

**ХЕМИЈСКО-ПРЕХРАМБЕНА И ТЕКСТИЛНА
ШКОЛА
„УРОШ ПРЕДИЋ“
ЗРЕЊАНИН**



***П Р А В И Л Н И К
О
РАДУ
ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ***

Зрењанин, новембар 2008. године

На основу чл. 56. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 62/03, 64/03, 58/04, 62/04, 79/05, 81/05, 83/05 и 101/05) и чл. 69. Статута Хемијско-прехрамбене и текстилне школе „Урош Предић“ Зрењанин, дана 19.11.2008. године Школски одбор је на својој седници донео

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 Хемијско-прехрамбеној и текстилној школи “Урош Предић” Зрењанин

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 образовно – васпитног процеса Школе.

Члан 3.

Школска библиотека има задатак да унапређује све облике и подручја образовно – васпитног процеса:

- упознати кориснике са 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 стручни сарадник - библиотекар. Библиотекар:

- планира и програмира рад Библиотеке,
- сарађује с матичном библиотеком, другим библиотекама , књижарама и издавачима,

- сарађује с директором, наставним особљем, стручним сарадницима и другим радницима Школе, ученицима и њиховим родитељима,
- учествује у раду стручних већа,
- ради и друге послове предвиђене прописима и општим актима Школе.

Члан 5.

Књиге и осталу грађу на позајмицу даје библиотекар.

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 библиотекар.

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

III ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ

Члан 7.

Библиотекар је дужан да осигура заштиту грађе правилним смештајем и исправним поступањем у Библиотеци и ван ње, ревизијом с отписом, корицењем 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 библиотекара 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, неактуелне књиге и невраћене књиге дуже од 3 године и 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, редовни и ванредни, наставно особље, стручни сарадници и остали радници Школе.

Библиотекар кориснику отвара карту корисника (картон) без плаћања накнаде.

Библиотекар приликом уписа упознаје корисника са правима и обавезама предвиђеним Правилником. Корисник преузима обавезе и то потврђује потписом на карти корисника (картону).

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 од једне школске године. Остали радници књигу позајмљују на рок од 15 дана .

Корисници су дужни да позајмљене књиге и другу грађу врате правовремено и у исправном стању.

Позајмљена грађа враћа се искључиво библиотекару.

Корисници грађу позајмљују лично, са отвореном картом корисника.

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, искључења ученика као и по завршетку школовања, провери да ли су враћене позајмљене књиге, пре потписивања сведочанства –исписнице.

Радници 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.

Члан 13.

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. Само изузетно, у посебним околностима – ако се зна да ће библиотекар бити одсутан – односно, ако корисник не може обавити посао у радно време 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 .

Члан 14.

Ако је библиотекар одсутан или на боловању, а није организована стручна замена, корисници се упућују на друге библиотеке .

Библиотекар 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 библиотекара , сматраће се провалом и крађом.

Члан 15.

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

V РАД БИБЛИОТЕКЕ

Члан 16.

Библиотека ради у току наставних дана тако да су обухваћене обе смене.

Радно време одређује директор, уз сагласност библиотекара, на почетку школске године.

Радно време је обавезно истакнуто 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, као и коришћење интернета.

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

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

Члан 18.

Ради подстицања читања библиотекар може објављивати статистику читања. Корисник који не жели да се његово име објављује мора благовремено да о томе обавести библиотекара.

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 с годишњим планом и програмом рада Школе.

Наставно особље и стручни сарадници могу организовати наставу и у школској читаоници, али су обавезни да о томе претходно обавесте библиотекара.

Уколико је и библиотекар у исто време планирао одређене активности у школској читаоници, предност у коришћењу школске читаонице имају активности библиотекара.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

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

Члан 21.

Један примерак овог правилника трајно мора бити истакнут на видљивом месту у Библиотеци.

Члан 22.

Овај Правилник ступа на снагу осам дана након објављивања на огласној табли школе.

У Зрењанину, дана 19.11.2008. године

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Марија Жужа