

На основу члана 119. став 1. тачака 1. а у вези са чланом 201. Закона о основама система образовања и васпитања „Службени гласник РС“ број 88/2017, 27/2018, 10/2019, Закона о средњем образовању и васпитању „Службени гласник РС“ број 55/ 2013, 101/2017, 27/2018, Правилника о програму свих облика рада стручних сарадника „Просветни гласник РС“ број 5/2012, Закона о библиотечко – информационој делатности „Службени гласник РС“ број 52/2011, Правилника о националним стандардима за обављање библиотечко – информационе делатности „Службени гласник РС“ број 39/2013, Правилника о ближим условима за чување библиотечке грађе „Службени гласник РС“ 63/1994, Правилника о инвентарисању, обради, ревизији и отпису библиотечко – информационе грађе и извора и вођењу евиденције о библиотечко – информационој грађи и изворима „Службени гласник РС“, бр. 47/2013, Правилника о обављању друштвено – корисног, односно хуманитарног рада на основу члана 86. став 15 Закона о основама система образовања и васпитања „Службени гласник РС“ број 88/2017, 27/2018, 10/2019, Развојног плана школе, Правила понашања у Техничкој школи „Радоје Љубичић“ и Статута школе број 301 од 29. 3. 2019. године, Школски одбор Техничке школе „Радоје Љубичић“ у Ужицу на седници број 1018/16-43/19, дана 25. 12. 2019. године доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ БИБЛИОТЕКЕ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ „РАДОЈЕ ЉУБИЧИЋ“, УЖИЦЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Овај Правилник регулише основна питања организације и рада библиотеке Техничке школе „Радоје Љубичић“ у Ужицу, у даљем тексту – библиотека.

Правилник регулише: положај и структуру библиотеке, циљеве и задатке библиотеке, послове библиотекара и Библиотечког одбора, организацију и начин рада, услове и начин коришћења, набавке и заштите библиотечке грађе, информативну и културну делатност, рад са корисницима, права и дужности корисника, радно време и коришћење просторија библиотеке у циљу унапређивања рада целе Школе и евиденцију коришћења просторија библиотеке за време и ван радног времена библиотекара – редовни часови, секције, припреме за запослене и ученике, друштвено – користан, односно хуманитаран рад (у даљем тексту: Правилник) у Техничкој школи „Радоје Љубичић“ у Ужицу (у даљем тексту: Школа).

За питања која нису регулисана овим Правилником важе одредбе Закона о библиотечкој делатности Републике Србије, Статута и других општинских аката школе, као и важећих прописа о раду школске библиотеке.

Члан 1.

У саставу Техничке школе „Радоје Љубичић“ у Ужицу се налази библиотека са називом: Техничка школа „Радоје Љубичић“ – Библиотека. Рад библиотеке је саставни део образовно – васпитног процеса Школе.

Члан 2.

Библиотека се налази на другом спрату поред Наставничке канцеларије. Библиотека се састоји из 2 дела: читаонице која има 3 компјутера за ученике и 1 компјутер за библиотекара, штампач за потребе библиотекара и штампање сведочанстава и уверења, смарт телевизор, 8 столова и 42 места за седење и просторије за књижни фонд који није одвојен вратима од читаонице у ком се налази 1 сто са 1 столицом. Читаоница се користи за време и ван радног времена библиотекара.

Члан 3.

Библиотека је место информативне, образовно – васпитне и културне делатности Школе на ком се прикупља, смешта, чува, стручно обрађује и позајмљује књижна и некњижна грађа и библиотечки материјал редовним ученицима, ванредним кандидатима и запосленима у Школи.

Члан 4.

Библиотека у свом фонду прикупља уџбенике намењене ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и стручну литературу за наставнике и стручне сараднике. Наставном и ваннаставном кадру је омогућено коришћење додатних извора информација потребних за квалитетно обављање образовно – васпитног рада и стручно усавршавање.

Члан 5.

У библиотеци у простору читаонице редовни ученици, ванредни кандидати и запослени у Школи могу користити фонд који се не износи из библиотеке, користити рачунаре и интернет у сврхе васпитања и образовања и пронаћи све бројеве школског часописа „Петља“ који се могу прегледати у читаоници библиотеке.

Члан 6.

У библиотеци запослени могу држати родитељске састанке, редовне и угледне часове, часове одељењског старешине ван радног времена библиотекара, стручна усавршавања унутар установе за време и ван радног времена библиотекара, часове секција, састанке тимова и стручних актива и већа уз претходни договор са библиотекарком.

Члан 7.

Запослени су дужни да ван радног времена библиотекара евидентирају коришћење просторија библиотеке у одређене табеле које се налазе на радном столу библиотекара, закључавају библиотеку и оставе уредну и чисту након посете.

Члан 8.

У библиотеци се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности редовних ученика, ванредних кандидата, запослених и родитеља или старатеља. У библиотеци постоје Правила понашања истакнута на вратима и у делу где је смештен књижни фонд.

Члан 9.

У библиотеци се обавља друштвено – кристан, односно хуманитарни рад. Сагласност родитеља за обављање рада прибављају одељењске старешине, а библиотекар води евиденцију о обављеном раду. Библиотекар електронским путем прослеђује евиденцију о обављеном раду одељењским старешинама, директору Школе, и педагошко – психолошкој служби.

Члан 10.

Библиотека организује ширу културну делатност: угледне часове и активности, тематске дане и недеље, трибине, књижевне сусрете, гостовања писаца и позоришних уметника, радионице, такмичења, изложбе радова, посете музејима, сајмовима и изложбама, промоције школе, стручна усавршавања унутар установе за запослене и друге активности које имају за циљ развијање интересовања и љубави према књизи и читању код корисника.

Члан 11 .

У вршењу своје делатности библиотека сарађује са Народном библиотеком Ужице, Друштвом школских библиотекара Србије, Библиотекарским друштвом Србије, Активом школских библиотекара Ужица, Подружницом школских библиотекара златиборског округа. Библиотека остварује сарадњу са јавним, школским, специјалним, високошколским и универзитетским библиотекама и са библиотекама научно – истраживачких института и установа у вези са стручним усавршавањем, литерарним, ликовним и фото конкурсима и осталим активностима важним за рад библиотеке.

Библиотека сарађује са друштвеним и радним организацијама, издавачким кућама, локалном заједницом и родитељима или старатељима.

Члан 12.

Надзор над радом библиотеке врши Матична библиотека за библиотеке града Ужица – Народна библиотека Ужице.

II ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 13.

Програм рада библиотеке и Библиотечке секције одвијају се у складу са образовно – васпитним процесом Школе и саставни су део Школског програма.

Члан 14.

Циљ библиотеке је да унапређује све облике и подручја васпитно образовно – васпитног процеса кроз непосредни рад са ученицима, организовање наставних часова у библиотеци, планирану набавку и обнову књижног фонда, инвентарисање и каталожку обраду књига, систематско информисање читалаца о новим књигама и стручним часописима, обучавање корисника како да користе књигу и друге изворе информација на интернету, у речницима и енциклопедијама, сарадњу са наставницима око утврђивања месечних и годишњих планова обраде лектуре и коришћења стручне литературе, развијање и неговање читалачких способности ученика, подстицање ученика да развијају потребу за целоживотним учењем, сарадњу са наставницима и стручним сарадницима, осмишљавање и припремање изложби из фондова, планираних јубилеја и важних датума у сарадњи са стручним већима, тимовима, секцијама, учествовање у припреми чланака за школски лист и „Просветни преглед“, организовање културне и јавне делатности школе коју чине књижевни сусрети, трибине, позоришне представе, посете изложбама, Сајму књига и слично, учествовање у прослави Дана школе и Ноћи музеја као и свечаности које се организују у Школи, сарадњу са НБС, матичном библиотеком у Ужицу и осталим библиотекама на регионалном и међународном нивоу.

Члан 15.

Задаци библиотеке у раду са редовним ученицима, ванредним кандидатима, родитељима или старатељима, директором, наставницима, стручним сарадницима и ваннаставним кадром су: учешће у остваривању наставног плана и програма Школе, омогућавање слободног приступа информацијама, упознавање корисника са различитим изворима информација, подстицање коришћења библиотеке и упућивање у начин коришћења фонда, подстицање корисника да развијају потребу за целоживотним учењем и самообразовањем кроз читање, развијање критичког процењивања информација, слободан приступ литератури, лектури, уџбеницима, изворима информација, обављање друштвено – корисног, односно хуманитарног рада, стварање услова за индивидуални и групни рад у настави и ваннаставним активностима, навикавање корисника на чување школске имовине, самим тим и књижног фонда, упознавање корисника са начином рада и правилима библиотеке, сарадња са стручним органима школе у припреми Годишњег плана рада библиотеке и Извештаја о годишњем плану рада библиотекара и Извештаја о годишњем плану рада библиотеке, коришћењу просторија библиотеке, сарадња у припреми Развојног плана Школе, планирање развоја библиотеке и набавке библиотечко – информационе грађе и извора потребних за библиотеку и сарадња са стручним органима школе и директором у вези са набавком, сарадња са наставницима и стручним сарадницима у вези са коришћењем ресурса библиотеке у процесу наставе, организовање наставних часова у библиотеци у сарадњи са наставницима и тимовима, евиденција коришћења просторија и организација рада библиотеке, обезбеђивање услова за усавршавање наставника и стручних сарадника кроз библиотечко – информациону делатност библиотеке – стручно усавршавање унутар установе.

III ПОСЛОВИ БИБЛИОТЕКАРА

Члан 16.

Библиотеком стручно руководи библиотекар и о планираним активностима обавештава директора Школе и у договору са њим реализује планиране активности библиотеке.

Члан 17.

Библиотекар се консултује у вези са радом библиотеке у Народној библиотеци Ужице у матичној служби и сарађује са Библиотекарским друштвом Србије, Друштвом школских библиотекара Србије, Активом школских библиотекара Ужица, Подружницом школских библиотекара златиборског округа и сличним удружењима.

Члан 18.

Библиотекар води Летопис библиотеке, промовише рад библиотеке у циљу промоције Школе путем Фејсбука, Инстаграма и блога Библиотеке Техничке школе „Радоје Љубичић“ и кроз објављивање чланака у школском часопису „Петља“ и „Просветном прегледу“.

Члан 19.

Активности и садржај рада библиотеке планирају се Годишњим програмом рада библиотекара и Годишњим програмом рада Библиотечке секције који је саставни део Годишњег програма рада школе. Реализација активности годишњег програма рада библиотекара је саставни део Извештаја о годишњем програму рада школе. Посебан документ чини Извештај о раду библиотеке у који се бележе коришћења просторија библиотеке за унапређивање рада наставника, стручних сарадника и одељењских старешина, а која се евидентирају у предвиђене табеле.

Члан 20.

Библиотекар планира и програмира рад библиотеке у Школи, сарађује са матичном библиотеком и другим библиотекама, књижарама и издавачима, директором, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у Школи, редовним ученицима и њиховим родитељима или старатељима, стручним већима, ванредним кандидатима, учествује у раду стручних актива и тимова, Педагошког колегијума, Наставничког већа и Одељењских већа на класификационим периодима.

Члан 21.

Библиотекар израђује Школски програм рада библиотекара и Школски програм рада Библиотечке секције.

Члан 22.

Послови стручног сарадника – библиотекара током школске године обухватају следеће области:
А. Непосредни рад: планирање и програмирање образовно – васпитног рада, праћење и вредновање образовно – васпитног рада, рад са наставницима, рад са ученицима, рад са родитељима/ старатељима, рад Библиотечке секције, рад са директором и стручним сарадницима;

Б. Посредни рад – остали послови: планирање и програмирање образовно – васпитног рада, праћење и вредновање образовно – васпитног рада, рад у стручним органима и тимовима, сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе, вођење документације, припрема за рад – библиотечко – информацијска делатност, стручно усавршавање унутар и ван установе. Све делатности библиотеке планирају се унапред у месечним и годишњим плановима рада, а њихова реализација се уноси у полугодишњи и годишњи Извештај о раду библиотеке. Библиотекар води сажете припреме за рад са евалуацијом. Библиотекар анкетира кориснике у циљу унапређивања рада.

Члан 23.

Библиотекар се стара о попуњавању и чувању библиотечког фонда. У циљу информисања о новоизашлим публикацијама, прати библиографију, новине, часописе, обилази књижаре, посећује сајмове и у договору са члановима Библиотечке комисије врши набавку књига, периодике, приручне литературе и другог библиотечког материјала.

Члан 24.

Библиотекар стручно обрађује књиге и други библиотечки материјал – физички обрађује, инвентарише, класификује, сигнира и планира каталогизацију целокупног библиотечког фонда.

Члан 25.

Библиотекар врши позајмицу књига и осталог материјала корисницима и води евиденцију позајмице коју је дао на коришћење у библиотеци и читаоници, о броју ученика и посетилаца у разним активностима делатности библиотеке. Библиотекар израђује дневне, месечне и годишње статистике о броју корисника библиотеке и читаонице потребних за попуњавање Анкете о библиотечком пословању, Извештаја о реализацији развојног плана школе и за месечне, полугодишњи и годишњи Извештај о раду библиотеке и коришћења просторија библиотеке у циљу унапређивања рада Школе.

Члан 26.

Библиотекар организује, самостално и у сарадњи са стручним већима и матичном библиотеком, разне облике рада са читаоцима, помаже при избору литературе, обучава кориснике да користе каталог библиотеке, формира Библиотечку секцију, ангажује ученике у њеном раду и подстиче их за учешће у разним литерарним, ликовним и фото конкурсима у организацији библиотека, Библиотекарског друштва Србије и Друштва школских библиотекара Србије чији је члан.

Члан 27.

Библиотекар организује: сусрете са књижевницима и другим значајним личностима, изложбе ученичких радова у сарадњи са наставницима, изложбе радова запослених и ученика, изложбе књига издавачких кућа, посете сајмовима и изложбама, такмичења, посете културним манифестацијама, акцију прикупљања књига у сарадњи са Ученичким парламентом. Библиотекар остварује сарадњу са Народном библиотеком, осталим градским, јавним, народним и школским библиотекама.

Члан 28.

Библиотекар учествује у раду Наставничког већа, Педагошког колегијума, Стручних већа, Одељењских већа на тромесечју, полугодишту и на крају школске године, у раду Стручног актива за развојно планирање, Тима за промоцију и маркетинг школе, Тима за самовредновање и вредновање квалитета рада, сарађује и са осталим тимовима и стручним активима, комисијама и на тај начин прати целокупни образовно – васпитни процес и помаже у његовој реализацији.

Библиотекар сарађује са одељењским старешинама у вези са дуговањима ученика, али и у вези реализације обављања друштвено – корисног, односно хуманитарног рада.

Библиотекар сарађује са председницима Стручних већа који електронски достављају спискове потребних уџбеника, лектире и литературе за наставнике, редовне ученике и ванредне кандидате за коришћење у библиотеци за реализацију наставног плана и програма. Библиотекар формира потребе библиотеке и под Деловодним бројем заводи у три примерка – за директора, рачуноводство, библиотеку и на тај начин предлаже потребну набавку фонда и библиотечко – канцеларијског материјала неопходног за рад.

Члан 29.

Библиотекар се стручно и педагошки усавршава, прати стручну литературу, часописе, учествује на састанцима Актива школских библиотекара града Ужица, Подружнице школских библиотекара златиборског округа, Библиотекарског друштва Србије, Друштва школских библиотекара, семинарима, вебинарима, конференцијама и осталим стручним скуповима које организује Библиотекарско друштво Србије, Друштво школских библиотекара, Завод за унапређење образовања и васпитања, Регионални

центар за професионалним развој запослених у образовању Ужице/ Чачак, Народна библиотека Ужице, Народна библиотека Србије и библиотеке на регионалном и међународном нивоу.

Члан 30.

Библиотекар поред наведених послова обавља и друге који произилазе из његовог статуса стручног сарадника у образовно – васпитном процесу и овог Правилника. Радно време библиотекара је 40 часова недељно и распоређује се на основу Решења директора школе о 40 – часовној радној недељи за сваку школску годину. Библиотекар користи годишњи одмор у складу са Законом о раду на исти начин као остали запослени у школи.

IV БИБЛИОТЕЧКИ ОДБОР

Члан 31.

У школи се формира Библиотечки одбор од четири стална члана и чланова представника подручја рада у школи. Стални чланови Библиотечког одбора су библиотекар, директор, педагог и наставник српског језика и књижевности. Бирају се и наставници из свих подручја рада – саобраћај, грађевина, текстилство и личне услуге који су председници Стручних већа.

Председник Библиотечког одбора је библиотекар.

Члан 32.

Библиотечки одбор расправља и одлучује о раду библиотеке, прати остваривање плана рада библиотеке, даје мишљења Школском одбору, Наставничком већу и директору у вези рада и радног времена библиотеке, предлаже набавку књижне и некњижне грађе и потребне библиотечке опреме, учествује у ревизији фонда библиотеке, обавља и друге послове предвиђене овим Правилником и другим општим актима Школе.

Члан 33.

Библиотечки одбор ради на седницама. Седнице Библиотечког одбора сазива библиотекар. Библиотечки одбор може одлучивати ако је на седници присутна већина његових чланова. Библиотечки одбор доноси одлуке већином гласова својих чланова.

Члан 34.

На седницама Библиотечког одбора води се записник. Записник води један од чланова Библиотечког одбора. Записник потписује библиотекар и записничар.

V ОРГАНИЗАЦИЈА И НАЧИН РАДА БИБЛИОТЕКЕ / УСЛОВИ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 35.

Библиотеком стручно руководи библиотекар у сарадњи са директором Школе. Радно време стручног сарадника – библиотекара истоветно је са дужином радног времена осталих стручних сарадника Школе. Корисници се благовремено обавештавају о радном времену библиотеке, о свакој промени радног времена и нерадним данима на улазним вратима библиотеке.

Члан 36.

Радно време библиотеке је од 10.00 до 16.00 сваког радног дана пет дана у недељи. Радно време се може у променити по потреби запосленог и одобрењу директора. Запослени у Школи имају право на одмор у току дневног рада у складу са Законом о раду и Посебним колективним уговором. Пауза у библиотеци је од 12.20 до 12.50 часова. У току распуста стручни сарадник – библиотекар ради према сатници рада осталих стручних сарадника Школе.

Члан 37.

Издавање и примање библиотечког материјала врши се сваког радног дана, пет дана у недељи, осим у време државних празника и прослава, школског распуста и у време коришћења годишњег одмора или одсуства због стручног усавршавања библиотекара. Библиотекар користи годишњи одмор у складу са Законом о раду, а слободне дане за стручно усавршавање на основу Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика.

Члан 38.

Часови Библиотечке секције се организују као седми час у преподневној смени или претчас у поподневној смени, тј. од 12.55 до 13.40 часова. Посете Народној библиотеци Ужице у оквиру промоција књига, часописа, књижевних вечери и сличних активности од 18.45 до 19.45.

Члан 39.

Друштвено – користан рад ученици обављају од 12.55 до 13.40 или од 13.45 до 14.30 у договору са библиотекарим и са одељењским старешином који је прибавио сагласност родитеља или старатеља о обављању друштвено – користног, односно хуманитарног рада.

Члан 40.

Наставници могу одржавати часове у библиотеци ван радног времена библиотекара: *прва три у преподневној смени и последња четири у поподневној смени*, ради несметаног рада библиотекара са корисницима и обављања осталих активности у библиотеци. Наставници су дужни да коришћење просторија библиотеке истог дана евидентирају у табеле на радном столу библиотекара. Табеле се користе за Планирање коришћења просторија библиотеке за унапређивање рада школе и месечне, полугодишње и годишње Извештаје о раду библиотеке и коришћењу просторија библиотеке за унапређивање рада школе и за полугодишњи и годишњи извештај о реализацији Развојног плана школе.

Члан 41.

Библиотекар на видном месту у просторијама библиотеке истиче правила понашања, услове и начин коришћења библиотечног материјала.

Члан 42.

Корисници су дужни да позајмљене књиге и другу грађу врате искључиво библиотекарима који ће потписати да је корисник раздужен. Корисници грађу позајмљују лично. Позајмљену грађу уместо корисника може вратити друго лице, али је корисник искључиво одговоран за њено оштећење.

Члан 43.

Корисници библиотеке који одлазе из Школе не могу добити потребна документа док не измире обавезе према библиотеци. Секретар школе обавештава библиотекара о захтеву за испис или прекид радног односа. Библиотекар ће о раздужењу, односно непостојању задужења издати писмену потврду секретару Школе. Приликом исписа ученика из Школе у току наставне године, или приликом прекида радног односа радника са Школом, исписница или разрешење о дужности је условљено претходним раздужењем у библиотеци, уколико је такво задужење постојало. Одељењски старешина је дужан да приликом преласка ученика у друго одељење или школу или приликом исписивања провери да ли су враћене све позајмљене књиге пре потписивања Исписнице. Заменик председника за ванредне испите је дужан да пре потписивања Уверења, Дипломе или Сведочанства провери да ли је кандидат задужен у библиотеци. Запослени у Школи ком је престао радни однос обавезан је да врати сву позајмљену библиотечку грађу.

Члан 44.

О књигама које нису враћене у одређеном року, ученици се обавештавају преко електронских спискова који се достављају одељењским старешинама једном месечно, а ванредни кандидати преко заменика председника комисије за ванредне испите једном месечно.

Члан 45.

Приликом исписа ученика из школе, у току наставне године или приликом прекида радног односа радника са школом исписница, односно разрешење о дужности ће бити условљено претходним раздужењем у библиотеци, уколико је такво задужење постојало. Секретар школе дужан је обавестити библиотекара о захтеву за испис или прекид радног односа. Библиотекар ће о раздужењу, односно непостојању задужења издати писмену потврду секретару Школе.

Члан 46.

Чланство у школској библиотеци се не наплаћује. Библиотечки одбор може донети одлуку о годишњем плаћању чланарине и висини надокнаде за прекорачење рока враћања уколико то буде једини начин набавке нових уџбеника за библиотеку за следећу школску годину.

Члан 47.

Корисници су дужни да грађу чувају од сваког оштећења. Оштећену или изгубљену књигу корисник надокнађује новом истог наслова и повеза или другом у договору са библиотекарим.

Члан 48.

Сви корисници могу свакодневно користити грађу референсне збирке – енциклопедије, речници, библиографије, атласи, часописи и слично, искључиво у просторијама библиотеке у Школи. Књиге из референсне збирке се не позајмљују и не износе ван библиотеке. У посебним околностима, ако

се зна да ће библиотекар бити одсутан и ако корисник не може обавити посао у радно време библиотеке у Школи, 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. Стручни часописи се користе у просторијама библиотеке. Ако се издају наставницима, користе се ван библиотеке најдуже 3 дана.

Члан 49.

Корисници имају право на несметан и угодан боравак у библиотеци. У просторијам библиотеке треба да влада потпуни ред и тишина, а корисници су дужни да у библиотечким просторијама одржавају мир и тишину. Библиотекар је овлашћен да удаљи корисника који нарушава мир и да то евидентира у Књигу дежурства. Корисници су дужни да библиотечке просторије, после коришћења, оставе у уредном стању.

Члан 50.

Ради подстицања читања библиотекар може објавити статистику читања на огласној табли у библиотеци и похвалити одељење на седници Одељењских/ Наставничких већа/ Педагошког колегијума.

Члан 51.

У библиотечким просторијама се може организовати индивидуални и групни рад са ученицима, настава и ваннаставне активности – сусрети, квизови, такмичења, разговори, секције и слично у складу с Годишњим планом рада Школе. Наставници и стручни сарадници могу организовати наставу у школској читаоници, али су обавезни да о томе претходно обавесте библиотекара и да евидентирају у табеле које се налазе на радном столу библиотекара. Уколико је библиотекар у исто време планирао одређене активности у школској читаоници, предност у коришћењу читаонице имају активности библиотекара.

Члан 52.

Корисници библиотеке могу позајмити највише 2 књиге које могу задржати најдуже 15 дана уколико нису део лектире. Лектуру коју библиотека поседује у неколико примерака корисници враћају у року од 3 до 6 дана у договору са библиотекаром. Лектуру коју библиотека поседује у више примерака корисници враћају у року од 7 до 10 дана у договору са библиотекаром. На овај начин ће сви корисници библиотеке имати приступ лектури. Уџбеници који се користе током школске године које библиотека има у неколико примерака могу се задржати најдуже 3 дана. Уколико у библиотеци има један примерак не износе се из библиотеке дуже од 1 дана, тј. враћају се истог дана или се користе у просторијама читаонице. Стручни часописи се користе у просторијама библиотеке. Ако се издају наставницима, могу се користити и ван библиотеке најдуже 3 дана. Уколико књига није резервисана наведени рокови за читање могу се продужити по одобрењу библиотекара који евидентира промену.

Члан 53.

Уколико дође до непоштовања одредби из Члана 52. овог Правилника од стране ученика, библиотекар обавештава одељењског старешину о дуговањима ученика. Одељењски старешина је у обавези да опомене ученике и остави им рок за враћање књига. Уколико ученик и у остављеном року не врати књигу, одељењски старешина је дужан да обавести родитеља ученика о обавези враћања књиге или надокнаде исте путем куповине. Непоштовање одредби од стране запослених решава директор, а од стране ванредних кандидата заменик председника испитне комисије за ванредне ученике и директор.

Библиотекар благовремено ажурира табеле позајмљених и враћених књига и литературе и обавештава електронским путем одељењске старешине о дуговањима редовних ученика, запослене о њиховим дуговањима, а заменика председника комисије за ванредне испите и директора о дуговањима ванредних кандидата.

Члан 54.

Право коришћења библиотечног материјала имају само редовни ученици, запослени у школи и ванредни кандидати. Одељењске старешине су задужене да провере да ли су ученици који се исписују из школе раздужили књиге у библиотеци, што могу проверити електронским путем или у библиотеци.

Члан 55.

Картотека је формирана за редовне ученике према одељењима у школи, за ванредне кандидате према датуму уписивања, а за запослене према презименима. Библиотекар води Књигу уписа корисника за сваку школску годину.

Члан 56.

Корисник библиотеке је дужан да позајмљени библиотечки материјал врати у онаквом стању у каквом му је био уручен. Ако је књига враћена са оштећењем или се изгуби, корисник је дужан да библиотеци изврши надокнаду истом књигом са истом врстом повеза или одговарајућом заменом у договору са библиотекаром.

Члан 57.

Читалац може добити само две књиге истовремено. Пред распусте библиотекар може издати више од две књиге, највише четири, с тим што ће раније обавестити кориснике о начину и времену издавања и враћања књига.

Члан 58.

Ван библиотеке не могу се користити књиге које представљају библиографску вредност, ретке и скупоцене књиге, енциклопедије, лексикони, речници, примерци школског часописа „Петља“ за читаоницу и слично.

Члан 59.

Просторија библиотеке ван радног времена треба да буде закључана, а сав библиотечки материјал правилно заштићен од сваке врсте оштећења и пропадања, нарочито од пожара и крађе. Потребно је преградити просторију у којој се налази књижни фонд.

VI БИБЛИОТЕЧКИ ФОНДОВИ И ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ

Члан 60.

Библиотекар води дневну, месечну, полугодишњу и годишњу статистику о коришћењу просторија библиотеке у циљу унапређивања образовно – васпитног рада наставника и стручних сарадника за време и ван радног времена библиотекара и о коришћењу библиотечких фондова.

Члан 61.

Библиотека има 5 печата неопходних за рад, исписане српским језиком, ћиричним писмом. Печат власништва је округлог облика и садржи назив и седиште библиотеке. Некадашњи велики печат власништва је правоугаоног облика. Штамбиљи правоугаоног облика – 1 за инвентарисање грађе садржи натпис: Инв. бр. _____, 1 за сигнирање грађе садржи натпис: Сигн. _____ и 1 штампил за ревизију фонда садржи натпис: расходовано ревизија 20....

Члан 62.

Књиге и осталу грађу на позајмицу даје библиотекар. У позајмљивању и другим библиотечким пословима библиотекар могу помагати ученици чланови Библиотечке секције или ученици који су на друштвено – корисном, односно хуманитарном раду у библиотеци.

Члан 63.

Услуге библиотеке и библиотечке фондове могу користити редовни ученици, наставници, стручни сарадници, ванредни кандидати и остали запослени у Школи уписани у Књигу уписа корисника. Библиотекар приликом уписа упознаје кориснике са правима и обавезама предвиђеним Правилником. Корисник преузима обавезе које потврђује потписом на карти корисника у библиотеци.

Члан 64.

Картотека је формирана за редовне ученике према разредима и одељењима, за ванредне кандидате по редним бројевима, за запослене према почетном слову презимена. Због уштеде новца корисницима се не даје Карта корисника.

Члан 65.

Библиотечки фондови деле се на ученички – слободан избор и лектире, наставнички – стручна педагошка литература и приручници за наставно особље и заједнички – уџбеници, литература, часописи за редовне ученике, запослене и ванредне кандидате.

Члан 66.

Структуру библиотечког фонда чини: *књижна грађа* – књиге, новине и часописи и штампана грађа и *некњижна грађа* – мултимедијална грађа, географске карте, аудио – визуелни медији, CD ROM, DVD, дискете, интернет записи и *стручна литература*.

Члан 67.

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

Члан 68.

О саставу књижног фонда – набавци и отпису одлучује библиотекар у сарадњи са директором и стручним већима, водећи рачуна да фонд буде прилагођен потребама корисника и наставном програму.

Члан 69.

Библиотечки фонд библиотеке састоји се из обавезне школске лектире, научно –популарне литературе и других књига за све наставне предмете, стручне педагошке литературе и приручника за наставно особље, опште приручне литературе – библиографије, енциклопедије, лексикони, речници, атласи и друго, периодике – часописи и листови за наставнике и школски часопис, некњижне грађе – CD, DVD, мапе, карте, фотографије и друго и извора – литература преузета из слободног приступа са интернета.

Члан 70.

Библиотека поседује и посебан део фонда који се не износи из библиотеке са референтне листе: речници, енциклопедије, библиографије, лексикони, часописи. Библиотека поседује и заједнички део фонда – уџбеници и литература за све редовне ученике, запослене и ванредне кандидате који се могу користити или у просторијама читаонице или позајмити и вратити у току дана. На огласној табли у библиотеци је истакнуто обавештење да је копирање уџбеника незаконито и забрањено.

Члан 71.

Фонд библиотеке се попуњава и обнавља куповином, поклоном, заменом и разменом од стране правних или физичких лица и акцијама прикупљања књига у сарадњи са Ученичким парламентом. Уџбеници се поред редовне набавке путем куповине, набављају путем поклона и различитих акција за поклањање књига библиотеци или разменом између библиотека. Набавку нових књига и часописа предлаже директору школе библиотекар на захтев Стручних већа и на предлог корисника библиотеке увидом у Књигу утисака и десидерата у којој поред утисака корисници бележе Дневник читања – препоруке за прочитану књигу.

Члан 72.

Средства за набавку библиотечко – информационе грађе, библиотечког и канцеларијског материјала потребног за функционисање библиотеке се планирају Финансијским планом школе за сваку школску годину и утврђује се износ средстава за набавку из средстава Школе.

Целокупни библиотечки материјал је имовина школе без обзира да ли је стечен куповином, поклоном или разменом.

Члан 73.

Библиотекар прати издавачку делатност, сарађује са издавачким кућама и организује промоције књига у библиотеци. Библиотекар књиге набавља према потребама ученика, ванредних кандидата и запослених у Школи.

Члан 74.

Сав библиотечки материјал и грађу набављене по било ком основу, библиотека прима на основу писмених докумената и потребне документације о пријему – закључнице, рачуни, спискови за размену и поклони. Библиотечка грађа се уводи у Књигу инвентара коју библиотекар води по прописаном обрасцу. По пријему библиотечки материјал се стручно обрађује: класификује, сигнира и врши се његова физичка обрада. Библиотекар води евиденцију о набавци и смештају књижног фонда и некњижне грађе.

Члан 75.

Књига инвентара је најважнији материјални документ библиотеке у којој се евидентира свака приспела публикација. Новине и часописи се евидентирају у посебну књигу инвентара. Књиге инвентара треба да буду пагиниране и оверене печатом и потписом директора школе. 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 76.

Физичка обрада књиге састоји се у стављању округлог печата власништва, раније је коришћен правоугаони печат власништва, сигнатуре, инвентарног броја и попуњавања карте књиге. Књиге се класификују у оквиру УДК система исписивањем УДК броја у горњи леви угао прелиминарне стране и на страну на којој је почетак главног текста и он представља ознаку смештаја публикације у библиотеци. Инвентарни број се исписује у горњем десном углу прелиминарне стране и на страну на којој је почетак главног текста. Печат власништва се ставља на полеђини насловне стране, на 12. и 13. страни и на крају интегралног текста публикације.

Члан 77.

Ниједан предмет библиотечког фонда се не издаје на употребу док не буде заведен у књигу инвентара и не буде библиотечки обрађен.

Члан 78.

Библиотека чува библиотечки материјал и осигурава га од оштећења у складу са прописима о техничко – заштитним мерама за чување и одржавање библиотечког материјала. Због противпожарне заштите предложена је набавка клима уређаја, због високих температура и ефекта „стаклене баште“ због ПВЦ зида у простору читаонице, као и због рачунара у читаоници.

Члан 79.

У циљу чувања библиотечког материјала библиотека користи наменску просторију у школској згради која је опремљена одговарајућим намештајем према важећим нормативима. Фонд није одвојен преградним вратима од читаонице која се користи и ван радног времена библиотекар.

Члан 80.

Библиотечким материјалом и основним средствима, односно крупним и ситним инвентаром у саставу библиотеке рукује библиотекар.

Члан 81.

У случају примопредаје дужности библиотекар, из било ког разлога, примопредаја се извршава записнички, путем Библиотечке комисије од три члана коју одређује директор Школе својим решењем.

Члан 82.

Школа је у обавези да осигура заштиту грађе одвајањем књижног фонда од читаонице библиотеке, правилним смештајем у библиотеци, ревизијом с отписом и поправљањем. Просторија библиотеке ван радног времена треба да буде закључана, а сав библиотечки материјал правилно заштићен од сваке врсте оштећења и пропадања, нарочито од пожара и крађе.

Члан 83.

У циљу заштите од пожара, прашине, инсеката и дејства климе и амбијента у библиотеци се предузимају потребне мере: библиотека мора имати противпожарни апарат, клима уређај због ПВЦ зида у делу где су компјутери и положаја библиотеке са прозорима на југу и ефектом стаклене баште, важно је редовно одржавање хигијене – генерално чишћење просторија и стручно сређивање књижног фонда врши се на крају или почетку наставне године.

Члан 84.

Просторија библиотеке ван радног времена треба да буде закључана, а сав библиотечки материјал правилно заштићен од сваке врсте оштећења и пропадања, нарочито од пожара и крађе.

Члан 85.

Правилником о ближим условима за чување библиотечке грађе „Сл. гласник РС“ бр. 64/ 1994 дефинисано је питање услова за физичку заштиту библиотечких фондова.

Члан 86.

Фонд библиотеке сређује се по принципу слободног приступа књизи. Сав библиотечки фонд се класификује према Универзалној децималној класификацији у оквиру 10 стручних група, с тим што се издаваја лектира по разредима, а уџбеници су одвојени по подручјима рада. Корисницима су ради лакшег проналажења на полицама постављене карте са називом аутора дела у циљу слободног приступа фонду.

Члан 87.

Библиотечки материјал се издаје по обрасцима: карта корисника и карта књиге са датумом позајмице, потписом корисника, а приликом раздуживања библиотекар се потписује и уписује датум. Карта корисника и карта књиге служе за вођење евиденције корисника и покриће су за издати библиотечки материјал. Евиденција коришћења фонда библиотеке се прослеђује електронским путем одељењским старешинама за редовне ученике, заменику председника комисије и директору за ванредне ученике и запосленима на мејл.

Члан 88.

Библиотекар израђује ауторски каталог за књижни фонд у складу са међународним библиотечким стандардима ИСБД (С) након ревизије фонда и допуњава га приспелом публикацијом.

Члан 89.

Ревизија је савњивање књиге инвентара са стварним стањем библиотечких фондова и врши се најмање једном у периоду од пет година и током електронске обраде књига. Ревизијом се утврђује стање грађе на полицама у библиотеци у школи и у целини и осигурава њено чување и заштита. Отпис грађе се врши се кроз редовну или ванредну ревизију.

Члан 90.

Ревизију библиотечког материјала врши Комисија – Библиотечки одбор коју именује директор Школе, а коју чине директор, педагог, наставник српског језика и књижевности и председник одбора – библиотекар. Комисија саставља план рада по коме ће вршити ревизију који обухвата обим ревизије, одређује метод ревизије и све радње које ће се обавити пре, за време и после ревизије. Ревизију врши комисија у присуству библиотекара који грађу припрема за ревизију. За време ревизије библиотека у школи је затворена за кориснике, грађа се не позајмљује, а може се вратити. Ревизија се обавља у време школског летњег распуста. Одлуку о расходовању и отпису библиотечког материјала доноси Школски одбор и упућује библиотеци писаним решењем.

Члан 91.

Ревизија се врши у складу са актуелним Законом о библиотечној делатности и Упутством о ревизији и отпису библиотечке грађе. Дотрајале и неупотребљиве књиге се расходују сваке године које мерама техничке заштите не могу да се доведу у стање за даље коришћење, неактуелне и невраћене књиге дуже од 3 године и исцрпљених свих мера потраживања. После извршене ревизије расход се врши по три основа: дотрајале и оштећене књиге, књиге које нису враћене три године и неактуелне књиге. Отписану грађу треба надокнадити набавком нове грађе.

Члан 92.

Целокупни библиотечки материјал је имовина школе без обзира да ли је стечен куповином, поклоном или разменом. О књигама које нису враћене у одређеном року, редовне ученике обавештавају и опомињу одељењске старешине преко спискова на огласној табли у наставничкој канцеларији на крају првог полугодишта и на крају школске године или одељењски старешина опомиње ученике на предлог библиотекара који спискове прослеђује електронским путем. Уколико ученик и након опомене не врати књиге, одељењски старешина обавештава родитеља или старатеља. О дуговањима ванредних кандидата електронским путем се обавештава директор и заменик председника комисије за ванредне испите који је задужен да их позове да врате на крају сваког испитног рока. Библиотекар подсећа запослене путем мејла о дуговањима. Уколико запослени ни тада не врати књиге, библиотекар обавештава директора.

Члан 93.

Уџбеници који су део бесплатне акције Министарства просвете и поклони издавачких кућа, а служе за потребе наставника и ученика, не улазе у фонд библиотеке већ их преузимају наставници.

VII ИНФОРМАТИВНА И КУЛТУРНА ДЕЛАТНОСТ

Члан 94.

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

Члан 95.

Библиотекар обавештава ученике и наставнике о литерарним, ликовним и фото конкурсима, такмичењима и другим акцијама које популаришу књигу, организује књижевне сусрете, радионице, посете изложбама, музејима и сајмовима, гостовања писаца и позоришних уметника, угледне часове и активности, тематске дане и недеље у сарадњи са Тимом за развој међупредметних компетенција и предузетништва, промоције, такмичења, стручна усавршавања унутар установе, промоцију школе у библиотеци, изложбе радова ученика, запослених и са конкурса и слично.

Члан 96.

Библиотекар учествује у изради чланака за школски лист, пише чланке за *Просветни преглед* у вези са образовањем, учествује у обележавању Дана школе и другим културним манифестацијама које се организују на нивоу Школе.

Члан 97.

У циљу информисања читалаца о библиотечким фондovima библиотекар након ревизије фонда израђује и допуњава ауторски каталог и поставља изложбе нових књига.

Члан 98.

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

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 99.

Тумачење Правилника даје Школски одбор, на основу прибављеног мишљења библиотекара Школе на чију иницијативу је Правилник урађен. Измене и допуне овог Правилника врше се по истом поступку као и за његово доношење.

Члан 100.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе. Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе сва друга правила која су постојала у раду библиотеке без претходних Правилника.

Члан 101.

Један примерак овог Правилника трајно мора бити истакнут на видљивом месту у библиотеци. Правилник ће бити постављен и на школски сајт у рубрици Документа.

У Ужицу, 12. децембра 2019. године

Председник Школског одбора,
Ранко Грбић

Правилник је заведен под Деловодним бројем 1410, од 25. 12. 2019. године, објављен на огласној табли Школе дана 25. 12. 2019. године, а ступио је на снагу дана 3. 1. 2020. године.

Секретар школе,
Милош Ватазовић