

# ПРАВИЛНИК О РАДУ ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ

## I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 1.

Овим правилником уређује се положај, структура и рад библиотеке у ОШ „Јован Јовановић Змај“ у Обреновцу, као и права и дужности корисника библиотеке ( у даљем тексту: Школска библиотека).

### Члан 2.

Школска библиотека је место у које се смешта, где се чува, стучно обрађује и даје на коришћење књижна и некњижна грађа.  
Рада Школска библиотека је саставни део образовно-васпитног процеса Школе.

### Члан 3.

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

- упознавање корисника с различитим изворима информација, њихово упућивање у начин коришћења библиотечке грађе и подстицање њеног коришћења;
- омогућавање корисницима приступ информацијама путем интернета;
- подстицање корисника да развијају потребу за учењем током целог живота;
- омогућавање корисницима позајмице лектирних и других књига које су им потребне у редовном школовању;
- омогућавање наставном особљу и стручним сарадницима коришћења и позајмице додатних извора информација потребних за квалитетно извођење наставе и стручно усавршавање;
- упознавање корисника с начином рада школске библиотеке.

### Члан 4.

Школску библиотеку води библиотекар.

Библиотекар:

- планира и програмира рад школске 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 актива (по потреби);
- ради и друге послове предвиђене прописима и општим актима Школе.

### Члан 5.

Књиге и осталу грађу на позајмицу даје библиотекар.

Библиотекару у позајмљивању и другим библиотечким пословима могу помагати ученици-чланови библиотечке секције.

## **II КЊИЖНИ ФОНД**

### **Члан 6.**

Фонд Школске библиотеке садржи:

- књижну грађу (књиге, часописе и другу штампану грађу);
- некњижну грађу (аудио-визуелне медије, CD ROM, DVD, дискете, интернет записе и сл.).

### **Члан 7.**

Књижна грађа предвиђена за позајмицу смештена је у слободном приступу, а о организацији смештаја књижне грађе која се не позајмљује ван Школске библиотеке, као и о некњижној грађи одлучује библиотекар .

### **Члан 8.**

Библиотекар даје предлог за састав књижног фонда (набавка и отпис), водећи рачуна да фонд буде прилагођен потребама корисника и наставном програму.

## **III ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ**

### **Члан 9.**

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

### **Члан 10.**

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 Школска библиотека је затворена за кориснике, грађа се не позајмљује, али се може вратити.  
Ревизија се обавља у време школског распуста.

### **Члан 11.**

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 након исцрпљених свих мера потраживања.  
Отписану грађу треба надокнадити набавком нове грађе, уколико то захтевају потребе корисника.

### **Члан 12.**

Ревизија и отпис се врше у складу са актуелним Законом о библиотечкој делатности и Упутством о ревизији и отпису библиотечке грађе.

## **IV КОРИСНИЦИ И ИЗНАЈМЉИВАЊЕ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ**

### **Члан 13.**

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

#### **Члан 14.**

Библиотекар уписује корисника у књигу уписа и попуњава чланску карту. Корисник је дужан да изгубљену чланску карту пријави библиотекар. Библиотекар приликом уписа упознаје корисника са правима и обавезама предвиђеним Правилником. Корисник преузима обавезе и то потврђује потписом на полеђини чланске карте.

#### **Члан 15.**

Корисници грађу позајмљују лично, са чланском картом. Ученици и особље Школе позајмљују књиге на рок од 15 дана. Рок се може продужити за још 15 дана. Уколико је велика потражња одређених наслова, а укупан број књига тог наслова у библиотеци ограничен, библиотекар може скратити рок враћања, у зависности од узраста корисника, његове брзине читања и обима позајмљеног материјала.

#### **Члан 16.**

Корисници су дужни да позајмљене књиге и другу грађу врате правовремено. Позајмљена грађа враћа се искључиво библиотекар. Позајмљену грађу уместо корисника може вратити друго лице, али је корисник искључиво одговоран за њено оштећење.

#### **Члан 17.**

Разредни старешина је дужан да приликом преласка ученика у другу школу или завршетка основног образовања провери да ли су враћене позајмљене књиге. Разредни старешина је дужан да пре потписивања преводнице или сведочанства, опомене ученика у случају дуговања, и о томе обавести библиотекара.

#### **Члан 18.**

Радници којима је престао радни однос обавезни су да врате сву позајмљену библиотечку грађу. Радницима којима престаје радни однос, секретар школе указује на потребу измирења обавеза према школској библиотеци.

#### **Члан 19.**

Школски одбор може донети одлуку о плаћању и висини надокнаде за прекорачење рока враћања и оштећења књиге. Родитељи или старатељи ученика који дугују библиотечку грађу или су је оштетили, своја дуговања уплаћују на рачун Школе.

#### **Члан 20.**

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 књигом истог наслова или другом у договору са библиотекар, уколико је немогуће набавити књигу истог наслова.

#### **Члан 21.**

Сви корисници могу свакодневно користити грађу референсне збирке (енциклопедије, речници, библиографије, атласи и сл.) искључиво у просторијама Школске библиотеке. Књиге из референсне збирке се не износе из библиотеке.

Само изузетно, у посебним околностима, ако се зна да ће библиотекар бити одсутан или ако корисник не може обавити посао у радно време школске библиотеке, библиотечки радник 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 22.**

Ако су библиотекари службено одсутни или на боловању, корисници се упућују на друге библиотеке.

Библиотекар не може да овласти друго лице да уместо њега обавља позајмицу књига. Сваки улазак корисника у Школску библиотеку ради позајмице ван радног времена Школске библиотеке, односно без присуства библиотекара, сматраће се провалом и крађом.

#### **Члан 23.**

Школска библиотека може позајмљивати књиге другим библиотекама и од других библиотека, у складу са начелом међубиблиотечке позајмице.

### **V РАД БИБЛИОТЕКЕ**

#### **Члан 24.**

Школска библиотека ради сваким радним даном у обе смене.

Време издавања библиотекачке грађе одређује директор у договору са библиотекарком, на почетку школске године.

Време издавања библиотечке грађе обавезно је истакнуто на улазу у Школску библиотеку.

#### **Члан 25.**

Корисници имају право на угодан и несметан боравак у Школској библиотеци.

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

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

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

У библиотечке просторије се не могу уносити школске и путне торбе, капути, јакне и слично.

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

#### **Члан 26.**

Ради подстицања читања библиотекар може објављивати статистику читања на огласној табли или на библиотечком блогу.

#### **Члан 27.**

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.

### **Члан 28.**

Наставно особље и стручни сарадници могу организовати наставу и у школској читаоници, али су обавезни да о томе обавесте библиотечког радника раније, најмање један дан.

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

## **VI ШКОЛСКИ ОДБОР**

### **Члан 29.**

Школски одбор:

- усваја Извештај о раду Школске библиотеке, за претходну школску годину;
- доноси План рада Школске библиотеке, за наредну школску годину;
- усваја Извештај о попису и даје сагласност на предлог за отпис књига.

## **VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 30.**

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

### **Члан 31.**

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

### **Члан 32.**

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

Председник Школског одбора

---

Зоран Бошковић

Правилник је заведен под деловодним бројем 03/14- \_\_ од 26.02.2014.године.  
Објављен је на огласној табли Школе дана 27.02.2014. године, а ступио је на снагу дана 07.03.2014. године.

Секретар Школе:

---

Младеновић Радмила