

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017...6/2020 - даље: Закон) и члана 55. став. 1 тачка 1) Статута ОШ "Радоје Домановић" у Нишу (дел. бр. 0-264/18 и 0-812/19), Школски одбор, на седници одржаној дана 02.12.2021. године, донео је

Правилник о раду школске библиотеке ОШ „Радоје Домановић“ у Нишу

Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником уређује се положај, структура и рад школске библиотеке, као и права и дужности корисника школске библиотеке у ОШ „Радоје Домановић“ у Нишу.

Члан 2.

Школска библиотека је место у које се смешта, чува, стручно обрађује и даје на коришћење књижна и некњижна грађа.

Школска библиотека је саставни део васпитно-образовног процеса.

Члан 3.

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

- Упознати кориснике са различитим изворима информација; упутити их у начин коришћења и подстицати коришћење;
- Корисницима омогућити приступ информацијама путем интернета;
- Подстицати кориснике да развијају потребу за учењем током целог живота;
- Ученицима омогућити позајмицу лектуре и других књига које су им потребне у редовном школовању;
- Наставном особљу и стручним сарадницима омогућити коришћење и позајмицу додатних извора информација потребних за квалитетно извођење наставе и стручно усавшавање;
- Упознати кориснике са начином рада школске библиотеке.

Члан 4.

Школску библиотеку води библиотечки радник.

Библиотечки радник:

-планира и програмира рад Библиотеке;

-сарађује са матичном библиотеком, другим библиотекама, књижарама и издавачима;

-сарађује са директором, наставним особљем, стручним сарадницима и другим радницима школе, ученицима и њиховим родитељима;

-учествује у раду Педагошког колегијума и по потреби у раду Стручних актива школе;

-ради и друге послове предвиђене прописима и Општим актима школе.

Члан 5.

Књиге и осталу грађу на позајмицу даје библиотечки радник.

Библиотечком раднику у позајмљивању књига и другим библиотечким пословима могу помагати ученици – чланови Библиотечке секције.

Књижни фонд

Члан 6.

Фонд школске библиотеке садржи:

- Књижну грађу (књиге, часописе и другу штампану грађу);
- Некњижну грађу (аудио-визуелне медије, CD Rom, DVD, дискете, интернет записе и сл.);

Књижна грађа предвиђена за позајмицу смештена је у слободном приступу, а о организацији смештаја књижне грађе која се не позајмљује одлучује библиотечки радник.

О саставу књижног фонда (набавка и отпис) одлучује библиотечки радник, водећи рачуна да фонд буде прилагођен потребама корисника и наставном програму.

Заштита библиотечке грађе

Члан 7.

Библиотечки радник је дужан да осигура заштиту грађе правилним смештајем и исправним поступањем у Библиотеци, ревизијом, отписом, поправљањем.

Члан 8.

Ревизијом се обавезно утврђује стање грађе на полицама и Библиотеци у целини и осигурава њено чување и заштита.

Ревизију врши омисија у присуству библиотечног радника који грађу припрема за ревизију. Чланови библиотечке секције могу помагати приликом вршења ревизије.

За време ревизије библиотека је затворена за кориснике, грађа се не позајмљује, а може се вратити. Ревизија се обавља у време распуста.

Члан 9.

Ревизија и отпис врше се у складу са актуелним Законом о библиотечкој делатности и Упутством о ревизији и отпису библиотечке грађе. Отписују се дотрајале и неупотребљиве књиге које мерама техничке заштите не могу да се доведу у стање за даље коришћење. Неактуелне књиге и невраћене књиге дуже од 3 године после исцрпљених свих мера потраживања такође се отписују. Отписану грађу треба надокнадити набавком нове грађе. Финансијским планом школе предвидети да 3% од укупно планираног годишњег износа треба одвојити за годишњу набавку књижне грађе.

Корисници и изнајмљивање библиотечке грађе

Члан 10.

Услуге школске библиотеке могу користити ученици, наставно особље, стручни сарадници и остали радници школе.

Библиотечки радник корисника уписује у Књигу уписа и издаје му чланску карту без плаћања накнаде – учлањење у школску библиотеку је бесплатно. Корисник је обавезан да изгубљену чланску карту пријави библиотечком раднику. Изгубљена чланска карта плаћа се у износу од ____ динара.

Библиотечки радник приликом уписа упознаје корисника са правима и обавезама предвиђеним овим Правилником. Корисник преузима обавезе уписом у библиотеку и потисом приликом позајмљивања књиге.

Члан 11.

Ученици могу да позајме једну књигу на рок од 15 дана. Рок се може продужити на још 15 дана. Наставно особље и стручни сарадници књигу могу позајмити на рок до три месеца. Остали радници књиге позајмљују на рок од 15 дана.

Корисници су дужни да позајмљене књиге правовремено врате. Позајмљена грађа враћа се искључиво библиотечком раднику. Корисници грађу позајмљују лично са чланском картом (уместо ученика књигу евентуално може позајмити родитељ или старатељ). Позајмљену грађу уместо корисника може вратити друго лице, али је корисник искључиво одговоран за њено оштећење.

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

Радници којима је престао радни однос обавезни су да врате сву позајмљену библиотечку грађу. Библиотечки одбор (у саставу Библиотечког одбора су директор школе, библиотекар и педагог) може донети одлуку о плаћању и висини накнаде за прекорачење рока враћања..

Члан 12.

Корисници су дужни да грађу чувају од сваког оштећења. Корисник који оштети или изгуби позајмљену књигу одговоран је за штету. Уколико корисник књигу изгуби, поцепа или уништи дужан је да књигу истог аутора и наслова купи и донесе као замену за позајмљену.

Члан 13.

Сви корисници могу свакодневно користити грађу референсне збирке (енциклопедије, речници, библиографије, атласи и слично) искључиво у просторији школске библиотеке.

Члан 14.

Ако је библиотечки радник службено одсутан или на боловању, а није организована стручна замена, корисници се упућују на друге библиотеке.

Библиотечки радник не може да овласти друго лице да уместо њега обавља позајмицу књига. Сваки улазак у корисника у Библиотеку ради позајмице ван радног времена Библиотеке, односно без присуства библиотечког радника, сматраће се провалом и крађом.

Члан 15.

Библиотека може позајмљивати књиге другим и од других библиотека у складу са начелом међубиблиотечке сарадње и позајмице.

Члан 16.

Библиотека ради наставним данима од 9 часова до 15 часова и тим радним временом су обухваћене обе смене. Радно време одређује библиотечки радник уз сагласност директора на почетку школске године. Радно време је истакнуто на улазу у библиотеку.

Члан 17.

Корисници имају право на несметан и угодан боравак у Библиотеци. Корисници су дужни да у библиотечким просторијама одржавају мир и тишину. Библиотечка просторија са читаоницом се користи за избор књига, читање, писање и учење међу пријатељима, за креативне и едукативне радионице. Библиотечки радник је овлашћен да удаљи корисника који нарушава ред и мир. У библиотеку се не могу уносити пиће и храна. Корисници су дужни да да библиотечке просторије после коришћења оставе у уредном стању.

Члан 18.

Ради подстицања читања бблиотечки радник може објављивати статистику читања. Корисник који не жели да се његово име објављује мора благовремено о томе обавестити библиотечког радника.

Члан 19.

У библиотечком простору се може организовати индивидуални и групни рад са ученицима, настава и ваннаставне активности (сусрети, квизови, такмичења, рауговори, секције и слично) у складу са Годишњим планом рада Школе.

Наставно особље и стручни сарадници могу органозовати наставу и у школској читаоници, али су обавезни да о томе претходно обавесте библиотечког радника. Уколико је и библиотечки радник у исто време планирао одређене активности у школској читаоници, предност у коришћењу читаоници имају активности библиотечког радника.

Библиотечки одбор

Члан 20.

У школи се формира Библиотечки одбор од три члана до пет чланова. Стални чланови библиотечког одбора су библиотекар, директор и педагог, а остали чланови могу бити један наставник српског језика и један учитељ. Чланове из реда наставног особља бира Наставничко веће на првој сдници у току школске године. Председник Библиотечког одбора је библиотекар.

Члан 21.

Библиотечки одбор:

- Расправља и одлучује о раду Библиотеке
- Прати остваривање рада библиотеке
- Даје Школском одбору, Наставничком већу и директору предлоге и мишљења у вези рада Библиотеке,
- Предалаже набавку књижне и некњижне грађе и потребне библиотечке опреме,
- Обавља и друге послове предвиђене овим правилником и другим општим актима школе.

Члан 22.

Библиотечки одбор ради на седницама.

Седнице Библиотечког одбора сазива библиотекар. Библиотечки одбор може правоснажно одлучивати ако је на седници присутна већина његових чланова.

Библиотечки одбор доноси одлуке већином гласова својих чланова.

Члан 23.

На седницама библиотечког одбора води се Записник. Записник води један од чланова Библиотечког одбора. Записник потписују библиотекар и записничар.

Прелазне и опште одредбе

Члан 24.

Разредне старешине су дужне да на почетку школске године упознају ученике са овим правилником.

Члан 25.

Саставни део школске библиотеке представља и Библиотека дигиталних технологија са 63 таблет рачунара(Леново таблети, Леново тастатуре и футроле) и 2 лап топ рачунара (НР) донираних у оквиру пројекта „Премошћавање дигиталног јаза у Србију за најугроженију децу“.

Члан 26.

Ресурси Библиотеке дигиталних технологија користе се на следећи начин:

- Када се настава одвија у школи, односно образовно-васпитни процес се спроводи по устаљеном режиму таблети се могу користити на часовима у просторијама школе или летњим учионицама. Тада таблете на реверс узима наставник за себе и ученике којима ће час држати. Након завршетка часа наставник таблете враћа у Библиотеку и раздужује се. Уколико је настава у призе
- Када се образовно-васпитни процес спроводи по измењеном режиму:
 - а) Школе су затворене и настава се одвија онлајн ученици могу да позајме таблет на реверс ради праћења наставе на даљину. Ученици су о обавези да таблет доносе у библиотеку на 20 дана да би се проверило у каквом су стању уређаји.
 - б) Када школе раде по комбинованом моделу ученици могу да позајме таблете за дане којима прате наставу од куће.
 - в) Наставници могу да позајме таблете за радионице на којима ће развијати и јачати дигиталне компетенције ученика и колега.

Члан 27.

Школа таблете издаје на реверс. Реверси се чувају у школској докуменатцији у Библиотеци. Школа користи Реверс за издавање уређаја на дуже време и изван школе, реверс за наставнике за коришћење на часовима и радионицама у школи, Реверсе за родитеље.

Уређај мора да преузме на реверс родитељ/старатељ, а не ученик и да својим потписом преузме одговорност за савесно коришћење истог.

Реверси за ученике су уведени да би им се подигла свест о одговорности и етичком понашању.

Члан 28.

Ученике, родитеље/старатеље упознати на почетку школске године са одредбама овог Правилника, како би били свесни својих права, обавеза и последица.

У случају издавања уређаја на дуже време корисник је у обавези да уређај на 20 дана доноси у Библиотеку и код разредног старешине на увид да би се периодично проверавала исправност издатих уређај.

У случају оштећења или невраћања уређаја родитељ/старатељ који је уређај позајмио на реверс дужан је да надокнади штету или купи нов уређај.

Члан 29.

Наставници који желе да таблет користе на часовима треба да Библиотекару најаве датум када ће им таблети бити потребни да би таблети и тастатуре били напуњени и спремни за рад. Приликом преузимања наставник потписује реверс за све таблете које ће његови ученици користити на часу, по завршетку наставе таблете враћа наставник назад у Библиотеку дигиталних технологија и том приликом се наставник раздужује.

За потребе превоза таблета у приземљу школе обезбеђена су колица.

Члан 30.

Свим таблетима додељен је ПИН који гласи 1111 и не сме се мењати ни у ком случају.

Члан 31.

Један примерак овог Правилника мора бити трајно истакнут на видљивом месту у Библиотеци.

Члан 32.

За потребе часова библиотекар је у обавези да напуни таблете да би били спремни за коришћење. Координатори Библиотеке дигиталних технологија ажурирају уређаје и по потреби инсталирају и деинсталирају апликације, проверавају меморију и исправност уређаја. Обавештавају о евентуалним кавровима директора школе.

Члан 33.

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

Председник Школског одбора
ОШ "Радоје Домановић" у Нишу
Гордана Рако

Број 0-1204/21

02.12.2021. год.

Објављено на огласној табли Школе дана 02.12.2021. године, ступа на снагу 10.12.2021. године.