Дел. брј 54
Датум 23. 1. 2019.

Музичка школа
Ватрослав Лисински

На основу члана 119, став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/2017 и 27/18), Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС”, број 55/13, 101/2017), и Закона о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС”, број 55/13, 101/2017), Закона о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС” бр. 52/11), Правилника о националним стандардима за обављање библиотечко-информационе делатности („Сл. гласник” РС бр.39/13), Правилника о инвентарисању, обради, ревизији и отпису библиотечко-информационе грађе и извора, као и вођењу евиденције о библиотечко-информационој грађи и изворима („Службени гласник РС”, бр. 47/13), Школски одбор МШ „Ватрослав Лисински”, на седници одржаној дана 23. 1. 2019. године, једногласно је донео

ПРАВИЛНИК
О РАДУ ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ/НОТОТЕКЕ

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником (у даљем тексту: Правилник) утврђују се основна питања организације рада и коришћења библиотечких фондова библиотеке Музичке школе „Ватрослав Лисински” у Београду.

Овим Правилником дефинисани су циљеви и задаци, изглед и димензије печата, рад са корисницима, информативна и културна делатност , заштита библиотечких фондова и стручни кадар у библиотеци.

II – ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ

Члан 2.

Школска библиотека/нототека је место где се смешта, чува, стручно обрађује и даје на коришћење књижна и некњижна грађа.
Рад школске библиотеке/нототеке је саставни део васпитно-образовног процеса школе.

Члан 3.

Школска библиотека/нототека има задатак да унапређује све облике и подручја васпитно-образовног процеса :

- Планирана и континуирана набавка и обнова библиотечког фонда;
- Инвентарисање нових књига и некњижне грађе;
- Систематско информисање корисника о новим нотама, књигама и некњижној грађи;
- Непосредни рад са ученицима;
- Развијање и неговање читалачких навика и компетенција ученика;
- Систематско упознавање ученика са књижном и некњижном грађом;
- Подстицање ученика да развијају потребу за перманентним учењем;
- Сарадња са наставницима;

- Организовање културне и јавне делатности школе: концерти, трибине, радионице, посете изложбама, посете концертима, посете Сајму књига и слично;
- Учествовање у организовању школских манифестација и Дана школе;
- Сарадња са матичном библиотеком (Библиотека града Београда) и осталим библиотекама.

III – ПЕЧАТИ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 4.

Школа има **печат** округлог облика**,** пречника 32 мм. Текст печата је исписан на српском језику, ћириличним писмом. У спољном кругу печата је исписан назив: Музичка школа „Ватрослав Лисински" Београд. У унутрашњем кругу печата исписан је назив: нототека.

Овај печат служи за рад библиотеке/нототеке.

Школа има штамбиљ правоугаоног облика, димензија 60x15мм, са текстом исписаним на српском језику, ћириличним писмом:

Инв. бр._____

Набављено дана : _____

Овај штамбиљ служи за рад библиотеке/нототеке.

IV – БИБЛИОТЕЧКИ ФОНДОВИ

Члан 5.

Структуру библиотечко-нотног фонда чини:

- Књижна грађа (књиге, часописи);
- Нотна грађа (уџбеници и литература);
- Некњижна грађа (мултимедијална грађа);
- Извори (информациона грађа са интернета и других медија).

Фонд школске библиотеке/нототеке се попуњава куповином, поклоном и разменом.

Члан 6.

Средства за набавку књижне и некњижне грађе планирају се и обезбеђују из средстава школе.

Члан 7.

У школи постоји комисија за набавку библиотечко/нотне грађе.

Комисија прати издавачку делатност и сарађује са издавачким кућама. Набавка књига врши се у складу са исказаним потребама корисника (наставника и ученика школе).

Нототекар/библиотекар води евиденцију о набавци и смештају библиотечко/нотне грађе.

Књига инвентара је трајни документ библиотеке у којој се евидентира свака приспела публикација.

Библиотека/нототека поседује програм за библиотечко пословање.

V – РАД СА КОРИСНИЦИМА

Члан 8.

Библиотечке фондове могу користити сви ученици, наставници, стручни сарадници и остали запослени у школи.

Члан 9.

Због специфичности условљених типом установе (музичка школа), корисницима се не издаје чланска карта, корисници се потписују при задуживању у свеску коју води нототекар где се записује задуживање и раздуживање током школске године, као и путем електронског програма.

Члан 10.

Нототекар/библиотекар води месечну, полугодишњу и годишњу статистику о коришћењу библиотечких фондова школске библиотеке/нототеке.

Члан 11.

Радно време школске нототеке/библиотеке је у зависности од одржавања наставе у истој просторији, а некада се истовремено са радом библиотеке/нототеке одвија и настава, индивидуална и групна, састанци, испити и вежбања ученика и наставника ван наставе као и без присуства нототекара, јер Нототека нема своју просторију. Због тога се библиотечки регали закључавају.

Члан 12.

Корисник библиотеке/нототеке је дужан да позајмљену књигу чува од оштећења. Уколико позајмљену књигу или некњижну грађу изгуби или оштети, корисник библиотеке/нототеке је у обавези да библиотеци/нототеци прибави нову или да је замени истом или другом, у договору са нототекаром/библиотекаром школе.

Члан 13.

О књигама и некњижној грађи који нису враћени у одређеном року, ученици се обавештавају преко спискова на огласној табли школе или путем опомена које им упућују одељенске старешине, као и слањем телеграма.

Члан 14.

Наставници су у обавези да позајмљене књиге и некњижну грађу, које користе у настави, врате по завршетку наставне године.

Члан 15.

Ученицима који су завршили школу или из других разлога престали да похађају школу, као и и запосленима, којима престане радни однос у школи, не могу бити издата документа пре него што измире обавезе према школској библиотеци/нототеци.

VI – КУЛТУРНА ДЕЛАТНОСТ

Члан 16.

Нототекар/библиотекар учествује у културним манифестицијама које се организују на нивоу школе.

VII – ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКИХ ФОНДОВА

Члан 17.

У библиотеци/нототеци се врши физичко-техничка заштита у складу са Законом и правилницима о делатности.

Књижна и некњижна грађа смештена је у затвореним регалима. Неопходно је редовно одржавање хигијене просторије у којој је смештена библиотека/нототека и редовно одржавање хигијене намештаја (столови, ормари, полице) и библиотечког фонда.

VIII – СТРУЧНИ КАДАР

Члан 18.

Послове нототекара-библиотекара у школској библиотеци/нототеци врше лица која испуњавају услове предвиђене правилником о организацији и систематизацији послова у музичкој школи и према стандардима за делатност.

Члан 19.

Школски нототекар/библиотекар се стручно усавршава присуствовањем акредитованим програмима стручног усавршавања и различитим семинарима и саветовањима које организују библиотеке и Министарство Просвете.

IX – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

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

Члан 21.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку предвиђеним за његово доношење.

Члан 22.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о раду школске библиотеке/нототеке, дел. број: 1251 од 13. 9. 2018. године.

Председник
Школског одбора

_____
Душица Радуловић

Правилник објављен на огласној табли дана 24. 1. 2019. године.
Правилник је ступио на снагу дана 1. 2. 2019. године.

Секретар школе

_____
Биљана Столић