

ТЕХНИЧКА ШКОЛА ГСП
БЕОГРАД, РАДОСЛАВА ГРУЈИЋА 2
БРОЈ: 416/1
ДАТУМ: 26.02.2024. ГОДИНЕ

На основу члана 119. став 1. тачка 1) и члана 138. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ број 88/2017, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), Закона о библиотечко-информационој делатности („Сл.гласник РС“ број 52/2011 и 78/2021), Правилника о програму свих облика рада стручних сарадника („СЛ.гласник РС-Просветни гласник“ број 5/2012 и 6/2021) и члана 39. став 1. тачка 1) Статута Техничке школе ГСП, Школски одбор је на седници одржаној дана 26. фебруара 2024. године, једногласно (од присутних 5 чланова „за“ је гласало 5) донео:

ПРАВИЛНИК О РАДУ ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником (у даљем тексту „Правилник“) утврђују се основна питања организације рада и коришћења библиотечких фондова библиотеке Техничке школе ГСП у Београду, Радослава Грујића 2.

Циљеви, задаци и области рада, штампилби библиотеке, библиотечки фондови, рад са корисницима, информативна и културна делатност, заштита библиотечких фондова и стручни кадар у библиотеци.

ІІ ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ

Члан 2.

Делатност школске библиотеке реализује се кроз следеће циљеве и задатке:

Циљеви и задаци школског библиотекар су:

ЦИЉ

Стручни сарадник - школски библиотекар, својим стручним ангажовањем, доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада школи, реализујући програм рада прилагођен наставним плановима и програмима. Програм рада школског библиотекар обухвата задатке и послове из области образовања и васпитања, као и библиотечко-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 библиотекар 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.

ЗАДАЦИ

Школски библиотекар, реализовањем задатака и послова из области образовања и васпитања, као и библиотечко-информацијских из домена културних активности школске библиотеке, доприноси унапређивању свих облика и подручја рада, тако што учествује у пословима планирања, програмирања, организовања, унапређивања и праћења рада школе, односно целокупног образовног процеса, као члан школских тимова има задатке:

- развијања и неговања навике читања и коришћења библиотеке код ученика и наставника,
- развијања и промовисања правилне употребе свих облика извора информација,
- стварања услова за интердисциплинарни приступ настави и електронском учењу,
- мотивисања за учење и подстицање на оспособљавања за самостално учење и образовање током целог живота,
- сарадње са наставницима, ученицима и њиховим родитељима,
- праћења и подстицања развоја ученика у индивидуалним способностима и њиховим склоностима ка интелектуалном, емоционално-социјалном и сваком другом професионалном развоју,

- пружања помоћи обдареним ученицима при налажењу и избору одговарајуће литературе, а посебно ученицима који имају тешкоће у учењу и раду, али и оним ученицима који живе у тежим социјалним приликама, сарађујући са њиховим родитељима и релевантним институцијама,
- стварања услова за што непосреднији и једноставнији приступ библиотечком фонду и расположивим изворима информација, и развијање индивидуалне стваралачке способности и креативности код ученика,
- обезбеђивања приступа програмима који раде на развијању информационе писмености, како би се корисници оспособили за проналажење, анализирање, примену и саопштавање информација, уз вешто и ефикасно коришћење информационо-комуникационих технологија,
- припремања и реализовања библиотечког програма намењеног ученицима са посебним потребама и посебним способностима,
- вођења аутоматизованог библиотечког пословања (инвентарисање и сигналирање, каталогизација, класификација библиотечке грађе и други послови),
- коришћење савремених облика и метода рада са ученицима,
- заштита и чување библиотечко-медијатечке грађе и периодична ревизија фонда.

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 библиотеке утврђују се задаци и послови (под елатностима и месецима), који се даље разрађују и конкретизују у оперативним плановима рада (месечним). У њима се утврђује методологија и динамика реализације свих предвиђених задатака, као и њихови извршиоци. Шолски библиотекар пише Годишњи извештај о раду библиотеке, који је саставни део Извештаја о остваривању годишњег плана рада школе као и извештаја о Стручном усавршавању у школи и ван ње.

III ШТАМБИЉ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 4.

Библиотека има свој штамбиљ:

Штамбиљ је правоугаоног облика димензија 50 x 20 мм са исписаним ћиричним текстом који гласи: Библиотека, Техничка школа ГСП, Београд, Радослава Грујића број 2.

Са овим печатом рукује и одговара библиотекар.

IV БИБЛИОТЕЧКИ ФОНДОВИ

Члан 5.

Врсте библиотекачке грађе коју библиотека школе обрађује и чува у свом фонду су следеће:

1. Монографске публикације: класичне монографске публикације, илустроване монографије, туристичке водиче (са комерцијалним садржајем) изложбене каталоге, 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, билтене, пословне водиче.

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

4. Електронски извори: ЦД-ови.

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 библиотечког фонда обезбеђују се из средстава школе.

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.

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 Министарства надлежног за културу.

Члан 10.

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

- дотрајале и оштећене књиге
- књиге које су на задужењу джем од три године
- изгубљене и замењене књиге и
- неактуелне књиге

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

V РАД СА КОРИСНИЦИМА

Члан 11.

Фондове библиотеке користе редовни ученици, наставници, стручни сарадници и запослени у школи. Ванредни ученици могу да користе фонд библиотеке само у просторији библиотеке.

Члан 12.

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

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

Члан 13.

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

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

Члан 14.

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

Члан 15.

Ученик може да позајми највише две књиге.

Књига се на читању може задржати најдуже до 15 дана од дана издавања. Постоји могућност продужетка рока (само 7 дана).

Члан 16.

Читалац је дужан да позајмљену књигу чува од оштећења (да не цепа и савија странице, да не пише по књизи и подвлачи редове). Уколико изгуби или оштети књигу, обавезан је да купи или замени исту у договору са библиотекарском школе.

Члан 17.

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 богаћења библиотечких фондова.

Члан 18.

Када се ученик испишује из школе или пребацује на ванредно образовање, односно када се заврши школска година, одељенски старшина 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 старшинама.

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 информација, 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;

Стручно сређивање књижног фонда врши се на крају или почетку наставне године.

Свакодневно се одржава хигијена а генерално чишћење просторије обавља се редовно.

VIII СТРУЧНИ КАДАР

Члан 25.

Послове библиотекара у школског библиотеци врши лице које испуњава услове предвиђене важећим Правилником о врсти и степену образовања наставника општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитања у стручним школама. („Сл.гласник РС–Просветни гласник“, бр. 4/2022, 14/2022 и 15/20252.

Члан 26.

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

Члан 27.

Школски библиотекар се стручно усавршава, професионално нафедбпредује на семинарима, саветовањима које организују библиотеке, библиотечке асоцијације, Министарства, Заводи и друге институције.

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 бел. Број 134 од 17.02.2009. године

Заменик председника школског одбора



Марина Радовановић