ОШ ,,КИРИЛО САВИЋ“

**ПРАВИЛНИК**

**о раду Школске библиотеке ОШ „КИРИЛО САВИЋ “ ИВАЊИЦА**

Школски одбор Основне школе „Кирило Савић“ у Ивањици, на основу чл. 119 став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС, број 88/2017, 27/2018-др. Закон, 10/25019 и 6/2020), и члана 31. став 1. тачка1) Статута Основне школе ,,Кирило Савић“ Ивањица, дел.број 517/8 од 14.09.2021. године, на седници одржаној 14.09.2021. год. Школски одбор школе једногласно доноси

**ПРАВИЛНИК**

# о раду Школске библиотеке

* 1. **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим правилником (у даљем тексту: Правилник) утврђују се основна питања организације рада и коришћења библиотечких фондова библиотеке ОШ „Кирило Савић“ у Ивањици.

# ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ

Школски библиотекар реализовањем задатака и послова из области образовања и васпитања, доприноси унапређењу свих облика и подручја рада, тако што учествује у пословима планирања, програмирања,организовања, унапређења и праћења рада школе, односно целокупног образовног процеса.

**Члан 2.**

Делатност школске библиотеке реализује се кроз следеће циљеве и задатке:

Планирана и континуирана набавка и обнова књижног фонда;

Инвентарисање, сигнирање, класификовање и обрада нових књига;

Систематско информисање читалаца о новим књигама, стручним и дечијим часописима и некњижној грађи;

Непосредни рад са ученицима; развијање читалачких способности ученика;

Сарадња са наставницима око утврђивања месечних и годишњих планова обраде лектире и коришћења стручне литературе;

* Учешће у културним активностима школе;

Сарадња са матичном библиотеком и осталим библиотекама у Ивањици.

-развијања и неговања навике читања и коришћења библиотеке код наставника и ученика,

-развијања и промовисања правилне употребе свих облика извора информација,

-мотивисања за учење и подстицање на самостално учење и образовање,

-сарадње са наставницима, ученицима и њиховим родитељима,

-пружање помоћи обдареним ученицима при налажењу и избору литературе а посебно ученицима који имају тешкоће у учењу и раду и ученицима који живе у тешким социјалним приликама,

-обезбеђивања приступа програмима који раде на развоју информационе писмености,

-вођење евиденције библиотечког пословања,

-коришћење савремених метода и облика рада,

-заштита и чување библиотечке грађе.

# Члан 3.

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

# ПЕЧАТ БИБЛИОТЕКЕ

**Члан 4.**

Библиотека има свој печат, који је округлог облика и садржи назив и седиште библиотеке, исписан српским језиком, ћириличним писмом. Библиотека има и печат правоугаоног облика, који садржи назив библиотеке ћириличним писмом и натпис инв. бр. и печат сигнатуре.

Поред ових печата, библиотека има и печат за расход библиотечке грађе.

#  IV БИБЛИОТЕЧКИ ФОНДОВИ

**Члан 5.**

Структуру бибилиотечког фонда чини:

* + Књижна грађа (књиге, сликовнице, енциклопедије, речници, новине и часописи)
	+ Некњижна грађа (географске карте и ЦД-ови)
	+ Информациони извори

# Члан 6.

Библиотечки фондови се деле на ученички и наставнички.

# Члан 7.

Фонд школске бибилиотеке се попуњава и обнавља куповином и поклонима од стране правних или физичких лица.

# Члан 8.

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

# Члан 9.

Бибилиотекар 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, списакови поклона).

# 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.

Редовна ревизија библиотечког фонда се врши периодично ради утврђивања стварног стања. Метод рада приликом вршења ревизије је сравњивање књиге инвентара са стварним стањем библиотечког фонда. Ревизија у школској библиотеци се врши, на сваких пет година по потреби и ванредна. Ревизија и отпис се врше у складу са Правилником о инвентарисању, обради, ревизији и отпису библиотечко-информационе грађе и извора (*Службени гласник РС*, бр. 47/13). Ревизију усваја Школски одбор и доноси одлуку о расходу библиотечке грађе.

# Члан 14.

Ревизију библиотечких фондова врши комисија од најмање три члана (може бити и више чланова) које именује директор школе.

Бибилиотекар је сталан члан комисије.

# Члан 15.

После извршене ревизије расход се врши по следећим основима:

дотрајале и неупотребљиве монографске публикације монографске публикације које нису враћене (три године)

* ненађене на месту монографске публикације
* неактуелне монографске публикације

# Члан 16.

За време ревизије библиотека је делимично отворена за кориснике

Корисници су у обавези да врате све позајмљене књиге у току трајања ревизије.

#  V РАД СА КОРИСНИЦИМА

**Члан 17.**

Књиге и осталу грађу на позајмицу издаје библиотекар.

Библиотекару у одређеним библиотечким пословима могу помагати ученици – чланови библиотечке секције.

# Члан 18.

Бибилиотечке фондове могу користити сви ученици, наставници, стручни сарадници и остали радници школе који су уписани у школску библиотеку.

Библиотекар води евиденцију задуживања и раздуживања грађе и по могућству електронским путем.

# Члан 19.

Картотека читалаца је формирана за ученике према одељењима у школи, а за наставнике, стручне сараднике и остале раднике према азбучном реду.

# Члан 20.

Корисници грађу позајмљују лично и дужни су да позајмљене књиге и другу грађу врате правовремено.

# Члан 21.

Књиге се могу изнајмити на петнаест дана. Рок може бити продужен за још десет дана уколико се корисник јави библиотекару.

# Члан 22.

Позајмљена грађа враћа се искључиво библиотекару. Позајмљену грађу уместо корисника може вратити друго лице, али је корисник одговоран у случају оштећења или губитка грађе.

# Члан 23.

Члан библиотеке је дужан да позајмљену књигу чува од оштећења. Уколико је изгуби или оштети, обавезан је да је надокнади књигом истог наслова или другом у договору са библиотекаром школе.

# Члан 24.

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

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

# Члан 25.

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

Остали корисници се о невраћеним књигама обавештавају лично.

# Члан 26.

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

Само изузетно, у посебним околностима (уколико корисник не може обавити посао у радно време библиотеке или уколико се зна да ће библиотекар бити одсутан), библиотекар може одобрити позајмицу књиге из референтне збирке под условом да се књиге и друга грађа врате на почетку радног времена идућег радног дана.

# Члан 27.

Чланови библиотеке имају право на коришћење читаонице у оквиру радног времена библиотеке, али су дужни да за време боравка у њој одржавају мир и тишину, као и да по завршетку рада оставе читаоницу у уредном стању.

Библиотекар је овлашћен да удаљи корисника који нарушава ред и мир.

# Члан 28.

У библиотеци се могу организовати настава и ваннаставне активности (квизови,

такмичења, секције, сусрети и сл.) у складу са Годишњим планом рада школе и Школским програмом.

Уколико је и библиотекар у исто време планирао одређене активности у библиотеци, предност у коришћењу библиотеке и реализацији имају активности библиотекара.

# Члан 29.

Библиотекар води дневну, месечну, статистику о коришћењу библиотечких фондова школске библиотеке.

Ради подстицања читања библиотекар може објавити статистику читања и наградити годишње највернијег читаоца.

# Члан 30.

Радно време школске библиотеке одређује библиотекар и директор школе на почетку школске године.

#  VI ИНФОРМАТИВНА И КУЛТУРНА ДЕЛАТНОСТ

**Члан 31.**

У циљу информисања читалаца о библиотечким фондовима библиотекар поставља изложбе нових књига, уређује пано – Кутак љубитеља књига, оглашава активности на сајту школе, организује трибине, и промоције.

# Члан 32.

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

# Члан 33.

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

#  VII ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКИХ ФОНДОВА

**Члан 34.**

У циљу заштите грађе од пожара, влаге, физичких, хемијских, биолошких и других узрочника оштећења у библиотеци се предузимају потребне мере:

Грађа је смештена на сувом и заштићена од директне дневне светлости и УВ зрачења;

* Редовно се одстрањују дотрајале и неупотребљиве библиотечке јединице;

Редовно се одржава хигијена и проветрава просторија;

Генерално чишћење просторија и сређивање књижног фонда врши се два пута у току школске године, на почетку првог и на почетку другог полугодишта.

# Члан 35.

Законом о библиотечко-информационој делатности дефинисани су услови за физичку заштиту библиотечких фондова.

#  VIII СТРУЧНИ КАДАР

**Члан 36.**

На запослене у школској библиотеци у погледу образовања, стицања звања и дозволе за рад (лиценце) примењују се прописи којима се уређују основе система образовања и васпитања.

# Члан 37.

Школски библиотекар се усавршава на семинарима, радним састанцима и саветовањима, које организују библиотеке или библиотечке асоцијације.

#  IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

**Члан 38.**

Правилник усваја или мења Школски одбор, на основу предлога библиотекара и секретара школе. За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одговарајући законски и подзаконски акти.

школе.

# Члан 39.

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

Председник Школског одбора

...................................................................................

Правилник је заведен под деловодним бројем 517/8 од 14.09.2021. године, објављен је на огласној табли школе дана 15.09.2021. године, а ступио је на снагу дана 23.09.2021. године.