

**ПРАВИЛНИК О РАДУ**

**ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ**

*ШКОЛЕ ПРИМЕЊЕНИХ УМЕТНОСТИ*

ШАБАЦ

септембар 2018.

САДРЖАЈ:

[I OПШТЕ ОДРЕДБЕ 1](#_Toc524291521)

[II ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ 1](#_Toc524291522)

[III БИБЛИОТЕЧКИ ФОНДОВИ 2](#_Toc524291523)

[IV РАД СА КОРИСНИЦИМА 3](#_Toc524291524)

[V ИНФОРМАТИВНА И КУЛТУРНА ДЕЛАТНОСТ 5](#_Toc524291525)

[VI ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКИХ ФОНДОВА 5](#_Toc524291526)

[VII СТРУЧНИ КАДАР 5](#_Toc524291527)

[VIII РЕВИЗИЈА И ОТПИС БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНЕ ГРАЂЕ И ИЗВОРА 7](#_Toc524291528)

[IX ПРEЛAЗНE И ЗAВРШНE OДРEДБE 11](#_Toc524291529)

Република Србија

Школа примењених уметности

Шабац

дел. бр. 10-37/V

13.9.2018. год.

 На основу члана 119. став 1 тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања РС, (''Сл. гласник РС'' бр. 88/17) и члана 62. Статута Школе примењених уметности у Шапцу став 1, тачка 1, Школски одбор Школе примењених уметности у Шапцу, на седници број 10-37, одржаној дана 13.9.2018. године, доноси

**ПРАВИЛНИК О РАДУ**

**ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ**

***ШКОЛЕ ПРИМЕЊЕНИХ УМЕТНОСТИ***

**ШАБАЦ**

# I OПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утвђују се основна питања организације рада и коришћења библиотечких фондова библиотеке *Школе примењених уметности* у Шапцу, циљеви и задаци, рад са корисницима, иформативна 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 каталошка обрада

 - систематско информисање корисника о новој грађи

 - непосредни рад са ученицима

- обучавање ученика да користе изворе информација преко каталога, библиографија и

 интернета

 - 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

 - сарадња са матичном библиотеком - *Библиотеком шабачком* и *Народном библиотеком* Србије

Члан 3.

Активности и садржај рада школске библиотеке планирају се Годишњим програмом

рада библиотекара, који је саставни део Годишњег плана 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)

 - некњижна грађа (аудио, видео записи)

Члан 6.

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

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 планирају се 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.

Сва библиотечка грађа инвентарише се према Правилнику о евиденцији библиотечког материјала.

Члан 11.

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

Члан 12.

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 13.

Библиотекар израђује ауторски и стручни каталог за књижни фонд у складу са библиотечким стандардима.

Члан 14.

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

Члан 15.

Ревизију библиотечких фондова врши комисија од најмање три члана коју именује директор *Школе*.

Библиотекар је стални члан комисије.

Члан 16.

Дотрајале књиге расходују се 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 17.

Библиотечке фондове могу користити сви ученици, наставници, стручни сарадници и остали радници *Школе* као и један број бивших ученика и наставника школе (услов је да имају отворен картон корисника).

Члан 18.

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

Члан 19.

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

Члан 20.

Радно време школске библиотеке организује се тако да обухвати обе смене у току наставне године.

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

Члан 21.

Ученици су дужни да врате позајмљену књигу у року од петнаест дана.

Уколико ученици не врате позајмљену књигу у горе наведеном року, обрачунаваће се накнада у износу од 5,00 динара за сваки дан кашњења.

 Рок се, у договору са библиотекаром, може продужити у зависности од врсте позајмљене књиге.

Члан 22.

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 новчана средства у износу од 1.000,00 динара уплати у рачуноводству *Школе*.

Могуће је, у договору са библиотекаром, изгубљену књигу или уџбеник раздужити набавком адекватне замене, уколико из оправданих разлога није могуће набавити исту књигу (или ако се уџбеник више не користи у настави).

Члан 23.

О књигама које нису враћене у одређеном року, ученици се редовно обавештавају преко спискова дужника које им достављају разредне старешине. На крају школске године спискове дужника добијају и разредне старешине и директор *Школе*.

Члан 24.

Наставници су дужни да позајмљене књиге из области белетристике врате у року од петнаест дана.

Стручне књиге, енциклопедије и речници не се износе из *Школе,* осим за потребе фотокопирања (скенирања, фотографисања), када их наставници враћају на крају наставног дана.

Члан 25.

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 26.

У циљу информисања читалаца о библиотечким фондовима библиотекар:

 - израђује ауторски и стручни каталог

 - поставља изложбе нових књига

 - организује трибине, књижевне сусрете, промоције.

Члан 27.

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

# VI ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКИХ ФОНДОВА

Члан 28.

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.

Члан 29.

Правилником о ближим условима за чување библиотечке грађе дафинисано је питање услова за физичку заштиту библиотечког фонда.

# VII СТРУЧНИ КАДАР

Члан 30.

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

Члан 31.

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

Члан 32.

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

Члан 33.

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 школској години као и плана рада за текућу школску годину.

**Члaн 34 .**

**Рaди пoдстицaњa читaњa, библиотекар мoжe oбjaвљивaти стaтистику читaњa.**

**Кoрисник кojи нe жeли дa сe њeгoвo имe oбjaвљуje мoрa блaгoврeмeнo дa o тoмe oбaвeсти библиoтeцкoг рaдникa .**

**Члaн 35.**

**Библиотекар мoжe oргaнизoвaти индивидуaлни и групни рaд сa учeницимa, нaстaвa и вaннaстaвнe aктивнoсти (сусрeти, квизoви, тaкмичeњa, рaзгoвoри, сeкциje и сл .) у склaду с гoдишњим плaнoм и прoгрaмoм рaдa *Шкoлe*.**

**БИБЛИOTEЧКА КОМИСИЈА**

**Члaн 36.**

**У *Шкoли* сe фoрмирa библиoтeчка комисија oд три члaнa.**

**Стални члaнoви библиотечке комисије су библиотекар, дирeктoр, а остали чаланови -**председници Стручних већа **именовани су на почетку сваке школске године.**

**Прeдсeдник библиoтeчке комисије je библиотекар.**

**Члaн 37.**

**Библиoтeчка комисија:**

**- рaспрaвљa и oдлучуje o рaду библиoтeкe,**

**- прaти oствaривaњe рaдa библиoтeкe,**

**- дaje Нaстaвничкoм вeћу, Педагошком колегијуму и дирeктoру прeдлoгe и мишљeњa у вeзи рaдa библиoтeкe,**

**- прeдлaжe нaбaвку књижнe и нeкњижнe грaђe и пoтрeбнe библиoтeчкe oпрeмe,**

**- oбaвљa и другe пoслoвe прeдвиђeнe oвим прaвилникoм и другим oпштим aктимa *Шкoлe*.**

**Члaн 38.**

**Библиoтeчка комисија рaди нa састанцима.**

**Састанке библиотечке комисије сaзивa библиoтeкар.**

**Члaн 39.**

**Нa сeдницaмa библиотечке комисије вoди сe зaписник.**

**Зaписник вoди jeдaн oд члaнoвa библиотечке комисије.**

**Зaписник пoтписуje библиoтeкар.**

# **VIII РЕВИЗИЈА И ОТПИС БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНЕ ГРАЂЕ И ИЗВОРА**

#### Члан 40.

Ревизијом се утврђује стварно бројчано и физичко стање инвентарисане библиотечко-информационе грађе и извора која је власништво библиотеке, правна заштита и актуелност библиотечких фондова.

Ревизију врше библиотеке и друге установе које обављају библиотечко-информациону делатност.

#### Члан 41.

Ревизија може да буде редовна и ванредна.

Редовна ревизија библиотечке грађе и извора обавља се континуирано најмање једном у десет година без обзира на врсту библиотеке, величину фонда и обухвата целокупни библиотечки фонд.

У зависности од обима библиотечке грађе и извора које библиотека поседује редовна ревизија може се вршити у краћим временским периодима, и то:

1) до 50.000 јединица библиотечко-информационе грађе и извора у року од три године;

2) до 150.000 јединица библиотечко-информационе грађе и извора у року од четири године;

3) до 300.000 јединица библиотечко-информационе грађе и извора у року од пет година.

Библиотеке које имају преко 300.000 јединица библиотечко-информационе грађе и извора редовну ревизију обављају најмање једанпут у десет година.

Народна библиотека Србије, Библиотека Матице српске, Универзитетска библиотека "Светозар Марковић" и Библиотека Српске академије наука и уметности врше ревизију 10% фонда годишње.

Ванредна ревизија библиотечко-информационе грађе и извора може бити потпуна или делимична и обавља се, без обзира на прописане рокове за редовну ревизију, у случајевима: пресељења библиотечко-информационе грађе и извора, пожара и поплаве у просторијама где се налази библиотечко-информациона грађа и извори, рушења просторија и других узрока који се могу приписати дејству више силе, крађе библиотечко-информационе грађе и извора, статусних промена, отварања поступка редовне ликвидације као и у другим случајевима одређеним законом.

#### Члан 42.

Припремама рада на ревизији, поступком ревизије, окончањем ревизије и презентирањем резултата ревизије руководи директор, односно управник библиотеке или друге установе која обавља библиотечко-информациону делатност или друго лице које он овласти.

Директор, односно управник библиотеке или друге установе која обавља библиотечко-информациону делатност образује комисију за ревизију (и по потреби једну или више радних група) од најмање три члана, именује председника и чланове комисије, одређује дан почетка и време трајања ревизије, утврђује начин коришћења библиотечко-информационе грађе и извора за време трајања ревизије и рок за достављање извештаја о извршеној ревизији.

#### Члан 43.

Припрема библиотечко-информационе грађе и извора за ревизију састоји се: у прегледу и сређивању библиотечко-информационе грађе и извора у оквиру постојећег система смештаја, улагању у полице оних публикација које се тренутно не налазе на месту, враћању позајмљене библиотечко-информационе грађе у библиотеку (како би свака јединица могла да буде идентификована на лицу места), у инвентарисању оних јединица које нису биле уведене у књигу инвентара, сређивању картотеке позајмљених публикација односно задужења корисника и слично.

#### Члан 44.

Комисија за ревизију израђује план рада који обухвата обим ревизије, редослед фондова, односно огранака, одређује метод ревизије и све радње које ће се обавити пре, за време и после завршене ревизије.

Методи ревизије одштампани су уз овај правилник и чине његов саставни део.

#### Члан 45.

Ревизија се обавља сравњивањем одређених података сваке јединице библиотечко-информационе грађе и извора са одговарајућим подацима у инвентару. Сравњивање података може се обављати и посредно, путем помоћних инструмената (топографски каталог, картотека контролних листића и слично), с тим што је тада обавезно њихово сравњивање са инвентаром ради утврђивања стварног стања.

После извршене провере целокупне библиотечко-информационе грађе и извора и утврђивања бројчаног и физичког стања библиотечко-информационе грађе и извора, комисија саставља записник о ревизији.

#### Члан 46.

Записник о ревизији садржи:

1) време трајања ревизије;

2) имена чланова комисије за ревизију;

3) обим и врсту библиотечко-информационе грађе и извора обухваћене ревизијом;

4) метод ревизије;

5) број јединица према инвентару;

6) број јединица расходованих у претходним ревизијама;

7) број јединица које нису нађене на лицу места;

8) број невраћених јединица;

9) број јединица утврђених ревизијом (стварно стање фонда);

10) број физички дотрајалих и неупотребљивих јединица;

11) број неактуелних јединица.

Записник о ревизији може да садржи и друге податке од значаја за утврђивање стварног стања фонда, за које комисија оцени да их треба унети у записник (ови подаци дају се уз записник као прилог).

Уз записник о ревизији прилаже се и Попис јединица библиотечко-информационе грађе и извора које нису нађене на лицу места (Листа 1), Попис невраћених јединица библиотечко-информационе грађе и извора (Листа 2), Попис дотрајалих и неупотребљивих јединица библиотечко-информационе грађе и извора (Листа 3) као и Попис неактуелних јединица библиотечко-информационе грађе и извора (Листа 4).

Листе из става 3. овог члана садрже следеће рубрике: редни број јединице библиотечко-информационе грађе и извора, инвентарни број, сигнатуру, име аутора и наслов јединице, место и годину издавања, цену и напомену. Уколико су библиографски подаци о отписаној грађи укључени у електронску базу, списак садржи и идентификациони ( ID) број библиографског записа.

Образац записника о ревизији библиотечке грађе ( Прилог 2 ) и обрасци листа из става 3. овог члана одштампани су уз овај правилник и чине његов саставни део.

Записник о ревизији потписују сви чланови комисије и исти се доставља директору, односно управнику библиотеке или друге установе која обавља библиотечко-информациону делатност.

На основу записника комисија о ревизији саставља извештај о ревизији и доставља га директору, односно управнику библиотеке или друге установе која обавља библиотечко-информациону делатност, а он органу управљања на разматрање. У извештају комисија уноси и број јединица библиотечко-информационе грађе и извора које предлаже за отпис, као и објашњење по ком основу (невраћене јединице, физички дотрајале и неупотребљиве јединице, неактуелне јединице и јединице које нису нађене на лицу места).

**Отпис библиотечко-информационе грађе и извора**

#### Члан 47.

Орган управљања библиотеке, односно друге установе која обавља библиотечко-информациону делатност разматра извештај о извршеној ревизији у присуству председника комисије за ревизију и руководиоца организационе јединице у чијој је надлежности чување и коришћење библиотечко-информационе грађе и извора и одлучује о отпису:

1) јединица библиотечко-информационе грађе и извора које нису пронађене у фонду;

2) дотрајалих и неупотребљивих јединица које мерама техничке заштите не могу да се доведу у стање да могу бити даље коришћене;

3) неактуелне библиотечко-информационе грађе и извора;

4) невраћених јединица библиотечко-информационе грађе и извора услед немогућности њиховог повраћаја (после три године када су исцрпљене све мере потраживања).

Јединице библиотечко-информационе грађе и извора за које је утврђено да су културна добра не могу се отписати.

Одлука органа управљања о отпису, заједно са извештајем о извршеној ревизији доставља се директору, односно управнику библиотеке или друге установе која обавља библиотечко-информациону делатност, одговарајућим руководиоцима организационих јединица, као и књиговодственој служби, ради усклађивања стања из материјалног инвентара и књиговодственог стања са стварним стањем по ревизији.

#### Члан 48.

На основу одлуке о отпису библиотечко-информационе грађе и извора одређена јединица се искључује из књиге инвентара (стављањем ознаке "Расх." црвеном оловком и броја одлуке о отпису са датумом у рубрици напомена) и повлаче се каталошке јединице из лисних каталога.

Отписану библиотечко-информациону грађу и изворе по основу неактуелности библиотека ће понудити Народној библиотеци Србије, односно Библиотеци Матице српске, које ће се у писаној форми изјаснити о понуди у року од 15 дана од дана достављања понуде. Уколико наведене библиотеке одбију понуђену библиотечку грађу и изворе, она се може поклонити, продати или отуђити на други начин.

#### Члан 49.

Извештај о ревизији и отпису библиотечко-информационе грађе и извора, са документацијом, трајно се чува у архиви библиотеке.

# **IX ПРEЛAЗНE И ЗAВРШНE OДРEДБE**

**Члaн 50 .**

**Рaзрeднe стaрeшинe су дужнe дa нa пoчeтку шкoлскe гoдинe упoзнajу учeникe сa oдрeдбaмa oвoг прaвилникa.**

**Члaн 51 .**

**Правилник ће бити објављен на сајту *Школе.***

**Члaн 52 .**

**Oвaj прaвилник ступa нa снaгу осмог дана од дана oбjaвљивaњa нa oглaснoj тaбли *Шкoлe*.**

 **ПРEДСEДНИК ШКOЛСКOГ OДБOРA**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Младен Пантелић**

Правилник о раду библиотеке *Школе примењених уметности* у Шапцу објављен на огласној табли *Школе* 17.9.2018. године и ступа на снагу 25.9.2018. године.