

Број: 43/79

05.04.2018 година

БЕОГРАД

Ул. Богданова 28. Телефон 2633-250

На основу члана 119. став 1. Тачка 1) и члана 138. и у вези са чланом 201. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ 88/2017), Закона о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“ број 52/11), Правилника о програму свих облика рада стручних сарадника („Просветни гласник“ бр 5/2012) и члана 115 Став 1 Статута дел. бр 43/38 Угоститељско-туристичке школе у Београду, и члана Пословника о раду Школског одбрао дел.број 43/40 од 05.04.2018 године Школски одбор на седници одржаној 05.04.2018. године једногласно/већином гласова је (6 од присутних 6 чланова, (6) гласова „за“ , () гласова „против“ и (—) гласова „уздржаних“) донео

ПРАВИЛНИК О РАДУ ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ

ПРЕДСЕДНИК

ШКОЛСКОГ ОДБОРА



Доц. др Александар Стефоски

На основу члана 119. Став 1. Тачка 1) и члана 138. и у вези са чланом 201. Закона о основама система образовања и васпитања («Службени гласник РС» бр. 88/2017), Закона о библиотечко-информационој делатности, (Службени гласник број 52/11), Правилника о програму свих облика рада стручних сарадника ("Просветни гласник", бр. 5/2012) и чл. 115 став 1 тачка 14 Статута Угоститељско туристичке школе Београд Југ Богданова бр. 28 дел.бр. 43/25, Школски одбор Угоститељско-туристичке школе из Београда, ул. Југ Богданова 28, на седници одржаној 05.04 .2018. године, доноси

ПРАВИЛНИК О РАДУ ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД БЕОГРАД, ОПШТИНА САВСКИ ВЕНА,
УГОСТИТЕЉСКО-ТУРИСТИЧКА ШКОЛА

Број: 43/25

05.04 .20 18 година

БЕОГРАД

Југ Богданова 28. Телефон 2633-25

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником (у даљем тексту: Правилник) утврђују се основна питања организације рада и коришћења библиотечких фондова библиотеке „Угоститељско-туристичке школе“ у Београду.

Циљеви, задаци и области рада, штабилни библиотеке, библиотечки фондови, рад са корисницима, информативна 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:

Циљеви и задаци стручног сарадника – школског библиотекара су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика
- 3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:
 - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
 - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
 - 4) развоју инклузивности установе;
 - 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;
 - 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
 - 7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
 - 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
 - 9) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник - школски библиотекар, својим стручним ангажовањем, доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у основним и средњим школама, реализујући програм рада прилагођен наставним плановима и програмима.

Програм рада школског библиотекара обухвата задатке и послове из области образовања и васпитања, као и библиотечно-информацијске послове из домена културних и уметничких аспеката образовања.

Он подстиче промовисање читања и самосталност ученика у учењу, даје свој пун допринос развоју информационе писмености (медијске и информатичке) за ученике и наставнике, остварује сарадњу и заједничко планирање активности наставника, школског библиотекара и локалне самоуправе, обезбеђује електронске изворе и приступ ка њима, што омогућава ученицима да овладају вештинама налажења и критичког процењивања датих информација и перманентност учења током читавог живота.

ОБЛАСТИ РАДА:

- I. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА
- II. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА
- III. РАД СА НАСТАВНИЦИМА
- IV. РАД СА УЧЕНИЦИМА
- V. РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА
- VI. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА
- VII. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА
- VIII. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
- IX. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 3.

Активности и садржај рада школске библиотеке планирају се Годишњим програмом рада библиотеке, који је саставни део Годишњег плана рада школе. Годишњим програмом рада школске библиотеке утврђују се задаци и послови (по делатностима и месецима), који се даље разрађују и конкретизују у оперативним плановима рада (месечним). Оперативним плановима рада утврђују се и методологија и динамика реализације свих предвиђених задатака, као и њихови извршиоци. Школски библиотекар посебно разрађује програм рада школске библиотечке секције чији је стручни водитељ.

Школски библиотекар пише Годишњи извештај о раду школске библиотеке, који је саставни део Извештаја о остваривању годишњег плана рада школе, као и извештаје о Стручном усавршавању у установи и ван ње.

III ШТАМБИЉИ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 4.

Библиотека има свој штамбиљ, правоугаоног облика, који садржи назив Библиотеке и натпис: Инв. бр. ____.

Библиотека има и свој штамбиљ, правоугаоног облика, који садржи назив Библиотеке и натпис: Сигнатура бр. ____.

Библиотека има и свој штамбиљ, правоугаоног облика, који садржи натпис: Књига је расходована одлуком школског одбора од _____.

IV БИБЛИОТЕЧКИ ФОНДОВИ

Члан 5.

Врсте библиотечке грађе које библиотека школе обрађује и чува у свом фонду су следеће:

1. Монографске публикације: класичне монографске публикације, илустроване монографије, туристичке водиче (у којима не доминира комерцијални садржај), изложбене каталогe, електронске монографске публикације без обзира на носиоца информације, тематске бројеве часописа.

2. Серијске публикације: класичне серијске публикације према утврђеној типологији и међународним стандардима, електронске серијске публикације без обзира на носиоце информација, годишње извештаје, алманахе, пословне водиче и билтене догађаја.

3. Посебне збирке: фотодокументи (фотографије, разгледнице, колекционарски албуми), графике (графички листови, графичке мапе, илустровани уметнички плакати и остали ликовни материјали), други плакати и документациони материјали, електронске публикације

4. Електронски извори: аудио и видео касете, ЦД – ромови, ДВД .

Члан 6.

Фонд школске библиотеке се попуњава и обнавља куповином, поклоном од стране правних или физичких лица и разменом. Средства за набавку нових књига и обнову библиотечких фондова обезбеђује се из средстава школе, за сваку школску годину.

Члан 7.

Библиотекар прати издавачку делатност и књиге и друге изворе набавља према потребама наставника, ученика школе, стручних сарадника и осталих запослених.

Члан 8.

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

Члан 9.

Књига инвентара је најважнији материјални документ библиотеке у коју се евидентира свака приспела публикација. Књигу инвентара води стручни сарадник - библиотекар. Књиге инвентара воде се према правилима прописаним од стране Министра надлежног за културу.

Члан 10.

Ревизија је савњивање књиге инвентара са стварним библиотечким фондом. Ревизија у школској библиотеци се врши најмање једном у периоду од четири године. Ревизију библиотечких фондова врши комисија од најмање три члана које именује директор школе, а библиотекар је увек члан радне групе. После извршене ревизије, расход се врши по следећим основама:

- дотрајале и оштећене књиге;
- књиге које су на задужењу дуже од три године;
- књиге које нису нађене на лицу места;
- изгубљене, а замењенњ књиге и
- неактуелне књиге.

Ревизија библиотечког фонда се води према правилима прописаним од стране Министра надлежног за културу.

V РАД СА КОРИСНИЦИМА

Члан 11.

Фондове Библиотеке користе редовни ученици, наставници, стручни сарадници и радници школе који се у Библиотеку учлане. Учлањење се не плаћа. Ванредни ученици

и ученици на специјалистичком образовању могу да користе фонд библиотеке само у читаоници.

Члан 12.

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

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 13.

Радно време школске библиотеке организује се сходно броју библиотекара и раду у сменама. Радно време школског библиотекара истоветно је са дужином радног времена стручних сарадника.

Члан 14.

- Члан Библиотеке може да позајми највише две књиге, а само једну из лектире.
- Књига се на читању може задржати 7, а најдуже 15 дана. Постоји могућност продужетка рока (само 7 дана).
- За сваки дан прекорачења плаћа се казна од 3 динара. Ако ученик не врати књигу дуже од рока за продужетак (7+2=9 дана), добија забрану узимања књига следећих месец дана. Новчана казна за невраћање књиге у прописаном року може бити замењена новом књигом.

Члан 15.

Читалац је дужан да позајмљену књигу чува од оштећења (да не цепа и савија странице, да не пише по књизи и подвлачи редове). За оштећену или изгубљену књигу даје се замена, односно новчана надокнада.

Члан 16.

Читалац је дужан да у Библиотеци одржава ред и мир, да не омета рад других. С уважавањем ће се размотрити све примедбе и предлози којима је циљ унапређење рада и богаћење библиотечких фондова.

Члан 17.

Када се ученик исписује из школе или пребацује на ванредно школовање, односно када се заврши школска година, одељењски старешина је дужан да, пре него што уручи исписницу (односно сведочанство), провери да ли је ученик вратио све позајмљене књиге. О књигама које нису враћене на крају школске године, ученици се обавештавају преко спискова који се достављају разредним старешинама.

Члан 18.

За раднике који прекидају радни однос, дуговања Библиотеци дужан је да провери секретар школе.

VI ИНФОРМАТИВНА И КУЛТУРНА ДЕЛАТНОСТ

Члан 19.

У циљу информисања читалаца о библиотечким фондовима библиотекар: поставља изложбе нових књига, организује трибине, књижевне сусрете и промоције, сарађује са издавачким кућама и писцима, води ученике на Сајам књига и друге догађаје који промовишу читање.

Члан 20.

Библиотекар упознаје чланове библиотеке са организацијом рада библиотеке, и усмерава их за самостално коришћење извора инфомација, у књигама и на интернету.

Члан 21.

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

Члан 22.

Учествује и укључује наставнике и ученике у пројекте везане за друштвено одговорне теме: толеранција, демократска култура, права мањина, инклузија, борба против насиља.

VII ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКИХ ФОНДОВА

Члан 23.

Законом о библиотечко-информационој делатности и подзаконским актима дефинисано је питање услова за физичку заштиту библиотечких фондова.

Члан 24.

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.

VIII СТРУЧНИ КАДАР

Члан 25.

Послове библиотекара у школској библиотеци врши лице које испуњава услове предвиђене важећим законом.

Члан 26.

Школски библиотекар је стручни сарадник у наставном процесу и члан Наставничког већа, као и школских тимова.

Члан 27.

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

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одговарајући законски и подзаконски акти.

Члан 29.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе. Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи правилник о раду школске библиотеке дел. број 7/70 од 25.10.2017. године.



Председник Школског одбора

доц. др Александар Стефоски

Својеручно из описаног издата 05.04.2018.г.

примено 13.04.2018.г.

(Handwritten signature)