



Република Србија
ОСНОВНА ШКОЛА „ЋЕЛЕ-КУЛА“
Ниш, Радних бригада 28
Број: 610-200/1-2018-04
Датум: 8.5.2018. године

На основу члана 99. став 1. тачка 1) и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије”, број 88/2017 и 27/2018, у даљем тексту: Закон), члана 31. став 1. тачка 1), члана 61. став 1. тачка 1) и члана 418. Статута Основне школе „Ћеле-кула“ Ниш, број 610-103/1-2018-04 од 9.3.2018. године (у даљем тексту: Статут), Школски одбор Основне школе „Ћеле-кула“ Ниш на седници одржаној 8.5.2018. године, доноси

ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЋЕЛЕ-КУЛА“ НИШ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилник о раду библиотеке Основне школе „Ћеле-кула“ Ниш (у даљем тексту: Правилник) уређује се положај, структура и рад библиотеке Основне школе „Ћеле-кула“ Ниш (у даљем тексту: библиотека), као и права и дужности корисника библиотеке.

Члан 2.

Библиотека је место у коме се смешта, чува, стручно обрађује и даје на коришћење књижна и некњижна грађа.

Библиотека је саставни део образовно-васпитног процеса Основне школе „Ћеле-кула“ Ниш (у даљем тексту: Школа).

Члан 3.

Библиотека има задатак да унапређује све облике и подручја образовно-васпитног процеса:

1. упознати кориснике с различитим информацијама: упутити их у начин коришћења и подстицати коришћење,
2. корисницима омогућити приступ информацијама путем интернета,
3. подстицати кориснике да развијају потребу за учењем током целог живота,
4. ученицима омогућити позајмицу лекторијних и других књига које су им потребне у редовном школовању,
5. наставном особљу и другим наставницима омогућити коришћење и позајмицу додатних извора информација потребних за квалитетно извођење наставе и стручно усавршавање,
6. упознати кориснике с начином рада библиотеке.

Члан 4.

Библиотеку води школски библиотекар (у даљем тексту: библиотекар) који:

1. планира и програмира рад библиотеке,
2. сарађује са матичном библиотеком, другим библиотекама, књижарама и издавачима,
3. сарађује са директором, наставним особљем, стручним сарадницима и другим радницима Школе, ученицима и њиховим родитељима,
4. учествује у раду стручних активности
5. ради и друге послове предвиђене прописима и општим актима Школе.

Члан 5.

Књиге и осталу грађу на позајмицу даје библиотекар.

Библиотекару у позајмљивању и осталим библиотекарским пословима могу помагати ученици, чланови библиотекарске секције.

II КЊИЖНИ ФОНД

Члан 6.

Фонд библиотеке садржи:

1. књижну грађу (књиге, часописе и другу штампану грађу),
2. некњижну грађу (аудио-визуелне медије, ЦД РОМ, ДВД, дискове, интернет записи и сл.).

Књижна грађа предвиђена је за позајмицу и смештена је у просторијама библиотеке и читаоници где корисници имају слободан приступ библиотечкој грађи, а о организацији смештаја књижне грађе која се не позајмљује ван библиотеке и о некњижној грађи одлучује библиотекар.

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

III ЗАШТИТА БИБЛИОТЕКАРСКЕ ГРАЂЕ

Члан 7.

Библиотекар је дужан да осигура заштиту грађе правилним смештајем и исправним поступањем у Библиотеки и ван ње, ревизијом с отписом, коричењем и поправљањем.

Члан 8.

Ревизијом се обавезно утврђује стање грађе на полицама и библиотеци у целини и осигурува њено чување и заштита.

Ревизију врши комисија у присуству библиотекара који грађу сприма 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 библиотекарској делатности и упутством о ревизији и отпису библиотекарске грађе.

Отписују се дотрајале и неупотребљиве књиге које мерама техничке заштите не могу да се доведу у стање за даље коришћење, неактуелне књиге и невраћене дуже од три године и исцрпљених свих мера потраживања.

Отписну грађу треба надокнадити набавком нове грађе.

IV КОРИСНИЦИ И ИЗНАЈМЉИВАЊЕ БИБЛИОТЕКАРСКЕ ГРАЂЕ

Члан 10.

Услуге библиотеке могу користити ученици, наставно особље, стручни сарадници и остали радници Школе.

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 једне школске године.

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 библиотекару.

Корисници грађу позајмљују лично.

Позајмљену грађу уместо корисника може вратити друго лице, али је корисник искључиво одговоран за њено оштећење.

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

Запослени којима је престао радни однос обавезни су да врате сву позајмљену библиотечку грађу.

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 библиотекаром.

V РАД БИБЛИОТЕКЕ

Члан 13.

Библиотека ради у току наставних дана.

Радно време је обавезно истакнуто на улазу у библиотеку.

Члан 14.

Корисници имају право на несметан и угодан боравак у библиотеци.

Корисници су дужни да у просторијама библиотеке одржавају мир и тишину.

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

Библиотекар је овлашћен да удаљи корисника који нарушава ред и мир.

У библиотечке просторије се не могу уносити школске и путне торбе, капути и сл. У случају не придржавања ове одредбе корисници су сагласни да библиотекар затражи увид у садржај пртљага и цепова одеће.

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

Члан 15.

Ради подстицања читања библиотекар може објавити статистику читања.

Корисник који не жели да се његово име објављује мора благовремено да обавести библиотекара.

Члан 16.

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 и програмом рада школе.

Уколико је и библиотекар у исто време планира одређене активности у библиотечким просторијама предност у коришћењу имају активности библиотекара.

VI БИБЛИОТЕЧКИ ОДБОР

Члан 17.

У Школи се формира Библиотечки одбор од најмање пет чланова.

Стални чланови библиотечког одбора су директор, библиотекар и педагошко и два члана, из реда наставног особља, које предлаже и бира Наставничко веће Школе на првој седници у школској години.

Председник библиотечког одбора је библиотекар.

Члан 18.

Библиотечки одбор:

1. расправља и одлучује о раду библиотеке,
2. прати остававање рада библиотеке,
3. даје Школском одбору, Наставничком већу предлоге и мишљења у вези рада библиотеке,
4. предлаже набавку књижне и некњижне грађе и потребне библиотечке опреме,
5. обавља и друге послове предвиђене овим правилником и другим општим актима Школе.

Члан 19.

Библиотечки одбор ради на седницама.

Седнице библиотечког одбора сазива библиотекар.

Седнице се могу сазивати и на иницијативу неког од чланова библиотечког одбора.

Библиотечки одбор може правоснажно одлучивати ако је на седници присутна већина његових чланова.

Библиотечки одбор доноси одлуке већином гласова својих чланова.

Члан 20.

На седницама библиотечког одбора води се записник.

Записник води један од чланова библиотечког одбора.

Записник потписује библиотекар и записничар.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Одељењске старешине су дужне да на почетку школске године упознају ученике са одредбама овог Правилника.

Члан 22.

Један примерак овог Правилника мора бити истакнут у библиотеци.

Члан 23.

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

Члан 24.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о раду школске библиотеке заведен под деловодним бројем 43/2 од 12.2.2009. године.

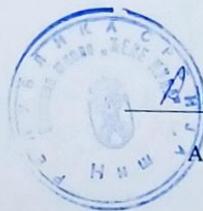
ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА



Марија Дикић

Правилник је заведен под деловодним бројем: 610-200/1-2018-04 од 8.5.2018. године, објављен на огласној табли Школе дана 8.5.2018. године, а ступио је на снагу дана 16.5.2018. године.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ



Александра Атанасковић