

На основу Закона о библиотечној делатности (Службени гласник РС, бр. 39/94) на предлог Наставно-научног већа, са седнице одржане дана 30.11.2011. године Савет школе на седници одржаној 06.12.2011. године усвојио је следећи правилник, који ступа на снагу и почиње да се примењује од 15.12.2011. године:

ПРАВИЛНИК О РАДУ ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђују основна питања организације рада и коришћење библиотечких фондова библиотеке Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Кикинди. Циљеви и задаци, 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:

- планирана и континуирана набавка и обнова књижног фонда;
- инвентарисање и каталожна обрада (ауторски и предметни каталог) нових књига;
- систематско информисање читалаца о новим књигама, стручним и дечјим часописима и некњижевној грађи;
- непосредни рад са студентима;
- систематско упознавање студената са књижном и некњижном грађом;
- обучавање студената да користе изворе информација преко каталога, библиографија и интернета;
- организовање наставних часова у библиотеци;
- развијање и неговање читалачких способности студената;
- сарадња са наставницима;
- припремање изложби из библиотечких фондова;
- учествовање у припреми и изради школских листова,
- организовање културне и јавне делатности школе: књижевни сусрети, трибине
- учествовање у организацији Дана школе,
- вршење међубиблиотечке позајмице;
- сарадња са Народном библиотеком и Матицом српском.

Члан 3.

Активности и садржај рада школске библиотеке планирају се годишњим програмом рада библиотекара који је саставни део Програма рада школе.

III БИБЛИОТЕЧКИ ФОНДОВИ

Члан 4.

Библиотечки фондови деле се на студентски и наставнички.

Члан 5.

Структуру библиотечког фонда чини :
– књижна грађа (књиге, новине и часописи, завршни радови студената) и
– некњижна грађа (видео касете, компакт дискови).

Члан 6.

Фонд школске библиотеке се попуњава куповином, поклоном од стране правних или физичких лица и разменом.

Члан 7.

Средства за набавку нових књига и обнову библиотечких фондова обезбеђују се из средстава Школе за сваку школску годину.
Средства из става 1 овога члана се планирају Финансијским планом школе.

Члан 8.

Библиотекар прати издавачку делатност.
Књиге набавља према потребама наставника и студената Школе.

Члан 9.

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

Члан 10.

Сви библиотечки фондови се инвентаришу према Правилнику о евиденцији библиотечког материјала (Сл. гласник СРС, бр. 3/85) на прописаним обрасцима за сваку врсту библиотечке грађе.

Члан 11.

Књига инвентара је најважнији материјални документ библиотеке у коју се евидентира свака приспела публикација.
Књиге инвентара треба да буду пагиниране и оверене печатом и потписом директора школе.

Члан 12.

У књигама инвентара мора се поштовати прописани редослед рубрика, као и распоред и врста елемената у њима који су усаглашени са међународним библиотечким стандардима ISBD(M) и ISBD(S).

Члан 13.

Библиотекар израђује ауторски и предметни каталог за књижевни фонд у складу са међународним библиотечким стандардима ISBD(M).

Члан 14.

Ревизија је сравњивање књиге инвентара са стварним стањем библиотечких фондова и врши се најмање једном у периоду од пет година.

Члан 15.

Ревизију библиотечких фондова врши комисија од најмање три члана коју именује директор школе.
Библиотекар је стални члан комисије.

Члан 16.

Дотрајале књиге се расходују сваке године а после извршене ревизије расход се врши по три основа:

- дотрајале и оштећене књиге
- књиге које нису враћене три године
- неактуелне књиге.

IV РАД СА КОРИСНИЦИМА

Члан 17.

Библиотечке фондове могу користити сви студенти, наставници, стручни сарадници и остали уписани у књигу за упис читалаца школске библиотеке.

Члан 18.

Картотека читалаца је формирана за студенте и наставнике према почетном слову презимена (азбука).

Члан 19.

О коришћењу библиотечких фондова школске библиотеке библиотекар води дневну, месечну, полугодишњу и годишњу статистику.

Члан 20.

Радно време школске библиотеке је од 8.00 до 14.00 часова, а читаонице од 7.00 до 19.00.

Члан 21.

Студенти треба да врате позајмљену књигу у року од четрнаест дана.

Ако је не врате на време обавезни су да за сваки дан прекорачења рока за враћање књиге плате 10,00 динара.

Одлуку о висини казне за књигу која није враћена на време доноси директор школе, на предлог библиотекара и секретара.

Прикупљена средства користе се искључиво за набавку нових књига.

Поред новчане казне, студенти који нису ажурни у враћању могу и дисциплински одговорати, што се регулише Правилником о дисциплинској одговорности .

Једна од мера према неажурним студентима, коју доноси директор школе, на предлог библиотекара и секретара, може бити забрана издавања књига на одређено време, као и коришћење књига само у читаоници школе.

Члан 22.

Члан библиотеке је дужан да позајмљену књигу чува од оштећења.

Уколико је изгуби или оштети обавезан је да купи другу исту или замену у договору са библиотекарском школе.

Члан 23.

О књигама које нису враћене у одређеном року, студенти се редовно обавештавају преко спискова на огласној табли или путем електронске поште.

Члан 24.

Наставници су дужни да позајмљене књиге које користе у настави врате на крају наставне године.

Члан 25.

Библиотекар је дужан да секретару школе достави спискове дужника 15 дана пре завршетка семестра и наставне године.

Члан 26.

Студенти, наставници и остали чланови библиотеке, који одлазе из школе, не могу добити потребна документа док не измире обавезе према библиотеци.

V ИНФОРМАТИВНА И КУЛТУРНА ДЕЛАТНОСТ

Члан 27.

У циљу информисања читалаца о библиотечким фондовима библиотекар

- израђује ауторски и предметни каталог
- поставља изложбе нових књига
- организује трибине, књижевне сусрете, промоције...

Члан 28.

Библиотекар систематски упознаје чланове библиотеке са организацијом рада библиотеке, обучава их за самостално коришћење извора информација .

Члан 29.

Обавештава студенте и наставнике о литерарним конкурсима и другим акцијама које популаришу књигу.

Члан 30.

Библиотекар учествује у изради школског листа, обележавању Дана школе и другим културним манифестацијама које се организују на нивоу Школе.

VI ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКИХ ФОНДОВА

Члан 31.

У циљу заштите од пожара, прашине, инсеката и дејства климе и амбијента у библиотеци се предузимају потребне мере:

- библиотека мора имати противпожарни апарат
- неопходно је редовно одржавање хигијене
- генерално чишћење просторија и стручно сређивање књижног фонда врши се на крају или почетку наставне године.

Члан 32.

Правилником о ближим условима за чување библиотечке грађе (Сл. гласник РС бр. 64/94) дефинисано је питање услова за физичку заштиту библиотечких фондова.

VII СТРУЧНИ КАДАР

Члан 33.

Послове библиотекара у школској библиотеци врши лице које испуњава услове предвиђене Стандардима и позитивним прописима који се односе на раду у библиотеци на високошколским установама.

Члан 34.

Лице које обавља послове библиотекара, уколико нема положен испит у области образовања, обавезан је да полаже стручни испит из библиотекарства према Закону о библиотечној делатности.

Члан 35.

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

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36

Измене и допуне овог Правилника врше се по истом поступку за његово доношење.

Члан 37.

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

Правилник је објављен на огласној таблин 07.12.2011. године.

Председник Савета школе

др Зоран Мијић, професор