

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Београд, Цетињска 5-7

01-671 од 14.09.2021.

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања («Службени гласник РС», број 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 6/2020), Закона о библиотечко-информационој делатности (Службени гласник РС бр. 52/11), 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 39. тачка 1. Статута Школе број 01-50/2 од 25.01.2018. измене и допуне бр. 01-50/2 од 25.01.2018. и измене и допуне бр. 01-302/1 од 28.05.2019. школски одбор Прве економске школе на седници одржаној 14. септембра 2021. године усвојио је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ БИБЛИОТЕКЕ ПРВЕ ЕКОНОМСКЕ ШКОЛЕ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овај Правилник регулише организацију и рад библиотеке Прве економске школе у Београду, у даљем тексту - библиотека.

Правилником се посебно регулишу: задаци библиотеке, питања библиотечког фонда, руковођење радом библиотеке, рад са читаоцима, информативна делатност као и заштита књижног фонда.

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

Члан 2.

У оквиру Прве економске школе постоји централна школска библиотека са називом: Библиотека Прве економске школе у Београду.

Члан 3.

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 и запосленима школе.

Члан 4.

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.

Запосленима се омогућава коришћење и позајмица додатних извора информација потребних за квалитетно извођење наставе, као и стручно и лично усавршавање.

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 код ученика. Програм рада школске библиотеке одвија се у складу са образовно-васпитним радом Школе.

Члан 5.

У вршењу своје делатности школска библиотека сарађује са јавним библиотекама, друштвеним и радним организацијама, локалном заједницом и родитељима односно законским заступницима.

Члан 6.

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

Члан 7.

Библиотечку грађу Прве економске школе могу користити ученици, запослени у школи, родитељи односно законски заступници ученика, запослени из оближњих школа и библиотека у оквиру колегијалне помоћи и сарадње. Школа ће својим активностима радити на развијању и подстицању међубиблиотечке позајмице.

Члан 8.

Чланство у школској библиотеци се не наплаћује.

Картотека је формирана за ученике према одељењима у школи, а за запослене према према презимену.

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

Књиге из референтне збирке се не позајмљују.

Члан 9.

Библиотеком руководи библиотекар у складу са посебним прописима.

Члан 10.

Средства за рад библиотеке обезбеђује Министарство просвете, науке и технолошког развоја 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 11.

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

Члан 12.

Библиотека има печат округлог облика са следећим текстом - Библиотека Прве економске школе - Београд.

ОРГАНИЗАЦИЈА И НАЧИН РАДА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 13.

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 (часописи и листови за наставнике),
- извора (литература преузета из слободног приступа са интернета)

Члан 14.

Набавку нових књига и часописа врши библиотекар у договору са члановима библиотечке Комисије на основу требовања овереног од стране директора школе.

Комисију именује директор школе.

Комисија има најмање три члана. Библиотекар је обавезни члан комисије.

План набавке Комисија доноси по својој иницијативи, захтеву стручних актива и ученика.

Члан 15.

Сав библиотечки материјал набављен по било ком основу, библиотекар прима на основу писмених докумената и уноси у књигу инвентара, која се води по прописаном обрасцу. Књиге се уводе одмах по пријему.

Књигом инвентара рукује библиотекар.

Члан 16.

Након пријема библиотечки материјал се стручно обрађује: класификује, сигнира и врши његова физичка обрада.

Члан 17.

Фонд школске библиотеке сређује се по принципу слободног приступа књизи.

Сав библиотечки фонд се класификује према Универзалној децималној класификацији у оквиру 10 стручних група, с тим што се издваја лектира по разредима.

Члан 18.

У школској библиотеци се води ауторски каталог у складу са Законом о библиотекачкој делатности.

Члан 19.

Физичка обрада књиге састоји се у стављању штамбиља 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 17. страни и на полеђини публикације.

Штамбиљ (печат) власништва се ставља на полеђини насловне стране и на крају интегралног текста публикације.

Члан 20.

Ни један предмет библиотечког фонда се не издаје на употребу док не буде заведен у књигу инвентара и не буде библиотечки обрађен.

Члан 21.

Библиотечки материјал се издаје по обрасцима: чланска карта и карта књиге.

Чланска карта и карта књиге служе за вођење евиденције читалаца и као покриће за издати библиотечки материјал, а потпис на карти књиге као доказ да је потписано лице позајмило књигу.

Члан 22.

Евиденција библиотечког материјала се води преко регистрованог софтвера инплементираног у систем 2008. године, након што буде оформљена евиденција прописана чланом 21. овог Правилника.

Члан 23.

Библиотека чува библиотечки материјал и осигурава га од оштећења у складу са прописима о техничко - заштитним мерама за чување и одржавање библиотечког материјала.

Члан 24.

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

Члан 25.

Целокупни библиотечки материјал подлеже ревизији, према Закону о библиотечно-информационој делатности (Службени гласник РС бр. 52/11) и Правилнику о инвентарисању, обради, ревизији и отпису библиотечно-информационе грађе и извора, као и вођењу евиденције о библиотечно-информационој грађи и изворима (Службени гласник РС, бр. 47/13) у периодима прописаним Законом.

Члан 26.

Ревизија библиотечког материјала састоји се у савњивању фактичког стања библиотечког материјала са стањем по инвентарним књигама.

Ревизија библиотечког материјала се врши на период од три (3) до пет (5) година.

Ревизију библиотечког материјала врши Комисија коју именује директор школе.

Одлуку о расхоровању и отпису библиотечког материјала доноси Школски одбор.

Члан 27.

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

Члан 28.

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 МАТЕРИЈАЛА

Члан 29.

Корисници библиотеке могу задржати књиге на читање најдуже 15 дана.

Књиге које се користе групно, преко одељењског старешине или предметног наставника, могу се задржати дуже од 15 дана, уколико постоји потреба, најдуже до 30 дана.

Радници школе могу задржати књиге позајмљене из библиотеке најдуже 30 дана. Наведени рокови за читање могу се продужити по одобрењу библиотекара.

Члан 30.

Уколико дође до непоштовања одредби из члана 27. овог Правилника од стране ученика, библиотекар обавештава одељењског старешину о дуговањима ученика.

Библиотекар је у обавези да опомене ученика и остави ученику примерен рок за враћање књига и овој ситуацији обавештава одељењског старешину.

Уколико ученик и у остављеном року не врати књигу, библиотекар је дужан да обавести родитеља ученика писменим дописом о обавези враћања књиге или надокнади исте куповином нове књиге.

Непоштовање одредби од стране запослених повлачи писану опомену.

Члан 31.

Читалац може добити само две књиге истовремено.

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

Члан 32.

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

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

Члан 33.

Право коришћења библиотечког материјала имају сви редовни и ванредни ученици и запослени школе.

Члан 34.

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

Члан 35.

У просторијама библиотеке треба да влада потпуни ред и тишина.

Библиотекар има право да удаљи из библиотеке оне кориснике који се не придржавају прописаног понашања у библиотеци.

Члан 36.

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

Члан 37.

Приликом исписа ученика из школе у току наставне године или приликом прекида радног односа запосленог, ученик или запослени су дужни да врате позајмљене књиге уколико то претходно нису учинили.

Одељењски старешина обавештава библиотекара о захтеву за испис ученика а секретар школе о прекиду радног односа запосленог.

Члан 38.

Издавање и примање библиотечког материјала врши се сваког радног дана, 5 дана у недељи, сем у време државних празника и школског распуста и прослава.

Радно време библиотеке утврђује се у складу са потребама и интересима ученика и води се рачуна да буду обухваћене обе смене.

ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 39.

Школски библиотекар израђује Годишњи план рада библиотеке и библиотечке секције који су саставни део Годишњег плана рада школе.

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 40.

Библиотекар се стара о попуњавању и чувању библиотечког фонда.

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

Члан 41.

Библиотекар стручно обрађује књиге и други библиотечки материјал: физичка обрада, инвентарисање, класификација, сигнирање и каталогизација целокупног библиотечког фонда.

Врши ревизију библиотечког фонда.

Члан 42.

Библиотекар врши позајмицу књига и осталог материјала корисницима: води евиденцију позајмице 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 43.

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 каталоге библиотеке, формира библиотечку секцију и ангажује ученике у њеном раду.

Члан 44.

Библиотека у оквиру свог редовног пословања организује:

- сусрете са књижевницима и другим значајним личностима

- изложбе књига издавачких кућа
- разна такмичења
- посете сајмовима и изложбама
- колективне посете културним манифестацијама
- прикупљање књига
- сарадњу са другим школским библиотекама.

Члан 45.

Радно време школске библиотеке утврђује се у складу са организацијом рада школе Годишњим планом рада.

Члан 46.

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

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона и подзаконских аката.

Члан 48.

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

У Београду,
14.09.2021. године



Председник Школског одбора

О. Анђелковић

Оливера Анђелковић

Правилник је стављен на огласну таблу школе 20.09.2021. године.

Правилник је скинут са огласне табле 30.09.2021. године.

