

**ЈАВНА УСТАНОВА СШЦ „ЈОВАН ЦВИЈИЋ“**  
**МОДРИЧА**

**ПРАВИЛНИК О РАДУ ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ**

Модрича, 31.5.2021.

На основу члана 60, Закона о средњем образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“, број 41/18, 35/20 и 92/20) и члана 49, став 1, тачка 5. Статута Јавне установе Средњошколски центар „Јован Цвијић“ у Модричи, Школски одбор, на састанку одржаном 31.5.2021. године, доноси

## **ПРАВИЛНИК О РАДУ ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о раду школске библиотеке (у даљем тексту Правилник), утврђују се основна питања организације рада и коришћења библиотечких фондова библиотеке ЈУ СШЦ „Јован Цвијић“ у Модричи (у даљем тексту Школа), циљеви и задаци, рад са корисницима, информативна и културна дјелатност, заштита библиотечких фондова и стручни кадар у библиотеци.

### **II ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ**

#### **Члан 2.**

- (1) Школска библиотека пружа информације и сазнања који су неопходни за успјешно учествовање у савременом друштву заснованом на информацијама и знању.
- (2) Школска библиотека је саставни дио васпитно-образовног процеса.

#### **Члан 3.**

Дјелатност школске библиотеке прописана је Правилником о стандардима и нормативима у библиотечко-информационој дјелатности („Службени гласник Републике Српске“, број 10/20) и обухвата следеће активности :

- подстицање ученика да развијају читалачке навике и уче да користе библиотеке током читавог живота,
- пружање услова за стицање искуства у креирању и коришћењу информација за сазнање, разумијевање, имагинацију и забаву,
- подстицање ученика да користе и вреднују информације, схватају комуникационе процесе и развијају културу комуницирања,
- обезбјеђивање приступа локалним и глобалним базама података, односно различитим идејама, мишљењима и знањима,
- учествовање у културним и јавним активностима школе и организовање програма за социјализацију и креативно дружење,
- омогућавање ученицима да индивидуално напредују у складу са својим склоностима и могућностима,
- заступање и промоција концепта да су интелектуалне слободе и приступ информацијама предуслов за учешће у демократском процесу,
- промовисање улоге библиотеке.

#### **Члан 4.**

Активности и садржај рада школске библиотеке, планирају се годишњим Програмом рада библиотекара, који је саставни дио Програма рада школе.

### **III БИБЛИОТЕЧКИ ФОНДОВИ**

#### **Члан 5.**

Библиотечку грађу школске библиотеке чине информациони извори у којима су језички, рукописно, графички, звучно, ликовно, електронски или на било који други начин забиљежене различите информације, на различитим материјалима и медијима.

#### **Члан 6.**

Библиотечка грађа омогућава да школска библиотека одговори својој основној функцији, циљу и задацима и пружи стручну подршку цјелокупном наставном процесу.

#### **Члан 7.**

Фонд библиотечке грађе у школској библиотеци садржи прописану школску лектуру, научно-популарну и стручну литературу, периодичне публикације, библиографије, енциклопедије, лексиконе, рјечнике и друге приручнике.

#### **Члан 8.**

Успјешан рад школске библиотеке зависи од брижљивог и планског формирања библиотечког фонда усклађеног са наставним планом и програмом.

#### **Члан 9.**

(1) Набавка библиотечке грађе врши се куповином, поклоном физичких и правних лица и размјеном.

(2) Средства за обнову библиотечког фонда планирају се Финансијским планом школе.

(3) Обнова библиотечког фонда врши се у складу са потребама ученика, наставника и стручних сарадника школе.

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

#### **Члан 10.**

Инвентарисање, класификација и каталогизација библиотечке грађе, врши се у складу са Правилником о поступку инвентарисања, обради, ревизији и отпису библиотечко-информационе грађе и извора и вођењу евиденција о библиотечко-информационој грађи и изворима („Службени гласник Републике Српске“, број 6/17).

#### **Члан 11.**

Књига инвентара је најважнији материјални документ библиотеке у коју се евидентира свака приспјела публикација, на обрасцима и на начин прописан Правилником наведеним у претходном члану.

#### **Члан 12.**

За књижни фонд израђује се алфабетски и предметни каталог, у складу са међународним стандардом за библиографски опис публикација.

#### **Члан 13.**

Ревизија и расхоровање библиотечке грађе у школској библиотеци врши се у складу са одредбама Правилника наведеног у члану 10.

#### **Члан 14.**

- (1) Ревизија библиотечке грађе врши се у циљу усклађивања стања из материјалног инвентара са стварним стањем библиотечких фондова.
- (2) Редовна ревизија библиотечке грађе врши се континуирано најмање једанпут у десет година.

#### **Члан 15.**

- (1) Ревизију библиотечке грађе врши комисија, коју на приједлог директора именује Школски одбор.
- (2) Комисија за ревизију и расхоровање библиотечке грађе састоји се од најмање три члана.
- (3) Библиотекар је стални члан комисије.

#### **Члан 16.**

Правилником о начину и поступку заштите библиотечко-информационе грађе („Службени гласник Републике Српске“, број 6/17), прописане су мјере које је Библиотека дужна да предузме у циљу заштите библиотечке грађе, како би је сачувала од оштећења и уништења.

### **IV РАД СА КОРИСНИЦИМА**

#### **Члан 17.**

- (1) Библиотечке фондове могу користити сви ученици, наставници, стручни сарадници и остали радници школе, који су уписани у књигу за упис читалаца школске библиотеке.
- (2) Приликом уписа, библиотекар упознаје корисника са правима и обавезама предвиђеним Правилником.

#### **Члан 18.**

- (1) Књиге и осталу библиотечку грађу на позајмицу даје библиотекар.
- (2) Библиотекару у изнајмљивању књига и другим стручним пословима могу помагати ученици - чланови библиотечке секције.

#### **Члан 19.**

- (1) Ученици изнајмљују књиге на рок до 15 дана.
- (2) Наставници и стручни сарадници дужни су да позајмљене књиге које користе у настави врате на крају наставне године.
- (3) Остали радници школе књиге изнајмљују на рок до 15 дана.

#### **Члан 20.**

Грађа референсне збирке (енциклопедије, библиографије, атласи и слично), може се користити искључиво у просторијама библиотеке.

#### **Члан 21.**

- (1) О коришћењу библиотечких фондова школске библиотеке библиотекар води дневну, мјесечну, полугодишњу и годишњу статистику.
- (2) У циљу подстицања читања, библиотекар може објављивати статистику читања. Корисник који не жели да се његово име објављује мора о томе благовремено обавијестити библиотекара.

#### **Члан 22.**

- (1) Корисници су дужни да грађу чувају од сваког оштећења.
- (2) Оштећену или изгубљену књигу корисник надокнађује новом истог наслова или другом која је потребна библиотеци, уз сагласност библиотекара.

#### **Члан 23.**

О књигама које нису враћене у одређеном року, ученици се редовно обавјештавају преко одјељењског старјешине.

#### **Члан 24.**

- (1) Ученици, наставници и остали чланови библиотеке, на крају школске године и приликом одласка из школе, не могу добити потребна документа док не измире обавезе према библиотеци.
- (2) Библиотекар је дужан да одјељењским старјешинама достави спискове дужника 15 дана прије завршетка наставне године.

#### **Члан 25.**

- (1) У Библиотеци се може организовати индивидуални или групни рад са ученицима, настава и ваннаставне активности (сусрети, квизови, секције и слично).
- (2) Наставници и стручни сарадници могу организовати наставу у библиотеци, али су обавезни да о томе претходно обавијесте библиотекара.

#### **Члан 26.**

- (1) Радно вријеме школске библиотеке се организује тако да буду обухваћене обје смјене у току наставне године.
- (2) Радно вријеме је истакнуто на улазу у библиотеку.

## **V СТРУЧНИ КАДАР**

### **Члан 27.**

(1) Школску библиотеку води библиотекар.

(2) Од школског библиотекара се очекује да у свом раду:

- анализира потребе за информацијама и изворима свих учесника у образовном процесу школе,
- припрема, прати и планира набавке и употребе средстава и извора знања и учења,
- врши инвентарисање, класификацију и каталогизацију библиотечке
- грађе, те друге стручне послове у Библиотеци,
- одговара на референсна питања и захтјеве за информацијама користећи одговарајуће изворе,
- савјетује и помаже у осамостаљивању ученика у избору и коришћењу извора знања,
- сарађује са директором, наставним особљем, стручним сарадницима, ученицима и њиховим родитељима на пословима у вези са остваривањем циљева и задатака наставног програма,
- учествује у раду стручних актива у Школи,
- промовише програме читања и културне догађаје,
- води документацију и евиденцију о свом раду,
- обавља и друге послове у складу са прописима и актима Школе.

### **Члан 28.**

Послове библиотекара у школској библиотеци могу обављати лица која испуњавају услове прописане Правилником о стручним профилима и звањима наставника, стручних сарадника и васпитача („Службени гласник Републике Српске“, број 120/20, члан 5. став 4. и „Службени гласник Републике Српске“ бр. 29/12, 80/14 и 83/15).

### **Члан 29.**

(1) Лице које обавља посао библиотекара у школској библиотеци, обавезно је да положи стручни испит у библиотечкој дјелатности у складу са Законом о библиотечко-информационој дјелатности Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 44/16 и 62/18).

(2) Школски библиотекар се континуирано усавршава на семинарима и савјетовањима које организије матична библиотека, друге библиотеке и библиотечке асоцијације.

## VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 30.

Одјељењске стрјешине су обавезне, да на почетку школске године, упознају ученике са одредбама овог правилника.

### Члан 31.

Један примјерак Правилника мора бити истакнут на видљивом мјесту у библиотеци.

### Члан 32.

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

Предсједник школског одбора  
  
Радован Тодоровић

Број: 611-534/2021

Датум: 31.5.2021.