

18/78
30.11.2018.

На основу чл. 119. става 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017.године), члана 66. става 1. тачка 1. Статута школе од 22.02.2018. године, и Одлуке председника Школског одбора од 30.11.2018. године доноси се

ПРАВИЛНИК О РАДУ ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником (у даљем тексту: Правилник) утврђују се основна питања организације рада и коришћења библиотекарских фондова библиотеке МШ "Коста Манојловић" у Земуну, односно циљеви и задаци рада библиотеке, рад са корисницима, информативна и културна делатност, заштита библиотекарских 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 (авторски и предметни каталог) нових књига;
- Систематско информисање читалаца о новим књигама, стручним књигама и часописима, нотном материјалу, аудио и видео записима и некњижној грађи;
- Непосредни рад са ученицима, професорима и родитељима;
- Развијање читалачких способности ученика;
- Сарадња са наставницима око утврђивања месечних и годишњих планова и коришћења стручне литературе;
- Сарадња са матичном библиотеком и осталим библиотекама у Београду.

Члан 3.

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

III ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 4.

- Библиотека има свој печат, који је округлог облика и садржи назив и седиште Библиотеке, исписан српским језиком, ћириличним писмом. пречника 25 mm са следећим текстом који се исписује у концентричним круговима око лога Школе: У спољном кругу печата исписује се горњем реду: Музичка школа "Коста Манојловић", а доле Земун.У унутрашњем кругу, у горњем реду изнад лога Школе уписује се: Библиотека.
- Библиотека има и свој штамбиль, четвртастог облика димензија: 40 mm x 20 mm, са следећим текстом на српском језику ћириличним писмом: У једном реду: ИНВ.Бр са остављеним простором за упис броја дужине 25 mm:

IV БИБЛИОТЕЧКИ ФОНДОВИ

Члан 5.

Библиотечки фондови се деле на ученички и наставнички.

Члан 6.

Структуру библиотечког фонда чини:

- Књижна грађа (књиге, нотни материјал и стручни часописи) и
- Некњижна грађа (аудио и видео касете и ЦД-ромови) медијатекарски фонд.

Члан 7.

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

Члан 8.

Средства за набавку нових књига и обнову библиотечких фондова обезбеђује се из средстава школе, за сваку школску годину.

Библиотечки фонд се попуњава и обнавља: куповином, заменом, поклоном и разменом.

Члан 9.

Нототекар прати издавачку делатност и књиге набавља према потребама наставника и ученика школе.

Члан 10.

За све врсте набавке у библиотеци води се потребна документација о пријему (рачуни, закључнице, спискови за размену и поклони).

Члан 11.

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

Књиге инвентара треба да буду пагиниране и оверене печатом и потписом директора школе.

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.

Нототекар израђује ауторски и предметни каталог за књижни фонд у складу са међународним библиотечким стандардима.

Члан 14.

Ревизија је сравњивање књиге инвентара са стварним библиотечким фондом.

Ревизија у школској библиотеци се врши најмање једном у периоду од пет година.

Члан 15.

Ревизију библиотечких фондова врши комисија од најмање три члана које именује директор школе.

Нототекар је сталан члан комисије.

Члан 16.

Дотрајале књиге, нотни материјала и други библиотекачки материјал 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.

V РАД СА КОРИСНИЦИМА

Члан 17.

Библиотечке фондове могу користити сви ученици, наставници, стручни сарадници и остали радници школе који су уписаны у књигу за упис читалаца школске библиотеке.

Члан 18.

Картотека читалаца је формирана за ученике према одељењима у школи, а за наставнике, стручне сараднике и остале раднике, према редном броју чланске карте.

Сви корисници могу свакодневно користити грађу референтне збирке (енциклопедије, речници, библиографије и сл.) искључиво у просторијама школске библиотеке. Књиге се, из референтне листе, не позајмљују.

Члан 19.

Нототекар води дневну, месечну, полугодишњу и годишњу статистику о коришћењу библиотечких фондова школске библиотеке.

Члан 20.

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

Радно време школског библиотекара истоветно је са дужином радног времена стручних сарадника.

Радно време као и свака промена радног времена је истакнуто на вратима школске библиотеке.

Члан 21.

Ученици треба да врате позајмљену књигу у року од 15 дана, од дана издавања.

Свака књига се, пре издавања, мора задужити уредно попуњеним реверсом.

Члан 22.

Члан библиотеке је дужан да позамљену књигу чува од оштећења.

Уколико је изгуби или оштети, обавезан је да купи или замени исту, у договору са библиотекаром школе.

Члан 23.

О књигама које нису враћене у одређеном року, ученици се обавештавају преко спискова који се достављају разредним старешинама.

Члан 24.

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

Разредни старешина је дужан да приликом преласка ученика у другу школу провери да ли су враћене позајмљене књиге пре потписивања сведочанства преводнице.

Члан 25.

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

VI ИНФОРМАТИВНА И КУЛТУРНА ДЕЛАТНОСТ

Члан 26.

У циљу информисања читалаца о библиотечким фондовима нототекар

- Израђује ауторски и предметни каталог;
- Обавештава наставнике о приспећу новог библиотекачког материјала;

Члан 27.

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

Члан 28.

Нототекар обавештава ученике и наставнике о литерарним конкурсима, такмичењима и другим акцијама које популаришу књигу.

VII ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКИХ ФОНДОВА

Члан 29.

У циљу заштите од пожара, прашине, инсеката и дејства климе, у библиотеци се предузимају потребне мере:

- Библиотека мора да има противпожарни апарат;
- Неопходно је редовно одржавање хигијене;

Генерално чишћење просторија и стручно сређивање књижног фонда врши се на крају или почетку наставне године.

Члан 30.

Правилником о ближим условима за чување библиотечке грађе (“Сл.гласник РС” бр. 34/94) дефинисано је питање услова за физичку заштиту библиотечких фондова.

VIII СТРУЧНИ КАДАР

Члан 31.

Послове нототекара у школској библиотеци врши лице које испуњава услове предвиђени Правилником о врсти стручне спреме наставника, васпитача и стручног сарадника.

Члан 32.

Лице које обавља послове нототекара, уколико нема положен испит у области образовања, обавезан је да полаже стручни испит из библиотекарства, према Закону о библиотечкој делатности.

Школски нототекар је стручни сарадник у наставном процесу и члан Наставничког већа.

Члан 33.

Школски нототекар се усавршава на семинарима и саветовањима, које организују библиотеке или библиотечке асоцијације.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

Тумачење Правилника даје Школски одбор, на основу прибављеног мишљења нототекара школе. За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одговарајући законски и подзаконски акти.

Члан 35.

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

Председник
Школског одбора

Гадовић Мелица



Правилник је заведен под деловодним бројем 18/78 од 30.11.2018. године, објављен је на огласној табли Школе дана 30.11.2018. године, а ступа на снагу дана 7.12.2018. године.

Секретар Школе:

Јићић Јуриј

18/77
30.11.18
GEMEYER HANDBUCH 104.2615

На основу члана 119. става 1. тачке 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017), члана 66. става 1. тачке 1. и члана 70. става 2. Статута Музичке школе „Коста Манојловић“ председник Школског одбора је донео

ОДЛУКУ

о усвајању Правилника о раду школске библиотеке

Усваја се Правилник о раду школске библиотеке

Правилником о раду школске библиотеке се утврђују основна питања организације рада и коришћења библиотекарских фондова библиотеке музичке школе „Коста Манојловић, односно циљеви и задаци рада библиотеке, рад са корисницима, информативна и културна делатност, и заштита библиотекарских фондова.

Председник школског одбора:
Милица Бабовић