

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гл.РС“ бр. 88/2017, 7/2018 – др. Закони и 10/2019) и чл. 22. став 1. тачка 1 Статута (дел.бр. 111/2019 од 4.4.2018. год.), Школски одбор Економско-трговинске школе Сента на седници одржаној дана 31.10.2019. године, донео је

ПРАВИЛНИКА О РАДУ ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђују основна питања организације рада и коришћења библиотечких фондова библиотеке Економско-трговинске школе Сента, циљеви и задаци, рад са корисницима, информативна и културна делатност, заштита библиотечких фондова и стручни кадар у библиотеци.

II ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ

Члан 2.

Делатност школске библиотеке реализује се кроз следеће циљеве и задатке:

- планирана и континуирана набавка и обнова књижног фонда
- инвентарисање и каталожка обрада
- систематско информисање корисника о новопристиглој грађи
- непосредни рад са ученицима
- развијање читалачких навика ученика
- сарадња са наставницима
 - припремање изложби из библиотечких фондова
- организовање рада библиотечке секције
 - организовање културне и јавне делатности школе: књижевни сусрети, трибине, промоције факултета

Члан 3.

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

III БИБЛИОТЕЧКИ ФОНДОВИ

Члан 4.

У библиотеци средње школе ученички и наставнички фонд чине целину.

Члан 5.

Структуру библиотечког фонда чини:

- књижна грађа (књиге, новине, часописи)

Члан 6.

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

Члан 7.

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

Члан 8.

Библиотекар прати издавачку делатност.
Књиге набавља према потребама корисника, наставника и ученика школе.

Члан 9.

За све врсте набавке у библиотеци води се потребна документација о пријему (рачуни, закључнице – чувају се у рачуноводству школе, спискови од поклона).

Члан 10.

Књига инвентара у који се евидентира свака приспела публикација води се у електронској форми.

Члан 11.

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

Члан 12.

Ревизија је усклађивање књиге инвентара са стварним стањем библиотечких фондова. Ревизија у школској библиотеци се врши најмање једном у периоду од десет година.

Члан 13.

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

Члан 14.

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

IV РАД СА КОРИСНИЦИМА

Члан 15.

Библиотечке фондове могу користити сви ученици, наставници, стручни сарадници и остали радници школе као и један број бивших ученика и наставника школе – уз један услов да имају отворену карту корисника.

Члан 16.

Картотека читалаца је формирана за ученике према разредима а унутар разреда према презименима и за све остале кориснике картотека је формирана према презименима.

Члан 17.

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

Члан 18.

Радно време истакнуто је на улазним вратима библиотеке и износи шест сати.

Члан 19.

Ученици су дужни да врате позајмљену књигу у року од 15 дана али се овај рок може и продужити у зависности од врсте позајмљене књиге.

Члан 20.

Члан библиотеке је дужан да позајмљену књигу чува од оштећења. Уколико књигу изгуби или оштети обавезан је да купи као замену другу исту књигу или одговарајућа новчана средства уплати у рачуноводству школе. Могуће је, у договору са библиотекарском, изгубљену књигу, раздужити набавком адекватне замене, уколико није из оправданих разлога могуће набавити исту књигу.

Члан 21.

О књигама које нису враћене у одређеном року, ученици се редовно обавештавају преко спискова дужника које им достављају чланови библиотечке секције а на крају школске године спискове дужника добијају и разредне старешине и директор.

Члан 22.

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

Члан 23.

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

V ИНФОРМАТИВНА И КУЛТУРНА ДЕЛАТНОСТ

Члан 24.

Уциљу информисања читалаца о библиотечким фондовима библиотекар:

- поставља изложбе нових књига
- организује књижевне сусрете, промоције

VI ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКИХ ФОНДОВА

Члан 25.

У циљу заштите од пожара, прашине, инсеката, влаге у библиотеци се предузимају потребне мере:

- библиотека мора да има противпожарни апарат
- неопходно је редовно одржавање хигијене
- генерално чишћење просторија врши се на крају или почетку наставне године

VII СТРУЧНИ КАДАР

Члан 26.

Послове библиотекара врши лице које испуњава услове предвиђене Правилником о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у средњој школи.

Члан 27.

Лице које обавља послове библиотекара, уколико нема положен испит у области образовања, обавезно је да положи испит за лиценцу у организацији Министарства просвете.

Члан 28.

Школски библиотекар се усавршава на семинарима и саветовањима које организују Министарство просвете, библиотеке и библиотечка друштва.

Члан 29.

У раду школске библиотеке учествује Библиотечка комисија.

Комисију чине: директор школе, председници Стручних већа и библиотекар.

Комисија се састаје најмање једном годишње, на почетку школске године, ради договора о набавци нових уџбеника, информисања о раду библиотекара у претходној шк. години као и плана рада за текућу школску годину.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

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

Члан 31.

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

Председница Школског одбора
