

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018.-др закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), Закона о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 52/11 и 78/21), Правилника о националним стандардима за обављање библиотечко-информационе делатности („Сл. гласник РС“ бр. 39/13), Правилника о инвентарисању, обради, ревизији и отпису библиотечко-информационе грађе и извора, као и вођењу евиденције о библиотечко-информационој грађи и изворима („Службени гласник РС“, бр. 47/13) и члана 71. став 1. тачка 1. Статута Десете гимназије „Михајло Пупин“, Школски одбор на седници одржаној дана 01.11.2023.године, једногласно са _____ гласова „за“, донео је

ПРАВИЛНИК О РАДУ ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ ДЕСЕТЕ ГИМНАЗИЈЕ „МИХАЈЛО ПУПИН“

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се регулишу основна питања организације и начина рада школске библиотеке Десете гимназије „Михајло Пупин“ у Новом Београду (у даљем тексту: библиотека).

Њиме се регулишу: задаци библиотеке, питања библиотечког фонда, послови и руковођење библиотеком, рад са читаоцима, информативна делатност, заштита књижног фонда.

Члан 2.

У саставу Десете гимназије „Михајло Пупин“ Нови Београд“ постоји школска библиотека.

Школска библиотека је место информативне, образовно-васпитне и културне делатности школе.

Школска библиотека прикупља, обрађује и даје на коришћење књиге и други библиотечки материјал ученицима, наставницима и другим запосленима школе.

У школској библиотеци се ученици упућују како да користе књижни фонд, омогућује им се приступ информацијама путем интернета, позајмљује им се лектира и друге књиге неопходне у образовању.

Наставницима и другим запосленима омогућује се коришћење и позајмица додатних извора информација потребних за квалитетно извођење наставе и стручно усавшавање.

Школска библиотека организује ширу културну делатност: трибине, књижевне сусрете, радионице, такмичења, промоције и друге активности које имају за циљ развијање интересовања и љубави према књизи и критичком мишљењу код ученика.

Програм рада школске библиотеке одвија се у складу са образовно-васпитним

процесом Школе.

Члан 3.

У вршењу делатности школска библиотека сарађује са јавним библиотекама, друштвеним и радним организацијама и локалном заједницом.

Члан 4.

Надзор над радом школске библиотеке врши Матична библиотека за библиотеке града Београда – Библиотека града Београда.

Члан 5.

Послове у библиотеци обавља стручни сарадник библиотекар (у даљем тексту: библиотекар), који стручно руководи библиотеком и одговоран је за њен рад.

Права и дужности, послови као и услови за радно место библиотекара, прописани су Законом о основама система образовања и васпитања, Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији, као и Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника у средњој школи.

Члан 6.

Чланство у школској библиотеци се не наплаћује. Картотека је формирана за ученике према одељењима у школи и чланској карти, за наставнике према наставним предметима, као и остале запослене.

Сви корисници могу свакодневно користити грађу референтне збирке (енциклопедије, речнике, библиографије и сл.) искључиво у просторијама школске библиотеке.

Члан 7.

Библиотеку могу да користе само ученици и запослени у школи.

Члан 8.

Средства за рад и одржавање библиотеке обезбеђује Министарство просвете Републике Србије у оквиру средстава за финансирање основне делатности школе.

Школа сваке године својим финансијским планом утврђује износ средстава за набавку библиотечко информационе грађе, библиотечког и канцеларијског материјала потребног за функционисање библиотеке.

Члан 9.

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

Члан 10.

Библиотека има свој печат и штамбиље и то:

- 1) печат кружног облика, за потребе овере књижње грађе библиотеке, исписан српским језиком, ћириличним писмом, великим словима са текстом:
 - ДЕСЕТА ГИМНАЗИЈА „МИХАЈЛО ПУПИН“ БЕОГРАД;
 - у средини је исписано : БИБЛИОТЕКА.

- 2) штамбиљ правоугаоног облика, за потребе сигнатуре грађе школске библиотеке, са текстом исписаним водоравно, ћирилицом, на српском језику и то:
 - текст: СИГНАТУРА _____;

- 3) штамбиљ правоугаоног облика, за потребе инвентарисања грађе школске библиотеке, са текстом исписаним водоравно, ћирилицом, на српском језику и то:
 - текст: Инв.бр. _____;

- 4) штамбиљ правоугаоног облика, за потребе расхода грађе школске библиотеке, са текстом исписаним водоравно, ћирилицом, на српском језику и то:
 - текст: РАСХОДОВАНО ОДЛУКОМ Ш.О. Бр _____ 01 _____.

ОРГАНИЗАЦИЈА И НАЧИН РАДА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 11.

Библиотечки фонд школске библиотеке састоји се из:

- обавезне школске лектире
- научно-популарне литературе и других књига за све наставне предмете
- стручне педагошке литературе и разних приручника за наставно особље,
- опште приручне литературе (библиографије, енциклопедије, лексикони, речници, атласи и др.)
- периодике
- некњижне грађе (CD, мапе, карте, фотографије и друго) и
- извора (литература преузета из слободног приступа са интернета).

Члан 12.

Набавку нових књига и часописа врши библиотекар у договору са стручним већима, по одобрењу директора Школе.

Члан 13.

Сав библиотечки материјал набављен по било ком основу, библиотека прима на основу писмених докумената и уноси у књигу инвентара, која се води на прописаном обрасцу и електронској библиотеци.

Члан 14.

По пријему, библиотечки материјал се стручно обрађује: класификује, сигнира, и врши његова физичка обрада и уноси у електронску библиотеку.

Члан 15.

Физичка обрада књиге састоји се у стављању печата власништва, инвентарног броја и попуњавања карте књиге. Књиге се класификују у оквиру УДК-а система-исписивањем УДК-а броја у горњи леви угао насловне стране који представља ознаку смештаја публикације у библиотеци. Инвентарни број се уписује на 15. страни и на полеђини публикације. Штамбиљ (печат) власништва се ставља на полеђини насловне стране и на крају интегралног текста публикације.

Члан 16.

Фонд школске библиотеке сређује се по принципу слободног приступа књизи. Сав библиотечки фонд се класификује према Универзалној децималној класификацији у оквиру 10 стручних група.

Члан 17.

Ни један предмет библиотечног фонда се не издаје на употребу док не буде заведен у књигу инвентара и не буде библиотечки обрађен и уписан у електронску библиотеку.

Члан 18.

Библиотечка грађа се издаје на лично име и према важећим уписним обрасцима : уписни лист корисника и инвентарни број књиге или друге грађе.

Вођење евиденције корисника и задужења грађе је обавезно и на основу ње се може утврдити где се, код кога и колико дуго налази издата библиотечка грађа.

Члан 19.

Библиотека чува библиотечку грађу и осигурава је од оштећења у складу са прописима о физичко-техничкој и противпожарној заштити, према Закону о библиотечко-информационој делатности (Закон) и Правилнику о инвентарисању, обради, ревизији и отпису библиотечко-информационе грађе и извора (Правилник), као и вођењу

евиденције о библиотечко-информационој грађи и изворима.

Члан 20.

У циљу чувања библиотечке грађе библиотека користи наменску просторију у школској згради која је опремљена одговарајућим намештајем према важећим нормативима.

Члан 21.

Целокупан библиотечки фонд подлеже ревизији, према Закону и Правилнику најмање једном у 10 година.

Ревизија библиотечког фонда састоји се у савјивању фактичког стања библиотечког материјала са стањем по инвентару.

Ревизију библиотечког фонда врши Комисија коју именује директор школе.

Одлуку о расходању и отпису библиотечког материјала доноси Школски одбор и упућује библиотеци писаним решењем.

Члан 22.

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

Члан 23.

У случају примопредаје дужности библиотекара, из било ког разлога, примопредаја се извршава записнички, путем Комисије од три члана коју одређује директор школе својим решењем.

УСЛОВИ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА БИБЛИОТЕЧКОГ ФОНДА

Члан 24.

Корисници библиотеке могу задржати књиге на читању најдуже 15 дана.

Стручни часописи се по правилу користе у просторијама библиотеке. Ако се издају наставницима, могу се користити и ван библиотеке најдуже 7 дана.

Запослени могу задржати књиге позајмљене из библиотеке најдуже 30 дана.

Наведени рокови за читање могу се продужити по одобрењу библиотекара.

Члан 25.

Уколико дође до непоштовања одредби из претходног члана, од стране ученика, библиотекар обавештава одељењског старешину о дуговањима ученика. Одељењски старешина је у обавези да опомене ученике и остави им рок од 7 дана 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 повлачи јавну опомену.

Члан 26.

Корисник може добити само две књиге истовремено. Пред распуст библиотекар може издати више од две књиге, највише пет, с тим што ће раније обавестити кориснике о начину и времену издавања књига.

Члан 27.

Корисник библиотеке је дужан да позајмљену библиотечку публикацију врати у онаквом стању у каквом му је издата.

Ако је књига враћена са оштећењем или се изгуби, корисник је дужан да библиотеци изврши надокнаду истом књигом или одговарајућом заменом у договору са библиотекарском школом.

Члан 28.

Право коришћења библиотечног фонда имају сви ученици и запослени школе.

Члан 29.

Ван библиотеке не могу се користити књиге које представљају библиографску вредност, скупоцене и ретке књиге, енциклопедије, лексикони, речници и сл.

Члан 30.

У просторијама библиотеке треба да влада потпуни ред и тишина.

Библиотекар има право да удаљи из библиотеке оне кориснике који се не придржавају одредбе овог члана.

Члан 31.

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

Члан 32.

Приликом исписа ученика из школе, у току наставне године, или приликом прекида радног односа запосленог, ученик, односно запослени мора да се раздужи, 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 или невраћеној грађи обавестити секретара школе.

Члан 33.

Издавање и примање библиотечке грађе врши се у току радног времена библиотекара.

Члан 34.

Библиотекар у просторијама библиотеке, на видном месту, истиче услове, начин коришћења библиотечког материјала, као и радно време библиотеке.

ПОСЛОВИ ШКОЛСКОГ БИБЛИОТЕКАРА

Члан 35.

Школски библиотекар израђује Годишњи план рада библиотеке и библиотечке секције који су саставни део Годишњег плана рада школе. Послови библиотекара током школске године обухватају следеће области:

- планирање и програмирање образовно-васпитног рада;
- праћење и вредновање образовно-васпитног рада;
- рад са наставницима;
- рад са ученицима;
- рад са родитељима, односно другим законским заступницима ученика;
- рад са директором и стручним сарадницима;
- рад у стручним органима и тимовима;
- сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе;
- вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање.

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.

Члан 36.

Библиотекар се стара о попуњавању и чувању библиотечког фонда.

У циљу информисања о новоизашлим публикацијама прати библиографију, новине, часописе, обилази књижаре, посећује сајмове, врши набавку књига, периодике, приручне литературе и другог библиотечког материјала.

Члан 37.

Библиотекар стручно обрађује књиге и другу библиотечку грађу: физичка обрада, инвентарисање, класификација, сигнирање и каталогизација целокупног

библиотечког фонда и унос у електронску библиотеку.
Учествује у ревизији библиотечког фонда.

Члан 38.

Библиотекар врши позајмицу књига и осталог материјала корисницима: води евиденцију о позајмљеној грађи коју је дао на коришћење у библиотеци и читаоници, о броју ученика и посетилаца у разним активностима делатности библиотеке. Израђује дневне, месечне и годишње статистике о броју корисника библиотеке и читаонице.

Члан 39.

Библиотекар организује, самостално и у сарадњи са стручним активима, или матичном општинском библиотеком, разне облике рада са читаоцима, помаже им при избору литературе и обучава их да користе ресурсе библиотеке, формира библиотечку секцију и ангажује ученике у њеном раду.

Послови библиотекара обухватају:

- континуирану набавку и обнову књижног фонда;
- инвентарисање и каталошку обраду нових књига;
- систематско информисање корисника о новоиздатим књигама, стручним и дејим 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;
- сарадњу са наставницима;
- припремање изложби из библиотечких фондова;
- учествовање у припреми и изради школског листа,
- учествовање у организацији Дана школе као и другим културним манифестацијама које се организују на нивоу Школе.
- сарадњу са Народном библиотеком Србије, Библиотеком града Београда, као и другим библиотекама;
- 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 40.

Библиотекар учествује у раду Наставничког већа, стручних актива, тимова, комисија и на тај начин прати целокупни образовно-васпитни процес и помаже у његовој реализацији.

Сарађује са одељењским старешинама и набавља литературу за наставнике и ученике неопходну за реализацију наставног плана и програма.

Члан 41.

Библиотекар ради на свом стручном и педагошком усавршавању, прати стручну литературу, часописе, учествује на састанцима библиотекара, семинарима које организује Завод за унапређење образовања и васпитања града Београда, Библиотека града Београда или Народна библиотека Србије.

Члан 42.

Школски библиотекар поред наведених послова обавља и друге који произилазе из његовог статуса стручног сарадника у образовно-васпитном процесу и овог Правилника.

Радно време школског библиотекара је 40 часова недељно и распоређује се на основу Решења директора школе о 40-часовној радној недељи за сваку школску годину.

Члан 43.

Број запослених у библиотеци утврђује Министарство просвете које финансира рад школе, а према Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

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

Члан 45.

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

Члан 46.

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

Председник Школског одбора

Ђинђић

Правилник о раду школске библиотеке заведен је под деловодним бројем 4-11/44 од новембра 2023. године, објављен је на огласној табли Школе дана 6.11.2023.године, а ступа на снагу дана 14.11.2023.године.