

ОСНОВНА ШКОЛА
„СВЕТИ САВА“
ЧАЧАК

Др Драгише Мишовића 245, 32000 Чачак

Тел/фах: 032/366-094, тел. 032/367-774

www.ossvetisavacacak.edu.rs

e-mail: sveti.sava_os@open.telekom.rs

На основу члана 119. став 1, тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017.), и члана 50. став 1. тачка 1. Статута школе Школски одбор Основне школе „Свети Сава“ у Чачку, на седници одржаној 28.02.2018. године, донео је

ПРАВИЛНИК О РАДУ ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђују основна питања организације рада и коришћење библиотечких фондова библиотеке ОШ „Свети Сава“ из Чачка. Овим Правилником одређени су циљеви и задаци, рад са корисницима, информативна и културна делатност, заштита библиотечких фондова и стручни кадар у библиотеци.

II ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ

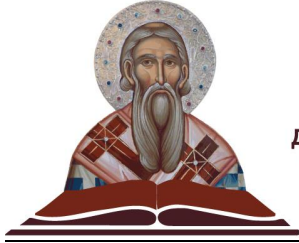
Члан 2.

Школска библиотека је место у коме се смешта, чува, стручно обрађује и даје на коришћење књижна и некњижна грађа. Рад школске библиотеке је саставни део васпитно образовног процеса Школе.

Члан 3.

Школска библиотека има задатак да унапређује све облике и подручја васпитно образовног процеса:

- планирана и континуирана набавка и обнова књижног фонда;
- инвентарисање и каталожка обрада нових књига;
- систематско информисање читалаца о новим књигама, стручним и дечјим часописима и некњижевној грађи;
- непосредни рад са ученицима;
- систематско упознавање ученика са књижном и некњижном грађом;
- обучавање ученика како да користе књигу, и друге изворе информација преко интернета, речника и енциклопедија ;
- организовање наставних часова у библиотеци;
- развијање и неговање читалачких способности ученика;
- подстицање ученике да развијају потребу за учењем током целог живота;
- сарадња са наставницима;



**ОСНОВНА ШКОЛА
„СВЕТИ САВА”
ЧАЧАК**

Др Драгише Мишовића 245, 32000 Чачак

Тел/фах: 032/366-094, тел. 032/367-774

www.ossvetisavacacak.edu.rs

e- mail: sveti.sava_os@open.telekom.rs

- припремање изложби из библиотечких фондова;
- учествовање у припреми и изради школског листа,
 - организовање културне и јавне делатности школе: књижевни сусрети, трибине, позоришне представе, посете изложбама, Сајму књига и сл.
- учествовање у организацији Дана школе као и свих свечаности које се организују у школи;
- сарадња са Библиотеком града Чачка.

Члан 4.

Активности и садржај рада школске библиотеке планирају се годишњим програмом рада библиотекара који је саставни део Програма рада школе.

III БИБЛИОТЕЧКИ ФОНДОВИ

Члан 5.

Библиотечки фондови деле се на ученички (слободан избор и лектире) и наставнички.

Члан 6.

Структуру библиотечног фонда чини:

- књижна грађа (књиге, новине и часописи)
- некњижна грађа (мултимедијална грађа),
- стручна литература.

Члан 7.

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

Члан 8.

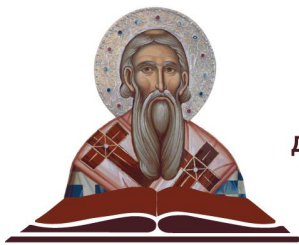
Средства за набавку нових књига и обнову библиотечких фондова обезбеђују се из средстава Школе за сваку школску годину. Средства из става 1. овог члана се планирају Финансијским планом школе.

Члан 9.

Библиотекар прати издавачку делатност, сарађује са издавачким кућама и организује промоције књига у школској библиотеци. 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).



**ОСНОВНА ШКОЛА
„СВЕТИ САВА”
ЧАЧАК**

Др Драгише Мишовића 245, 32000 Чачак

Тел/фах: 032/366-094, тел. 032/367-774

www.ossvetisavacacak.edu.rs

e-mail: sveti.sava_os@open.telekom.rs

Члан 11.

Библиотекар води евиденцију о набавци и смештају књижног фонда и некњижне грађе.

Члан 12.

Сви библиотечки фондови се инвентаришу према Правилнику о евиденцији библиотечког материјала (Сл. гласник СРС, бр. 3/85) на прописаним обрасцима за сваку врсту библиотечке грађе.

Члан 13.

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.

Члан 14.

У књигама инвентара мора се поштовати прописани редослед рубрика, као и распоред и врста елемената у њима који су усаглашени са међународним библиотечким стандардима ISBD(M) и ISBD(S).

Члан 15.

Библиотекар евидентира књиге у прописаној књизи евиденције, у писаном неелектронском облику.

Члан 16.

Ревизија је савјивање књиге инвентара са стварним стањем библиотечких фондова и врши се најмање једном у периоду од пет година и током електронске обраде књига.

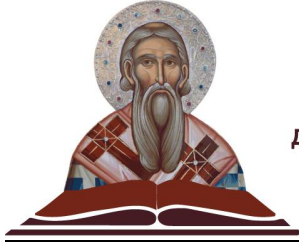
Члан 17.

Ревизију библиотечких фондова врши комисија од најмање три члана коју именује директор школе. Библиотекар је стални члан комисије.

Члан 18.

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.



**ОСНОВНА ШКОЛА
„СВЕТИ САВА”
ЧАЧАК**

Др Драгише Мишовића 245, 32000 Чачак

Тел/фах: 032/366-094, тел. 032/367-774

www.ossvetisavacacak.edu.rs

e-mail: sveti.sava_os@open.telekom.rs

Члан 19.

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

IV РАД СА КОРИСНИЦИМА

Члан 20.

Библиотечке фондове могу користити сви ученици, наставници, стручни сарадници и остали уписани у књигу за упис читалаца школске библиотеке. Референсне збирке (енциклопедије, речници, библиографије, атласи и слично) могу се користити само у просторијама библиотеке.

Члан 21.

Картотека читалаца је формирана за ученике према разредима а за наставнике према почетном слову презимена (азбука). Због уштеде и специфичног састава ученика, ученицима се не даје карта корисника.

Члан 22.

О коришћењу библиотечких фондова школске библиотеке библиотекар води дневну, месечну, полугодишњу и годишњу статистику

Члан 23.

Радно време школске библиотеке обухвата обе смене, сваког радног дана од ___ до ___ часова). Радно време се може променити по потреби по одобрењу директора школе. Радно време као и свака промена радног времена је истакнуто на вратима школске библиотеке.

Члан 24.

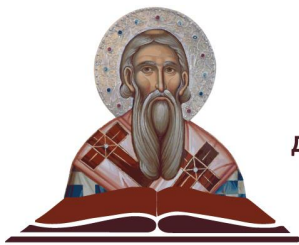
Ученици треба да врате позајмљену књигу у року од петнаест дана.

Члан 25.

Члан библиотеке је дужан да позајмљену књигу чува од оштећења. Уколико је изгуби или оштети обавезан је да купи другу исту или замену у договору са библиотекарском школе.

Члан 26.

О књигама које нису враћене у одређеном року, ученици се редовно обавештавају преко спискова на огласној табли или опомена које им упућују одељењске старешине на предлог библиотекара.



**ОСНОВНА ШКОЛА
„СВЕТИ САВА”
ЧАЧАК**

Др Драгише Мишовића 245, 32000 Чачак

Тел/фах: 032/366-094, тел. 032/367-774

www.ossvetisavacacak.edu.rs

e-mail: sveti.sava_os@open.telekom.rs

Члан 27.

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

Члан 28.

Библиотекар је дужан да наставницима и одељењским старешинама достави спискове дужника 15 дана пре завршетка школске године.

Члан 29.

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

V ИНФОРМАТИВНА И КУЛТУРНА ДЕЛАТНОСТ

Члан 30.

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

Члан 31.

Обавештава ученике и наставнике о литерарним конкурсима и другим акцијама које популаришу књигу, организује књижевне сусрете, посете изложбама, музејима и сајмовима, гостовања позоришних уметника и сл.

Члан 32.

Библиотекар учествује у изради школског листа, обележавању Дана школе и другим културним манифестацијама које се организују на нивоу Школе.

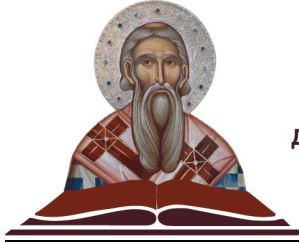
VI ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКИХ ФОНДОВА

Члан 33.

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

- библиотека мора имати противпожарни апарат
- неопходно је редовно одржавање хигијене
- генерално чишћење просторија и стручно сређивање књижног фонда врши се на крају или почетку наставне године.

Члан 34.



**ОСНОВНА ШКОЛА
„СВЕТИ САВА”
ЧАЧАК**

Др Драгише Мишовића 245, 32000 Чачак

Тел/фах: 032/366-094, тел. 032/367-774

www.ossvetisavacacak.edu.rs

e-mail: sveti.sava_os@open.telekom.rs

Правилником о ближим условима за чување библиотечке грађе („Сл. гласник РС“ бр. 64/94.) дефинисано је питање услова за физичку заштиту библиотечких фондова.

VII СТРУЧНИ КАДАР

Члан 35.

Послове библиотекара у школској библиотеци врши лице које испуњава услове предвиђене Стандардима и позитивним прописима који се односе на рад у библиотеци у средњој стручној школи.

Члан 36.

Лице које обавља послове библиотекара, има положен испит у области образовања и стручни испит из библиотекарства према Закону о библиотечкој делатности.

Члан 37.

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

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

Измене и допуне овог Правилника врше се по истом поступку за његово доношење.

Члан 39.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о раду школске библиотеке бр: 01-411 од 10.04.2014. године. Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник Школског одбора

Јелена Младеновић

Правилник о раду школске библиотеке заведен је под деловодним бројем 118 од 28.02.2018. године, објављен је на огласној табли Школе дана 28.02.2018. године, а ступа на снагу дана 08.03.2018 године.

Секретар школе

Слађана Илић