



ЗЕМУНСКА ГИМНАЗИЈА

тел/факс: 011/7455-852; 011/316-7226;

Деловодни број: 13/16-1

Датум: 08.12.2022. године

адреса: Градски парк бр.1

mail:office@zemunskagimnazija.edu.rs

web: www.zemunskagimnazija.edu.rs

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/17, 27/18 - др. закон, 10/19, 27/18 - др. закон, 6/20 и 129/21- даље: ЗОСОВ) и члана 73. став 1. тачка 1) Статута Земунске гимназије, Школски одбор Земунске гимназије, на својој 4. седници одржаној 08.12.2022. године, једногласно са 7 гласова „ЗА“ донео је:

ПРАВИЛНИК О РАДУ ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ

Опште одредбе

Члан 1.

Овај Правилник регулише послове, задатке и организацију рада школске библиотеке Земунске гимназије као и услове и начине коришћења библиотечког материјала.

Члан 2.

Библиотека Школе (даље у текст: Библиотека) је организациона јединица Школе.

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 сручним радом Библиотеке врши Библиотека града Београда као матична 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 печат и штамбиље и то:

- 1) печат правоугаоног облика, димензија 50x10mm, са текстом исписаним водоравно, ћирилицом, на српском језику и то:
 - назив Школе: **Земунска гимназија**;
 - испод назива школе: **Библиотека**.
- 2) штамбиљ правоугаоног облика, за потребе сигнатуре грађе школске библиотеке, димензија 50x10mm, са текстом исписаним водоравно, ћирилицом, на српском језику и то:
 - текст: **СИГН.** _____;
- 3) штамбиљ правоугаоног облика, за потребе инвентарисања грађе школске библиотеке, димензија 50x10mm, са текстом исписаним водоравно, ћирилицом, на српском језику и то:
 - текст: **ИНВ.** _____;
- 4) штамбиљ правоугаоног облика, за потребе расхода грађе школске библиотеке, димензија 50x15mm, са текстом исписаним водоравно, ћирилицом, на српском језику и то:
 - текст: **Расходовано Одлуком ШО**
 - испод текста: **Земунске гимназије**
 - испод текста: **бр. _____ од _____ год.“**

Члан 6.

Послове у Библиотеци обавља стручни сарадник библиотекар (у даљем тексту: Библиотекар) који испуњава законом одређене услове.

Члан 7.

Библиотекар није одговоран за очување библиотечког фонда уколико библиотечка грађа није физички заштићена и уколико се одржава настава у просторији у којој се налази библиотечки фонд.

Рад са корисницима

Члан 8.

Библиотечка грађа се позајмљује и враћа Библиотекару, у Библиотеци, уз одговарајућу процедуру узимања или враћања библиотечке јединице. Библиотечко-информациона грађа чије је коришћење ограничено само на рад у Библиотеци користи се само у присуству библиотекара, такође уз одговарајућу процедуру позајмљивања и враћања библиотечке јединице.

Члан 9.

Корисници Библиотеке су ученици Земунске гимназије, као и запослена лица у Школи.

Члан 10.

Библиотека се затвара у време ревизије, у ком периоду се могу позајмљивати и враћати само књиге које обухватају лектиру.

Члан 11.

Библиотечки фонд се користи на следећим местима:

- у просторијама Библиотеке;
- изван Библиотеке.
-

Члан 12.

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);
- друга библиотечко-информациона грађа и извори за које постоје разлози да се њихово коришћење ограничи.

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

Члан 13.

О коришћењу библиотечког фонда библиотекар води евиденцију.

Члан 14.

Члан Библиотеке мора имати Карту корисника у библиотеци да би могао да позајмљује књиге. У њу члан уноси следеће податке:

- име, презиме, одељење које похађа,
- име једног родитеља,
- занимање члана,
- стална адреса становања,
- број телефона,
- датум уписа у библиотеку и
- својеручни потпис.

Чланови Библиотеке немају Чланску карту јер је довољна Карта корисника.

Члан 15.

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

- Издата библиотечка грађа може се задржати 20 (двадесет) радних дана. По истеку овог рока коришћење се може продужити само једном, за још 5 (пет) радних дана. Приликом продужавања рока библиотекар у карти књиге коју је члан задужио (а која се налази у Карти корисника) уписује датум када је рок за враћање књиге продужен и поред датума слово „П“ чиме означава да је рок за враћање продужен.
- Књиге и часописи које матуранти позајмљују ради писања матурских радова, не подлежу наведеном року и могу се вратити у року од 3 (три) месеца или касније, о чему се ученици договарају са библиотекаром.
- Књиге и часописе корисници могу задужити само лично, не на име неког другог корисника. Задужену публикацију могу вратити у име другог корисника.

- Корисник може позајмити до три публикације (1 лектуру и још 2 књиге било којег жанра које нису на списку школске лектуре). Изузетак је литература за матурске радове.

Једна од мера према корисницима који не поштују рок враћања књига, коју доноси директор Школе на предлог библиотекара, може бити забрана издавања књига на одређено време, као и коришћење књига само у школској библиотеци.

Члан 16.

Члан Библиотеке и/или корисник, 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 17.

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

Члан 18.

Библиотекар месечно проверава карте корисника и прави спискове са именима ученика који нису на време вратили позајмљене публикације. Те спискове библиотекар истиче на огласној табли у наставничкој зборници.

Одељењске старешине су дужне да обавесте ученике са списка, да се што пре раздуже.

Ако ученик не врати позајмљену публикацију у року, библиотекар је дужан да га опомене.

Ако се ученик ни после опомене не раздужи, библиотекар је дужан да о томе обавести директора ради преузимања одговарајућих мера, а ученику се обуставља издавање библиотечке грађе.

Члан 19.

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

Члан 20.

Чланови Библиотеке могу давати предлоге за унапређивање њеног рада и набавку новог библиотечког материјала. Евентуалне жеље уписују се у посебној књизи која се води у Библиотеци (Књига дезидерата).

Члан 21.

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

Члан 22.

У Библиотеку се не смеју уносити храна и/или пиће.

Члан 23.

Сви ученици морају се раздужити пре краја школске године. О томе воде рачуна библиотекар и одељенски старешина.

Ученику који се не раздужи пре краја школске године, неће бити додељено сведочанство о завршеном разреду, односно диплома о завршеном школовању.

Ако се ученик исписује из школе, одељењски старешина је дужан да провери да ли је задужен у Библиотеци. Тек када одељењски старешина добије потврду од библиотекара да нема задужења, ученик може добити исписницу.

Ако одељењски старешина испише ученика који је остао задужен у Библиотеци, одељењски старешина сам сноси одговорност за мањак књига и дужан је надокнадити их у целости у складу са одредбама члана 16. став 2. овог Правилника.

Члан 24.

Поред Књиге дезидерата, библиотекар пријављује управи Земинске гимназије потребе за набавком нових наслова тако што прати потребе ученика и наставника, те се периодично набављају наслови лектуре, стручне литературе за писање есеја, матурских радова и презентација, као и неопходне литературе за наставнике.

Члан 25.

У Библиотеци се на најмање једном видном месту истиче извод из овог Правилника који се односи на обавезе корисника при коришћењу библиотечке грађе и одржавање реда Библиотеци.

Члан 26.

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

Председница Школског одбора

М.П.

Валентина Вукмировић Стефановић

Правилник је заведен под деловодним бројем 13/16-1 од 08.12.2022. године, објављен на огласној табли Школе дана 09.12.2022. године, а ступа на снагу дана 17.12.2022. године.

Секретар Школе

Драган Морар