоног облика за сигнатуру.
Библиотека има свој печат, који је правоугаоног облика за отпис књига.

IV БИБЛИОТЕЧКИ ФОНДОВИ

Члан 5.

Библиотечки фондови се деле на ученички и наставнички.

Члан 6.

Структуру библиотечког фонда чини:

- Књижна грађа (књиге, уџбеници) и
- Некњижна грађа (ЦД и видео касете)

Члан 7.

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

Члан 8.

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

Библиотечки фонд се попуњава и обнавља: куповином, заменом, поклоном и разменом.

Члан 9.

Библиотекар прати издавачку делатност и књиге набавља према потребама наставника и ученика школе.

Члан 10.

За све врсте набавке у библиотеци води се потребна документација о пријему (рачуни, закључнице, спискови за размену и поклони).

Члан 11.

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

Књиге инвентара треба да буду пагиниране и оверене печатом и потписом директора школе.

Поред књиге инвентара, сва библиотечка грађа се евидентира у електронску базу података „Библиотека++“, у којој се налази ауторски каталог.

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 ИСБД (М) и ИСБД (С).

Члан 13.

Библиотекар израђује ауторски и предметни каталог за књижни фонд у складу са међународним библиотечким стандардима ИСБД (С).

Члан 14.

Ревизија је сравњивање књиге инвентара са стварним библиотечким фондом.

Ревизија у школској библиотеци се врши најмање једном у периоду од пет Година.

Члан 15.

Ревизију библиотечких фондова врши комисија од најмање три члана које на предлог директора школе именује Школски одбор.

Библиотекар је сталан члан комисије.

Извештај о извршеној ревизији комисија подноси Школском одбору.

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.

В РАД СА КОРИСНИЦИМА

Члан 17.

Библиотечке фондове могу користити сви ученици, наставници, стручни сарадници и остали радници школе који су уписаны у књигу за упис читалаца школске библиотеке.

Члан 18.

Картотека читалаца је формирана за ученике према одељењима у школи, а за наставнике, стручне сараднике и остале раднике, према стручном већу, према стручној служби и редном броју за остале запослене.

Сви корисници могу свакодневно користити грађу референтне збирке (енциклопедије, речници, библиографије и сл.) искључиво у просторијама школске библиотеке. Књиге се, из референтне листе, не позајмљују.

Члан 19.

Библиотекар води дневну, месечну, полугодишњу и годишњу статистику о коришћењу библиотечких фондова школске библиотеке.

Члан 20.

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

Радно време школског библиотекара истоветно је са дужином радног времена стручних сарадника.

Члан 21.

Ученици треба да врате позајмљену књигу у року од 15 дана, од дана издавања.

Свака књига се, пре издавања, мора задужити уредно попуњеним реверсом.

Члан 22.

Члан библиотеке је дужан да позамљену књигу чува од оштећења.

Уколико је изгуби или оштети, обавезан је да купи или замени исту, у договору са библиотекаром школе.

Члан 23.

О књигама које нису враћене у одређеном року, ученици се обавештавају преко спискова који се достављају разредним старешинама.

Члан 24.

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

Разредни старешина је дужан да приликом преласка ученика у другу школу провери да ли су враћене позајмљене књиге пре потписивања сведочанства, дипломе и исписнице.

Члан 25.

Ученици, наставници и остали чланови библиотеке, који одлазе из школе, не могу добити потребна документа, док не измире обавезе према библиотеци.

VI ИНФОРМАТИВНА И КУЛТУРНА ДЕЛАТНОСТ

Члан 26.

У циљу информисања читалаца о библиотечким фондовима библиотекар:
Израђује ауторски и предметни каталог;
Организује трибине, књижевне сусрете и промоције.

Члан 27.

Библиотекар упознаје чланове библиотеке са организацијом рада библиотеке, и усмерава их за самостално коришћење извора информација.

Члан 28.

Обавештава ученике и наставнике о литерарним конкурсима, такмичењима и другим акцијама које популаришу књигу.

VII ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКИХ ФОНДОВА

Члан 29.

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

Библиотека мора да има противпожарни апарат;

Неопходно је редовно одржавање хигијене;

Генерално чишћење просторија и стручно сређивање књижног фонда врши се на крају или почетку наставне године.

Члан 30.

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

VIII СТРУЧНИ КАДАР

Члан 31.

Послове библиотекара у школској библиотеци врши лице које испуњава услове предвиђени Правилником о врсти стручне спреме наставника, васпитача и сарадника у средњој школи (Просветни гласник бр. 22/05).

Члан 32.

Лице које обавља послове библиотекара, уколико нема положен испит у области образовања, обавезан је да положе стручни испит из библиотекарства, према Закону о библиотечкој делатности.

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

Члан 33.

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

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

Тумачење Правилника даје Школски одбор, на основу прибављеног мишљења библиотекара школе. За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одговарајући законски и подзаконски акти.

Члан 35.

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



Горан Учур, стр.инж. грађ-спец.