

# Правилник о организацији и раду школске библиотеке Школе за дизајн

## ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 1.

Овај Правилник регулише основна питања организације и рада школске библиотеке „Школе за дизајн“, Крупањска број 3, Београд, у даљем тексту - библиотека. Њиме се регулишу: организација рада школске библиотеке Школе за дизајн, задаци библиотеке, руковођење библиотеком, рад са читаоцима, услове и начин коришћење библиотечког фонда.

### Члан 2.

Библиотека Школе за дизајн (даље у тексту: Библиотека) организациона је јединица Школе за дизајн.

### Члан 3.

Библиотека је у складу са Законом уписана у регистар библиотека, који се води код Библиотеке града Београда као матичне библиотеке и у Централни регистар код Народне библиотеке Србије. Надзор над стручним радом Библиотеке врши Библиотека града Београда као матична библиотека за библиотеке на територији града.

### Члан 4.

У складу са важећим библиотечким прописима, Библиотека набавља, инвентарише, каталогизује и класификује библиотечки материјал, и обавља све остале делатности повезане са библиотечким фондом.

### Члан 5.

Библиотека има свој округли печат власништва. На печату је уписано: *Библиотека Школе за дизајн, Београд*. Такође, Библиотека поседује печат инвентарног броја и печат сигнатуре.

### Члан 6.

Послове у Библиотеци обавља стручни радник (у даљем тексту: библиотекар) који испуњава законом одређене услове за то.

Лице које обавља послове библиотекара, има положен испит у области образовања и стручни испит из библиотекарства према Закону о библиотечкој делатности.

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

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

Обавештава ученике и наставнике о литературним конкурсима и другим акцијама које популаришу књигу, организује књижевне сусрете, посете изложбама, музејима и сајмовима, гостовања позоришних уметника и сл.

Библиотекар учествује у изради школског листа, обележавању Dana школе и другим културним манифестацијама које се организују на нивоу Школе.

## **ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ**

Члан 7.

Школска библиотека је место у коме се смешта, чува, стручно обрађује и даје на коришћење библиотечка грађа. Рад школске библиотеке је саставни део васпитног образовног процеса Школе.

Члан 8.

Библиотечку грађу чини:

- референсна збирка (стара и ретка књига, јединствени библиотечки примерци, библиотечка грађа од велике материјалне вредности, енциклопедије, речници, лексикони и слично);
- периодичне публикације;
- друга библиотечко-информационна грађа и извори, за које постоје разлози да се њихово коришћење ограничи.

Члан 9.

Школска библиотека има задатак да унапређује све облике и подручја васпитног образовног процеса:

- планирана и континуирана набавка и обнова књижног фонда;
- инвентарисање и каталогашка обрада нових књига;
- непосредни рад са ученицима;
- систематско упознавање ученика са библиотечком грађом;

- обучавање ученика како да користе књигу, и друге изворе информација преко интернета, речника и енциклопедија ;
- развијање и неговање читалачких способности ученика;
- подстичање ученике да развијају потребу за учењем током целог живота;
- сарадња са наставницима;
- учествовање у припреми и изради школског листа,
- учествовање у организацији Дана школе као и свих свечаности које се организују у школи;
- сарадња са Библиотеком града Београда.

#### Члан 10.

Активности и садржај рада школске библиотеке планирају се годишњим програмом рада библиотекара који је саставни део Програма рада школе.

### **РАД СА КОРИСНИЦИМА**

#### Члан 11.

Библиотечка грађа се позајмљује и враћа стручном лицу (библиотекару) запосленом у Библиотеци, уз одговарајућу процедуру узимања или враћања библиотечке јединице. Библиотечко-информациона грађа чије је коришћење ограничено само на рад у позајмљивања и враћања библиотечке јединице.

#### Члан 12.

Позајмљивање и враћање библиотечке грађе не сме се вршити без присуства одговорног лица.

#### Члан 13.

Корисници Библиотеке су ученици Школе за дизајн, као и запослена лица у Школи.

#### Члан 14.

Библиотека се затвара у време ревизије. Корисници о затварању библиотеке морају бити обавештени најмање 7 дана унапред.

## Члан15.

Библиотечки фонд се користи на следећим местима:

- у просторијама Библиотеке;
- изван Библиотеке.

## Члан16.

Ван Библиотеке се не издаје:

- референсна збирка (стара и ретка књига, јединствени библиотечки примерци, библиотечка грађа од велике материјалне вредности, енциклопедије, речници, лексикони и слично);
- периодичне публикације;
- друга библиотечко-информационна грађа и извори, за које постоје разлози да се њихово коришћење ограничи.

Публикације које се користе у библиотеци морају се вратити у току истог дана.

Наведена библиотечка грађа може се изузетно дати на коришћење, по посебном одобрењу директора Школе.

# УСЛОВИ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА

## Члан17.

О коришћењу библиотечког фонда библиотекар води евиденцију.

## Члан 18.

Приликом коришћења библиотечког фонда изван Библиотеке, корисници су дужни да се придржавају следећих рокова за враћање:

- издата библиотечка грађа може се задржати 21 дан, по истеку овог рока коришћење се може продужити само једном, за још 7 дана;
- библиотечка јединица може се издати на 21 дан, уз могућност продужења рока за 7 дана, уколико је постоје оправдани разлози (обим публикације, рад на пројектима, израда семинарских и других радова и слично);
- корисник може позајмити три публикације (две лектире и још једну књигу која не спада у школску лектиру).

## Члан 19.

Библиотечка грађа се не сме неовлашћено задржавати или отуђити.

Члан Библиотеке дужан је да позајмљену књигу чува од оштећења.

Оштећена, изгубљена или на други начин отуђена књига мора се надокнадити заменом за нову исту публикацију или другу публикацију у истој материјалној вредности.

## Члан 20.

Док се не изврши надокнада, корисник губи право на коришћење услуга Библиотеке.

## Члан 21.

Библиотекар врши проверу картотеке издате библиотечке грађе и прави спискове публикација које нису враћене на време.

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

О књигама које нису враћене у одређеном року, ученици се редовно обавештавају преко спискова на огласној табли или опомена које им упућују одељењске старешине на предлог библиотекара.

Библиотекар је дужан да обавести разредне старешине и директора о неизмиреним дуговањима ученика.

Библиотекар је дужан да наставницима и одељењским старешинама достави спискове дужника 7 дана пре завршетка школске године.

## Члан 22.

Кориснику који библиотечку грађу користи несавесно или супротно одредбама овог *Правилника* ускраћује се право коришћења на одређено време или трајно. О ускраћивању права коришћења одлучује директор.

## Члан 23.

Чланови Библиотеке дужни су да у највећој мери одржавају ред и тишину у просторијама у којима се издаје и користи библиотечки материјал.

Члан 24.

У библиотечкој просторији се не може конзумирати храна и пиће.

Члан 25.

У Библиотеци се на видном месту истиче извод из овог Правилника који се односи на обавезе корисника при коришћењу библиотечке грађе и ред у читаоници.

**ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 26.

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

Члан 27.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли Школе.

Члан 28.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о раду школске библиотеке заведен под деловодним бројем 215 од 04.10.2016. године.

У Београду 16.09.2019. године



Правилник о организацији и раду школске библиотеке „Школе за дизајн“ заведен је под деловодним бројем 156/9 од 16.09.2019. године, објављен је на огласној табли Школе дана 17.09.2019. године, а ступа на снагу дана 25.09.2019. године.

Секретар Школе

Алена Стевановић