

РЕПУБЛИКА СРПСКА

ЈУ ЕКОНОМСКА ШКОЛА ДОБОЈ

**ПРАВИЛНИК
О РАДУ ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ**

ДОБОЈ, 24.12.2024. године

На основу Закона о библиотечној дјелатности, („Службени гласник Републике Српске“, бр. 44/16 и 62/18) и Правилника о стандардима и нормативима у библиотечно-информационој дјелатности („Службени гласник Републике Српске“, бр. 10/20), Школски одбор ЈУ Економске школе у Добоју, на својој сједници одржаној 24.12.2024. године доноси:

ПРАВИЛНИК О РАДУ ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ

-ЕКОНОМСКЕ ШКОЛЕ ДОБОЈ-

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником одређује се положај, структура и рад школске библиотеке, као и права и дужности корисника школске библиотеке у ЈУ Економској школи.

Члан 2.

Школска библиотека је мјесто у које се смјешта, чува, стручно обрађује и даје на кориштење књижна и некњижна грађа.

Школска библиотека је саставни дио васпитно – образовног процеса Школе.

Члан 3.

Школска библиотека пружа подршку васпитно-образовном процесу тако што:

- подстиче ученике да развијају читалачке навике и уче да користе библиотеке током читавог живота,
- пружа услове за стицање искуства у креирању и коришћењу информација за сазнање, разумијевање, имагинацију и забаву,
- подстиче ученике да користе и вреднују информације, схватају комуникационе процесе и развијају културу комуницирања,
- обезбјеђује приступ локалним и глобалним базама података, односно различитим идејама, мишљењима и знањима,
- учествује у културним и јавним активностима школе и организује програме за социјализацију и креативно дружење,

- омогућава ученицима да индивидуално напредују у складу са својим склоностима и могућностима,
- заступа и промовише концепт да су интелектуалне слободе и приступ информацијама предуслов за учешће у демократском процесу и
- промовише улогу библиотека.

Члан 4.

Школску библиотеку води библиотекар.

Библиотекар:

- планира и програмира рад школске библиотеке
- сарађује са матичном библиотеком и другим библиотекама, књижарама и издавачима,
- сарађује са директором, наставним особљем, стручним сарадницима и другим радницима школе, ученицима и њиховим родитељима,
- учествује у раду стручних актива,
- 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.)

Књижна грађа предвиђена за позајмицу смјештена је у слободном приступу, а о организацији смјештаја 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 паравилним смјештајем и исправним поступањем у библиотеци и ван ње, ревизијом са потписом, кориштењем и поправљањем.

Члан 8.

Ревизијом се обавезно утврђује стање грађе на полицама и библиотеци у цјелини и осигурава њено чување и заштита.

Ревизију врши комисија у присуству библиотекара који грађу припрема за ревизију.

За вријеме ревизије библиотека је затворена за кориснике, грађа се не позајмљује, а може се вратити.

Ревизија се обавља у вријеме школског распуста.

Члан 9.

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

Отписују се дотрајале и неупотребљиве књиге које мјерама техничке заштите не могу да се доведу у стање за дање кориштење, неактуелне књиге и не враћене књиге дуже од три године и исцрпљених свих мјера потраживања.

Отписану грађу треба надонадити набавком нове грађе.

IV КОРИСНИЦИ И ИЗНАЈМЉИВАЊЕ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ

Члан 10.

Услуге школске библиотеке могу користити ученици, наставно особље, стручни сарадници и остали радници школе.

Библиотекар корисника уписује у књигу уписа без накнаде плаћања.

Библиотекар приликом уписа упознаје кориснике са обавезама предвиђене Правилником.

Корисник приликом преузимања и враћања књиге потписује се у књигу уписа.

Члан 11.

Ученици посуђују књигу на рок од 15 дана.

Рок се може продужити на још 15 дана.

Наставно особље и стручни сарадници књигу могу посудити на рок од 3 мјесеца.

Остали радници књигу посуђују на рок од 15 дана.

Корисници су дужни да посуђене књиге и другу грађу врате правовремено.

Посуђена грађа враћа се искључиви библиотекар.

Посуђену грађу, умјесто корисника, може вратити друго лице, али је корисник искључиво одговоран за њено оштећење.

Разредни старјешина је дужан да провјери да ли је ученик вратио посуђене књиге, прије потписа свједочанства –прелазнице.

Радници којима је престао радни однос обавезни су вратити сву посуђену библиотечку грађу.

Члан 12.

Корисници су дужни да грађу чувају од сваког оштећења.

Корисник који изгуби или оштети посуђену књигу одговоран је за штету.

Оштећену или изгубљену књигу корисник надокнађује новом књигом истог наслова или другом у договору са библиотекар.

Члан 13.

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

Књиге из реферисане збирке се не посуђују.

Само изузев, о посебним околностима – ако се зна да ће библиотекар бити одсутан, односно, ако корисник не може обавити посао у радно вријеме библиотекара.

Библиотекар може одобрити посуђене књиге из реферисане збирке, али под условом да се књиге изнесу на крају радног времена а врате на почетку идућег радног дана.

Члан 14.

Ако је библиотекар службено одсутан или на боловању, директор тражи стручну замјену.

Библиотекар не може да овласти друго лице да умјесто њега обавља посуђивање књига. Сваки улазак корисника у библиотеку ради посуђивања ван радног времена библиотеке, односно без присуства библиотекара, сматраће се провалом и крађом.

Члан 15.

Библиотека може посуђивати 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 обје смјене. Радно вријеме одређује библиотекар уз сагласност директора на почетку школске године. Радно вријеме је обавезно истакнуто на улазу у школску библиотеку.

Члан 17.

Корисници имају право на несметан и угодан боравак у библиотеци. Корисници су дужни да у библиотеци одржавају ред и тишину. Школска библиотека користи се за избор књига, читање, писање и учење мођу пријатељима а не за дружење са пријатељима. Библиотекар је овлаштен да удаљи корисника који нарушава ред и мир. У библиотеку се не могу уносити школске и путне торбе, капуте и сл. У случају не придржавања ове одредбе корисници су сагласни да библиотекар затражи на увид садржај пртљага и цепова одјеће. Корисници су дужни да школску библиотеку, после кориштења, 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 о томе да обавјести библиотекара.

Члан 19.

У школској библиотеци се може организовати индивидуални и групни рад са ученицима, наставне и ваннаставне активности (сусрети, квизови, такмичења, разговори, секције и сл.) у складу са Годишњим планом и програмом Школе.

Наставно особље и стручни сарадници могу организовати наставу и у школској библиотеци (читаоници), али су обавезни да о томе предходно обавјесте библиотекара.

Уколико је библиотекар у исто вријеме планирао одређене активности у школској библиотеци, предност у кориштењу школске библиотеке имају активности библиотекара.

VI КОМИСИЈА ЗА ПРОЦЈЕНУ ВРИЈЕДНОСТИ КЊИГА

Члан 20.

У школи се формира Комисија за процјену вриједности књига од три члана.

Чланове, из реда наставног особља, предлаже и бира наставничко вијеће на првој сједници у току школске године.

Предсједник комисије је библиотекар.

Члан 21.

Комисија за процјену вриједности књига:

- прегледа књижни фонд библиотеке,
- врши процјену књижног фонда,
- предлаже Школском одбору, Наставничком вијећу и директору своје мишљење о књижном фонду библиотеке.

Члан 22.

Комисија ради по потреби у пуном саставу.
Радом Комисије руководи председник.

Члан 23.

На састанку комисије води се записник.
Записник води један од чланова комисије.
Записник потписује библиотекар и записничар.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Разредне старјешине или библиотекар су дужни да на почетку школске године упознају ученике са одредбама овог Правилника.

Члан 25.

Један примјерак овог правилника трајно мора бити истакнут на видљивом мјесту у библиотеци.

Члан 26.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења од стране Школског одбора ЈУ Економске школе, Добој.

Број:05-1339-1/24

Датум: 24.12.2024. године



Председник Школског одбора


Драган Петковић