



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТЕХНИЧКА ШКОЛА „РАДОЈЕ ЉУБИЧИЋ“
Ужице, Николе Пашића 17
Деловодни. број: 1570
Датум: 19. 11. 2024. године

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, 6/2020, 129/2021 и 92/2023; Закона о средњем образовању и васпитању „Службени гласник РС“ број 55/ 2013, 101/2017, 27/2018, 6/2020, 52/ 2021, 129/2021, 129/2021, 92/2023; Правилника о програму свих облика рада стручних сарадника „Просветни гласник РС“ број 5/2012 и 6/2021; Закона о библиотечко – информационој делатности „Службени гласник РС“ број 52/2011, 78/2021; 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 и 22/2013; 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 „Службени гласник РС“ 10/2024 и Правилника школе о обављању друштвено – корисног, односно хуманитарног рада бр.453 од 26.04.2024. године; Развојног плана школе; Правила понашања у Техничкој школи „Радоје Љубичић“ Љубичић“ бр. 451 од 26.04.2024. године, на основу члана 109. став 3. а у вези са чланом 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017 - даље: Закон) и члана 32. став 1. тачка 1) у вези са чланом 16. став 4. Статута Техничке школе „Радоје Љубичић“ у Ужицу, бр. 450 од 26.04.2024. године; Правилника о употреби мобилних телефона у Техничкој школи „Радоје Љубичић“, Одлука Школског одбора под Деловодним бројем 367 од 04. 04. 2023. године и коначне верзије Правилника, Деловодни број 96 од 30. 01. 2024. године; Правилника о правима, обавезама и одговорностима ученика у Техничкој школи „Радоје Љубичић“, члан 21, број 452 од 26.04.2024. године, **Школски одбор Техничке школе „Радоје Љубичић“ у Ужицу на седници Дел. број 1557, дана 19. 11. 2024. године доноси**

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

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

Правилник регулише: положај и структуру библиотеке; циљеве и задатке библиотеке; послове библиотекара; послове Библиотечног одбора; организацију, начин рада и услове коришћења библиотеке; библиотечке фондове, набавку и заштиту библиотечке грађе и услове коришћења;



информациону и културну делатност (у даљем тексту: Правилник) у Техничкој школи „Радоје Љубичић“ у Ужицу (у даљем тексту: Школа).

Члан 3.

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

II ПОЛОЖАЈ И СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 4.

У саставу Техничке школе „Радоје Љубичић“ у Ужицу се налази библиотека са називом: Техничка школа „Радоје Љубичић“ – библиотека.

Члан 5.

Рад библиотеке је саставни део образовно – васпитног процеса Школе.

Члан 6.

Библиотека се налази на другом спрату поред Наставничке канцеларије.

Члан 7.

Библиотека се састоји из 2 дела:

1. читаонице која има 5 компјутера за ученике, 1 компјутер за наставнике и библиотекара, флип чарт, 8 слика на зиду, смарт телевизор, 4 прикључка за интернет за лаптопове корисника библиотеке, 8 столова (6 за ученике, 1 за наставнике и библиотекара и 1 велики сто) и 40 места за седење, чивилук, сталак за кишобране и корпу за отпатке;

2. просторије за књижни фонд, одвојен вратима која се закључавају, у ком се налази 1 сто са 1 столицом за библиотекара, лаптоп и штампач за потребе библиотекара, лаптоп за електронску евиденцију фонда и корисника, грејалица, 2 слике на зиду, мердевине за приступ фонду на високим полицама и две столице за кориснике.

Библиотека нема клима уређај већ покретну климу као привремено решење.

Члан 8.

Читаоница се користи за време и ван радног времена библиотекара, а кључ се налази код помоћника директора.

III ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ БИБЛИОТЕКЕ



Члан 9.

Библиотека је место образовно – васпитне, информационе и културне делатности Школе у ком се прикупља, смешта, чува, стручно обрађује и позајмљује књижна и некњижна грађа и библиотечки материјал редовним и ванредним ученицима, запосленима – наставницима, стручним сарадницима и ваннаставном кадру, пензионерима, родитељима или старатељима, бившим ученицима и осталим сарадницима Школе.

Члан 10.

Циљ библиотеке је да унапређује све облике и подручја васпитно образовно – васпитног процеса кроз непосредни рад са ученицима и реализацију наставних часова и различитих активности у библиотеци.

Члан 11.

Библиотека је место где се развијају и негују читалачке способности ученика, ученици се подстичу да развијају потребу за целоживотним учењем.

Члан 12.

У библиотеци се остварује сарадња са наставницима и стручним сарадницима, осмишљавају и припремају презентације, предавања и изложбе из фондова, планираних јубилеја и важних датума у сарадњи са стручним већима, тимовима, секцијама, Ученичким парламентом и одељењским старешинама.

Члан 13.

У библиотеци се учествује у припреми чланака за школски лист „Петља“ и „Просветни преглед“.

Члан 14.

У библиотеци се организују културне и јавне делатности Школе коју чине књижевни сусрети, трибине, позоришне представе, презентације, предавања, промоције и сличне активности.

Члан 15.

Библиотека организује посете изложбама, музејима, сајмовима и сличним активностима уколико има заинтересованих ученика чланова Секције корисног рада у библиотеци.

Члан 16.

У вршењу своје делатности библиотекар сарађује са Народном библиотеком Ужице, Друштвом школских библиотекара Србије, Библиотекарским друштвом Србије, Активом школских библиотекара Ужица, Подружницом школских библиотекара златиборског округа и осталим библиотекама на регионалном и међународном нивоу.

Члан 17.

Библиотекар остварује сарадњу са свим библиотекама и установама у вези са стручним усавршавањем, литерарним, ликовним и фото – конкурсима и осталим активностима важним за рад библиотеке.



Члан 18.

Библиотекар сарађује са друштвеним и радним организацијама, издавачким кућама, локалном заједницом и родитељима или старатељима у циљу промоција, презентовања, предавања и сличних активности.

Члан 19.

Задаци библиотеке у раду са редовним и ванредним ученицима, запосленима (наставницима, стручним сарадницима и ваннаставним кадром), пензионерима, родитељима или старатељима, бившим ученицима, сарадницима Школе, директором, су:

1. учешће у остваривању наставног плана и програма Школе;
2. упознавање корисника са начином рада и правилима библиотеке;
3. омогућавање слободног приступа информацијама, упознавање корисника са различитим изворима информација;
4. омогућавање корисницима да овладају вештинама налажења и критичког процењивања информација;
5. слободан приступ литератури, лектири, уџбеницима;
6. обављање друштвено – корисног, односно хуманитарног рада (опомена и укор одељењског старешине);
7. подстицање коришћења библиотеке и упућивање у начин коришћења фонда;
8. подстицање корисника да развијају потребу за целоживотним учењем и самообразовањем кроз читање;
9. стварање услова за индивидуални и групни рад у наставним и ваннаставним активностима у просторијама библиотеке;
10. сарадња са наставницима и стручним сарадницима у вези са коришћењем ресурса библиотеке у процесу наставе;
11. организовање наставних часова у библиотеци у сарадњи са наставницима, одељењским старешинама и родитељима или старатељима ученика и тимовима;
12. евиденција коришћења просторија и организација рада библиотеке;
13. навикавање корисника на чување школске имовине и књижног фонда;
14. сарадња са стручним органима Школе у припреми Годишњег плана рада библиотекара и Извештаја о годишњем плану рада библиотекара и Развојног плана школе;
15. финансијско планирање развоја библиотеке и набавке библиотечко – информационе грађе и извора потребних за библиотеку, као и набавке ситног инвентара потребног за рад у библиотеци;
16. извештавање преко друштвених мрежа и сајта Школе о важним дешавањима и активностима.



Члан 20.

Надзор над радом библиотеке врши Матична библиотека – Народна библиотека Ужице.

Члан 21.

Библиотекар сваке школске године попуњава анкету о библиотечком пословању у бази МБС и прослеђује је матичној служби.

IV ПОСЛОВИ БИБЛИОТЕКАРА

Члан 22.

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

Члан 23.

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 24.

Библиотекар промовише рад библиотеке у циљу промоције Школе путем Фејсбука и Инстаграма Библиотеке Техничке школе „Радоје Љубичић“ и кроз објављивање чланака у школском часопису „Петља“ и „Просветном прегледу“, као и на званичном сајту Школе, Фејсбук странице и Инстаграма Школе.

Члан 25.

Послови стручног сарадника – библиотекара током школске године обухватају следеће области:

А. Непосредни рад (рад са ученицима, наставницима, стручним сарадницима, родитељима, односно старатељима ученика):

1. планирање и програмирање образовно – васпитног рада;
2. праћење и вредновање образовно – васпитног рада;
3. рад са наставницима;
4. рад са ученицима (редовни и ванредни);
5. рад са родитељима, односно старатељима;
6. рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика;
7. рад Секције корисног рада у библиотеци (Библиотечка секција и друштвено – користан рад у библиотеци: васпитне мере – опомена и укор одељењског старешине);
8. аналитичко – истраживачки рад библиотекара;

Б. Посредни рад (остали послови до 40 сати недељно):



1. планирање и програмирање образовно – васпитног рада, проучавање стручне и уџбеничке литературе;
2. праћење и вредновање образовно – васпитног рада;
3. сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе;
4. вођење документације;
5. рад у стручним органима: Наставничко веће, Педагошки колегијум и Библиотечки одбор;
6. рад у стручним активима и тимовима;
7. стручно и педагошко усавршавање унутар и ван установе.

Члан 26.

Радно време стручног сарадника – библиотекара истоветно је са дужином радног времена осталих стручних сарадника Школе.

Члан 27.

Корисници се благовремено обавештавају о радном времену библиотеке, о свакој промени радног времена и нерадним данима на улазним вратима библиотеке.

Члан 28.

Библиотекар не ради са корисницима за време распуста и празника.

Члан 29.

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

Члан 30.

Библиотекар користи годишњи одмор у складу са Законом о раду на исти начин као сви остали запослени у наставном процесу.

Члан 31.

Радно време библиотеке је од 09.00 до 15.00 сваког радног дана пет дана у недељи.

Члан 32.

Радно време се у току недеље може у променити по потреби запосленог и одобрењу директора.

Члан 33.

Запослени у Школи имају право на одмор у току дневног рада у складу са Законом о раду и Посебним колективним уговором.

Члан 34.

Пауза у библиотеци је између 12. 10 и 12. 50 у зависности од обавеза у библиотеци, али може бити и измењена у зависности од активности које су планиране.



Члан 35.

У току распуста и празника стручни сарадник, као и током стручног усавршавања библиотекар не ради са корисницима.

Члан 36.

Све делатности библиотеке планирају се унапред годишњим плановима рада библиотекара, а њихова реализација се уноси у полугодишњи и годишњи Извештај о раду библиотекара.

Члан 37.

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 библиотеке.

Члан 38.

Библиотекар бележи активности у свеску личне евиденције, а активности секције и дуговања у посебну евиденцију.

Члан 39.

Библиотекар анкетира кориснике у циљу унапређивања преко Гугл упитника, а резултате анализира и користи за унапређивање рада.

Члан 40.

Ради подстицања читања библиотекар објављује статистику читања на огласној табли у библиотеци, на Гугл диску и Гугл учионици секције и похваљује појединца/ одељење на седници Наставничког већа/ Педагошког колегијума.

Члан 41.

На предлог библиотекара, најактивнији корисник библиотеке и најактивнији члан Секције корисног рада у школској библиотеци се похваљују на седници Наставничког већа и награђују књигом.

Члан 42.

Библиотекар сарађује са наставницима око утврђивања годишњих планова обраде лектуре и коришћења стручне литературе.

Члан 43.

Библиотекар сарађује са председницима Стручних већа који електронски ажурирају листу уџбеника који се користе у Школи.

Сваке године се након усвајања уџбеника на седници Наставничког већа листа поставља на сајт Школе.

Члан 44.

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



Члан 45.

Библиотекар је члан Друштва школских библиотекара Србије и Библиотекарског друштва Србије.

Члан 46.

Библиотекар реализује, самостално и у сарадњи са стручним већима и матичном библиотеком, разне облике рада са читаоцима, помаже при избору литературе, обучава кориснике да користе фонд библиотеке, формира Секцију корисног рада, 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.

Члан 47.

Библиотекар реализује: 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.

Члан 48.

Библиотекар остварује сарадњу са Народном библиотеком, осталим градским, јавним, народним и школским библиотекама.

Члан 49.

Библиотекар учествује у раду Наставничког већа, Педагошког колегијума, Стручних већа, у раду Стручног актива за развојно планирање, сарађује са тимовима и стручним активима око реализације активности у библиотеци и на тај начин прати целокупни образовно – васпитни процес и помаже у његовој реализацији.

Члан 50.

Библиотекар се стара о попуњавању и чувању библиотечког фонда.

Члан 51.

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

Члан 52.

Библиотекар планира набавку и обнову књижног фонда и другог библиотечко – канцеларијског материјала – физички обрађује, инвентарише и сигнира библиотечки фонд, систематски информише читаоце о новим књигама и стручним часописима, обучава кориснике како да користе књиге и друге изворе информација на интернету, речнике и енциклопедије.



Члан 53.

Библиотекар се стручно и педагошки усавршава, прати стручну литературу, часописе, учествује на састанцима Актива школских библиотекара града Ужице, 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 54.

Библиотекар учествује у изради чланака за школски лист, пише чланке за *Просветни преглед* у вези са образовањем, учествује у обележавању Савиндана када се презентују радови ученика чланова секције.

Члан 55.

У циљу информисања читалаца о библиотечким фондовима библиотекар након ревизије фонда поставља изложбе нових књига у библиотеци у читаоници и у Онлајн библиотеци поставља презентацију.

Члан 56.

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

V ПОСЛОВИ БИБЛИОТЕЧКОГ ОДБОРА

Члан 57.

У школи се формира Библиотечки одбор од три стална члана.

Члан 58.

Стални чланови Библиотечког одбора су библиотекар, директор и наставник српског језика и књижевности, који се мења на пет година.

Члан 59.

Сваке школске године се бирају наставници представници из свих подручја рада – саобраћај, грађевина, текстилство и личне услуге, као и представници свих осталих Стручних већа.

Члан 60.

Председник Библиотечког одбора је библиотекар.



Члан 61.

Библиотечки одбор расправља и одлучује о раду библиотеке, даје мишљења Школском одбору, Наставничком већу и директору у вези рада библиотеке, предлаже набавку књижне и некњижне грађе и потребне библиотечке опреме и ситног библиотечког инвентара, ажурира листу уџбеника који се користе у Школи, учествује у ревизији фонда библиотеке, анализира самовредновање ресурса школске библиотеке, сортира фонд и отписује неактуелни део фонда по стручним већима, анализира набавку књига и поклона библиотеци, ажурира листу лектира које се користе у Школи, разматра списак замене за изгубљену или оштећену књигу, анализира начин заштите ауторских права приликом израде презентација или сличних радова у сврхе образовно – васпитног процеса, анализира дуговања библиотеци, анализира рад одбора на крају школске године и предлаже мере за унапређење рада, обавља и друге послове предвиђене овим Правилником и другим општим актима Школе.

Члан 62.

Библиотечки одбор ради на седницама. Седнице Библиотечког одбора сазива библиотекар.

Члан 63.

Библиотечки одбор може одлучивати ако је на седници присутна већина његових чланова. Библиотечки одбор доноси одлуке већином гласова својих чланова.

Члан 64.

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

Члан 65.

Чланство у школској библиотеци се не наплаћује.

Члан 66.

Библиотечки одбор може донети одлуку о годишњем плаћању чланарине и висини надокнаде за прекорачење рока враћања уколико то буде једини начин набавке нових уџбеника или књижног фонда за библиотеку за следећу школску годину.

Члан 67.

Одбор разматра предлог библиотекара у вези са награђивањем најактивнијег корисника библиотеке и/или Секције корисног рада у библиотеци.

Члан 68.

Награђени се похваљује и награђује књигом по избору библиотекара, који узима у обзир и интересовања награђеног корисника, на седници Наставничког већа.



VI ОРГАНИЗАЦИЈА, НАЧИН РАДА И УСЛОВИ КОРИШЋЕЊА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 69.

Активности и садржај рада библиотеке, план рада библиотекара и Секције корисног рада у библиотеци одвијају се у складу са образовно – васпитним процесом Школе и саставни су део Годишњег плана рада и Школског програма.

Члан 70.

Реализација активности Годишњег плана рада библиотекара је саставни део Извештаја о годишњем плану рада школе.

Члан 71.

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 библиотекара.

Члан 72.

Библиотекар на видном месту у просторијама библиотеке истиче правила понашања која ученици чланови Секције корисног рада у првом тромесечју школске године формирају на основу жеља, идеја и Правилника који се у Школи примењују.

Члан 73.

О условима и начину коришћења библиотечког фонда библиотекар обавештава кориснике приликом учлањавања у библиотеку.

Члан 74.

Библиотекар планира рад библиотеке, сарађује са матичном 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 Библиотечког одбора.

Члан 75.

У библиотеци се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности свих корисника: редовних и ванредних ученика, запослених – наставника, стручних сарадника и ваннаставног кадра, родитеља или старатеља, пензионера, бивших ученика и свих сарадника и посетилаца библиотеке.

Члан 76.

У библиотеци у простору читаонице редовни и ванредни ученици, запослени – наставници, стручни сарадници и ваннаставни кадар, пензионери, родитељи или старатељи, бивши ученици и остали сарадници библиотеке могу користити фонд који се не износи из библиотеке, користити рачунаре и интернет у сврхе образовања и васпитања и пронаћи бројеве школског часописа „Петља“ који се могу прегледати у читаоници библиотеке.



Члан 77.

Наставници могу одржавати часове у библиотеци ван радног времена библиотекара: прва два у преподневној смени и последњих пет у поподневној смени, ради несметаног рада библиотекара са корисницима и обављања осталих активности у библиотеци.

Члан 78.

Уколико се одржавају часови везани за промоцију Школе или сарадње са установама, организацијама, удружењима или родитељ или старатељ држи час у библиотеци, потребно је благовремено, односн пар дана раније договорити се са библиотекарском око термина коришћења библиотеке.

Члан 79.

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 библиотекарском да се активности не би преклапале.

Члан 80.

Запослени који користе просторије библиотеке ван радног времена библиотекара евидентирају коришћење просторија библиотеке (датум, реализатор, активност и број присутних) у табелу која се налази на радном столу библиотекара, закључавају библиотеку и остављају је уредну и чисту након посете.

Члан 81.

Табеле се користе ради праћења коришћења библиотеке и попуњавања годишњег Извештаја о раду школске библиотеке који се доставља Народној библиотеци и део је статистичких података.

Члан 82.

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, а корисници евидентирају датум посете, реализаторе, назив активности и број посетилаца у табелу.

Члан 83.

Библиотекар води дневну, месечну, полугодишњу и годишњу статистику о коришћењу библиотечких фондова.

Члан 84.

У библиотеци се обавља друштвено – користан, односно хуманитарни рад.



Члан 85.

Термине за обављање друштвено – корисног рада ученици договарају са библиотекарском и са одељењским старешином који је прибавио сагласност родитеља или старатеља за обављање друштвено – корисног, односно хуманитарног рада.

Члан 86.

Евиденцију о обављању рада води старешина, а податке о одржаним часовима и обављеном раду електронским путем библиотекар прослеђује одељењским старешинама.

Члан 87.

Одељењске старешине заједно са психологом, педагогом и директором процењују понашање ученика и на седницама за крај класификационих периода у договору са Одељењским већем и директором разматрају да ли ученику остаје иста оцена из владања, да ли се повећава или смањује у зависности од ангажовања, обављеног рада и понашања на часовима и ван часова према свим актерима школског живота.

Члан 88.

Часови Секције корисног рада у библиотеци (Библиотечке секције и ученика на обављању друштвено – корисног, односно хуманитарног рада у библиотеци) се организују од 13.00 до 13. 40 или од 14. 00 до 14. 45, уторком и четвртком пре или после часова ученика.

Члан 89.

Ангажовање и рад ученика чланова секције се процењује формативном оценом.

Члан 90.

Посете Народној библиотеци Ужице, Сајму књига и сличним догађајима у оквиру промоција књига, часописа, књижевних вечери и сличних активности се организују у договору са заинтересованим ученицима.

VII БИБЛИОТЕЧКИ ФОНДОВИ И ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ И УСЛОВИ КОРИШЋЕЊА ГРАЂЕ

Члан 91.

Картотека корисника је формирана за редовне ученике према одељењима у школи, за ванредне ученике, запослене, пензионере и сараднике Школе према датуму уписивања.

Члан 92.

Библиотекар води личну евиденцију уписа и позајмице корисника за сваку школску годину.



Члан 93.

Корисници грађу позајмљују лично.

Члан 94.

Књиге и осталу грађу на позајмицу даје библиотекар. У позајмљивању и другим библиотечким пословима библиотекар могу помагати ученици чланови Секције корисног рада у библиотеци.

Члан 95.

Услуге библиотеке и библиотечке фондове могу користити редовни и ванредни ученици, запослени – наставници, стручни сарадници и ваннаставни кадар, пензионери, родитељи или старатељи, бивши ученици и остали сарадници библиотеке (родитељи или старатељи, студенти, предавачи) уписани у Књигу уписа корисника.

Члан 96.

Библиотекар приликом уписа упознаје кориснике са правима и обавезама предвиђеним Правилником. Корисник преузима обавезе које потврђује потписом на карти корисника у библиотеци.

Члан 97.

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.

Члан 98.

Библиотекар је овлашћен да удаљи корисника који нарушава мир и да то евидентира у Књигу дежурства.

Члан 99.

Корисници су дужни да библиотечке просторије, после коришћења, оставе у уредном стању и да искључе коришћене рачунаре.

Члан 100.

Корисници библиотеке који одлазе из Школе не могу добити потребна документа док не измире обавезе према библиотеци.

Члан 101.

Секретар школе обавештава библиотекара о захтеву за испис или прекид радног односа. Библиотекар ће о раздужењу, односно непостојању задужења издати писмену потврду секретару школе, уколико корисник није раније измирио своје обавезе према библиотеци.



Члан 102.

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.

Члан 103.

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.

Члан 104.

Председник за ванредне испите је дужан да пре потписивања Уверења, Дипломе или Сведочанства провери да ли је кандидат задужен у библиотеци.

Члан 105.

Запослени у Школи ком је престао радни однос обавезан је да врати сву позајмљену библиотечку грађу.

Члан 106.

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 председника комисије за ванредне испите и директора о дуговањима ванредних ученика.

Члан 107.

О књигама које нису враћене у одређеном року, редовне ученике обавештавају и опомињу одељењске старешине преко спискова на огласној табли на Гугл диску на крају првог полугодишта и на крају школске године.

Члан 108.

Уколико ученик и након опомене не врати књиге, одељењски старешина обавештава родитеља или старатеља.

Члан 109.

Уколико дође до непоштовања одредби из Члана 108. овог Правилника од стране ученика, библиотекар обавештава одељењског старешину о дуговањима ученика.

Члан 110.

Одељењски старешина је у обавези да опомене ученике и остави им рок за враћање књига.



Члан 111.

Уколико ученик и у остављеном року не врати књигу, одељењски старешина је дужан да обавести родитеља или старатеља ученика о обавези враћања књиге или надокнаде исте путем куповине уз обавезну консултацију са библиотекарем у вези са повезом књиге.

Члан 112.

Библиотекар подсећа запослене путем мејла о дуговањима.

Члан 113.

Уколико запослени ни тада не врати књиге, библиотекар обавештава директора.

Члан 114.

О дуговањима ванредних ученика електронским путем се обавештава директор и председник комисије за ванредне испите који је задужен да их позове да врате на крају сваког испитног рока.

Члан 115.

Непоштовање одредби од стране запослених решава директор, а од стране ванредних кандидата председник испитне комисије за ванредне ученике и директор.

Члан 116.

Корисници су дужни да грађу чувају од сваког оштећења.

Члан 117.

Корисник библиотеке је дужан да позајмљени библиотечки материјал врати у онаквом стању у каквом му је био уручен.

Члан 118.

Оштећену или изгубљену књигу корисник надокнађује новом истог наслова и повеза или одговарајућом заменом у договору са библиотекарем који бира књигу са списка за замену.

Члан 119.

Корисници библиотеке могу позајмити највише 2 књиге које могу задржати најдуже 15 дана уколико нису део лектире.

Члан 120.

Лектиру коју библиотека поседује у неколико примерака корисници враћају у року од 3 до 7 дана у договору са библиотекарем.



Члан 121.

Лектиру коју библиотека поседује у више примерака корисници враћају у року од 7 до 10 дана у договору са библиотекарском.

Члан 122.

Сви корисници библиотеке имају приступ лектири.

Члан 123.

Уџбеници који се користе током школске године које библиотека има у неколико примерака могу се задржати најдуже 10 дана.

Члан 124.

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.

Члан 125.

Стручни часописи се користе у просторијама библиотеке.

Члан 126.

Уколико се стручни часописи издају наставницима, могу се користити и ван библиотеке најдуже 3 дана.

Члан 127.

Библиотека у свом фонду прикупља уџбенике и књиге намењене ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и стручну литературу за наставнике и стручне сараднике.

Члан 128.

Наставном и ваннаставном кадру је омогућено коришћење додатних извора информација потребних за квалитетно обављање образовно – васпитног рада и стручно усавршавање.

Члан 129.

Уколико књига није резервисана наведени рокови за читање могу се продужити по одобрењу библиотекара.

Члан 130.

Читалац може добити две књиге истовремено.

Члан 131.

Пред распусе библиотекар може издати највише три књиге, с тим што ће раније обавестити кориснике о начину и времену издавања и враћања књига.



Члан 132.

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 133.

Ванредни ученици остављају у библиотеци копију важеће личне карте док су у својству ученика Школе.

Члан 134.

Корисници су дужни да позајмљене књиге и другу грађу врате искључиво библиотекар који ће потписати да је корисник раздужен.

Члан 135.

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

Члан 136.

Фонд библиотеке сређује се по принципу слободног приступа књизи.

Члан 137.

Сав библиотечки фонд се класификује према Универзалној децималној класификацији у оквиру 9 стручних група, с тим што се издваја лектира по разредима, а уџбеници су одвојени по подручјима рада.

Члан 138.

Корисницима су ради лакшег проналажења на полицама постављене карте са називом аутора дела у циљу слободног приступа фонду.

Члан 139.

Библиотека поседује и посебан део фонда који се не износи из библиотеке са референтне листе: речници, енциклопедије, библиографије, лексикони, часописи.

Члан 140.

Сви корисници могу свакодневно користити грађу референсне збирке – енциклопедије, речнике, библиографије, атласе, часописе и слично, искључиво у просторијама библиотеке у Школи.

Члан 141.

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.

Члан 142.

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 све кориснике библиотеке.

Члан 143.

Структуру библиотечког фонда чини: књижна грађа – књиге, новине и часописи и штампана грађа и стручна литература.

Члан 144.

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 145.

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 часописи.

Члан 146.

Библиотека поседује и заједнички део фонда – уџбеници и литература за све редовне и ванредне ученике, запослене и ванредне кандидате који се могу користити или у просторијама читаонице или позајмити и вратити у току дана.

Члан 147.

У библиотеци се не врши копирање ни умножавање материјала.

Члан 148.

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.

Члан 149.

Уџбеници се поред редовне набавке путем куповине, набављају путем поклона и различитих акција за поклањање књига библиотеци или разменом између библиотека.



Члан 150.

Набавку нових књига и часописа библиотекар предлаже директору на захтев Билбиотечког одбора и на предлог корисника библиотеке увидом у Књигу утисака и дезидерата у којој поред утисака корисници бележе Дневник читања – препоруке за прочитану књигу.

Члан 151.

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.

Члан 152.

Сав библиотечки материјал и грађу набављене по било ком основу, библиотека прима на основу писмених докумената и потребне документације о пријему – копије рачуна, спискова за размену и поклона.

Члан 153.

Библиотечка грађа се уводи у Књигу инвентара коју библиотекар води по прописаном обрасцу.

Члан 154.

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

Члан 155.

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

Члан 156.

Књига инвентара је најважнији материјални документ библиотеке у којој се евидентира свака приспела публикација.

Члан 157.

Новине и часописи се евидентирају у посебну књигу инвентара.

Члан 158.

Књиге инвентара су пагиниране и оверене печатом и потписом директора.

Члан 159.

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 160.

Физичка обрада књиге састоји се у стављању округлог печата власништва и правоугаоног печата власништва из претходног периода, сигнатуре, инвентарног броја и попуњавања карте књиге.

Члан 161.

Библиотека има 5 печата неопходних за рад, исписане српским језиком, ћириличним писмом.

Члан 162.

Печат власништва је округлог облика и садржи назив и седиште библиотеке. Библиотека поседује и велики печат власништва који је правоугаоног облика.

Члан 163.

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 164.

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.

Члан 165.

Инвентарни број се исписује у доњем углу прелиминарне стране.

Члан 166.

Печат власништва се ставља на полеђини насловне стране, на 11. и 13. страни и на крају интегралног текста публикације.

Члан 167.

Предмет библиотечног фонда се не издаје на употребу док не буде заведен у књигу инвентара и не буде библиотечки обрађен.

Члан 168.

Библиотека чува библиотечки материјал и осигурава га од оштећења у складу са прописима о техничко – заштитним мерама за чување и одржавање библиотечног 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 169.

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



Члан 170.

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

Члан 171.

У случају примопредаје дужности библиотекара, из било ког разлога, примопредаја се извршава записнички, уз присуство и евиденцију представника Библиотечког одбора од три члана коју одређује директор Школе својим Решењем.

Члан 172.

Школа је у обавези да осигура заштиту грађе одвајањем књижног фонда од читаонице библиотеке, правилним смештајем у библиотеци и ревизијом са отписом.

Члан 173.

Фонд је одвојен преградним вратима од читаонице која се користи и ван радног времена библиотекара.

Члан 174.

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

Члан 175.

У циљу заштите од пожара, прашине, инсеката и дејства климе и амбијента у библиотеци је важно да се предузимају потребне мере: климатизација просторија 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, као и самих књига и стручно сређивање књижног фонда које се обавља на крају или почетку наставне године.

Члан 176.

Библиотечки фонд се издаје по обрасцима: карта корисника и карта књиге са датумом позајмице, потписом корисника, а приликом раздуживања библиотекар се потписује и уписује датум.

Члан 177.

Карта корисника и карта књиге служе за вођење евиденције корисника и покриће су за издати библиотечки материјал.

Члан 178.

Евиденција коришћења фонда библиотеке се прослеђује електронским путем одељењским старешинама за редовне ученике, председнику комисије и директору за ванредне ученике и запосленима на мејл.



Члан 179.

Остале кориснике обавештава библиотекар.

Члан 180.

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

Члан 181.

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

Члан 182.

Ревизијом се утврђује стање грађе на полицама у библиотеци у школи и у целини и осигурава њено чување и заштита.

Члан 183.

Отпис грађе се врши се кроз редовну или ванредну ревизију након Одлуке Школског одбора и консултација са матичном службом Народне библиотеке Ужице.

Члан 184.

Ревизију библиотечког материјала врши Библиотечки одбор који именује директор Школе, а који чине стални чланови: директор, наставник српског језика и књижевности и председник одбора – библиотекар и чланови представници осталих Стручних већа.

Члан 185.

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.

Члан 186.

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

Члан 187.

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

Члан 188.

Одлуку о расхоровању и отпису библиотечког материјала доноси Школски одбор и упућује библиотеци.



Члан 189.

Ревизија се врши у складу са актуелним Законом о библиотечкој делатности и Упутством о ревизији и отпису библиотечке грађе.

Члан 190.

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 – слање обавештења преко одељењских старешина, мејла и обавештења преко поштанских писама.

Члан 191.

После извршене ревизије расход се врши по три основа: дотрајале и оштећене књиге, књиге које нису враћене и неактуелне књиге.

Члан 192.

Отписану грађу треба надокнадити набавком нове грађе.

Члан 193.

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

Члан 194.

Уџбеници који су поклони издавачких кућа, а служе за потребе наставника, не улазе у фонд библиотеке већ их преузимају наставници.

Члан 195.

Књиге и публикације за награђивање ученика, запослених и осталих актера школског живота, не улазе у фонд библиотеке нити у Финансијски план библиотеке.

VIII ИНФОРМАЦИОНА И КУЛТУРНА ДЕЛАТНОСТ

Члан 196.

У библиотеци се организују културне и јавне делатности Школе коју чине књижевни сусрети, трибине, позоришне представе, гостовања писаца, глумаца, сликара и других уметника, презентације, предавања, промоције, радионице, квизови, такмичења, изложбе радова и сличне активности које имају за циљ развијање интересовања и љубави према књизи, читању и целоживотном учењу код корисника.

Члан 197.

Ученици учествују у активностима које се организују у Школи у оквиру вршњачке едукације у библиотеци, а родитељи или старатељи одржавају предавања из струке за заинтересоване у договору са одељењским старешинама.



Члан 198.

Наставници и стручни сарадници могу организовати наставу и активности у читаоници, али су обавезни да о томе претходно обавесте библиотекара ради договора око слободних термина.

Члан 199.

Уколико је библиотекар у исто време планирао одређене активности у школској читаоници, предност у коришћењу читаонице имају активности библиотекара.

Члан 200.

У библиотеци наставници организују индивидуални и групни рад са ученицима, наставне и ваннаставне активности, угледне часове и активности, тематске дане и недеље у сарадњи са члановима секција, Ученичким парламентом, родитељима или старатељима, осталим наставницима и стручним сарадницима, стручним већима и осталим заинтересованим корисницима.

Члан 201.

Обавезно је присуство наставника са ученицима у библиотеци уколико наставник организује активност, као и попуњавање евиденције – назив активности, датум реализације и број посетилаца.

Члан 202.

Библиотека организује посете изложбама, музејима, сајмовима и слично уколико има заинтересованих ученика чланова Секције корисног рада у библиотеци.

Члан 203.

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

Члан 204.

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, промоције, такмичења, стручна усавршавања унутар установе, промоцију Школе у библиотеци, изложбе радова ученика, запослених, радова са конкурса и слично.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 205.

Тумачење Правилника даје Школски одбор, на основу прибављеног мишљења библиотекара Школе на чију иницијативу је Правилник урађен.



Члан 206.

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

Члан 207.

Један примерак овог Правилника трајно је истакнут на видљивом месту у библиотеци.

Члан 208.

Правилник се налази на школском сајту у рубрици Документа.

Члан 209.

Примерак Правилника се прослеђује и матичној служби Народне библиотеке Ужице.

Члан 210.

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

Члан 211.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе сва друга правила која су постојала у раду библиотеке из претходних Правилника.

У Ужицу, 19. новембра 2024. године

Председник Школског одбора,

Новка Копривица

Правилник је заведен под Деловодним бројем 1570, од 19. 11. 2024. године, објављен на огласној табли Школе дана 19. 11. 2024. године, а ступио је на снагу дана 28. 11. 2024. године.

Секретар школе,

Марија Аћимовић



САДРЖАЈ ПРАВИЛНИКА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

II ПОЛОЖАЈ И СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКЕ

III ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ БИБЛИОТЕКЕ

IV ПОСЛОВИ БИБЛИОТЕКАРА

V ПОСЛОВИ БИБЛИОТЕЧКОГ ОДБОРА

VI ОРГАНИЗАЦИЈА, НАЧИН РАДА И УСЛОВИ КОРИШЋЕЊА БИБЛИОТЕКЕ

VII БИБЛИОТЕЧКИ ФОНДОВИ, НАБАВКА И ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ И УСЛОВИ КОРИШЋЕЊА

VIII ИНФОРМАЦИОНА И КУЛТУРНА ДЕЛАТНОСТ

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ