

На основу члана 126. став 4. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" број 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), након усвајања на седници Наставничког већа дана 13.04.2022. године, директор Уметничке школе у нишу, доноси

ПРАВИЛА РАДА ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ

РАДНО ВРЕМЕ

Радно време библиотеке је сваког радног дана од 8 до 15 часова, суботом по потреби када су радне суботе.

Издавање и враћање књига се врши у периоду рада библиотеке, искључиво у просторијама исте.

КОРИСНИЦИ БИБЛИОТЕКЕ

Библиотеку могу користити сви ученици, професори и остали запослени у школи.

За коришћење књига из библиотечког фонда обавезно је уписивање у књигу евиденције библиотеке, која је одређена по одсецима у школи.

Корисници библиотечке грађе добијају усмена обавештења о фонду библиотеке, док се не стекну услови дигитализације и каталогског дељења информација.

Дежурни библиотекар даје корисницима неопходне информације и упознаје корисника са основним изворима информација.

НАЧИН КОРИШЋЕЊА БИБЛИОТЕЧКОГ ФОНДА

Библиотечки фонд се користи:

- у читаоници библиотеке (за стручну литературу коју није могуће износити ван библиотеке)
- позајмицом ван библиотеке (лектира, часописи, каталози)
- међубиблиотечком позајмицом

Ван библиотеке се не издају :

- старе и ретке књиге
- старе публикације
- рукописна и архивска грађа
- општа информативна дела (библиографије, енциклопедије, лексикони, речници, репродукције, стручна литература везана за уметност и слично)
- јубиларна и друга значајна издања

- дела са репродукцијама уметничких слика и цртежа, као и луксузна издања са илустрацијама
- фотодокумента
- публикације добијене међубиблиотечком позајмицом

Само у изузетно оправданим случајевима, на основу писаног захтева, директор школе може одобрити позајмицу из библиотечког фонда књига које се не издају.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ЧИТАОНИЦИ

У библиотеку читаоницу је забрањено уношење хране и пића.

У просторијама библиотеке, мора владати ред и тишина.

Обавезно је искључивање мобилних телефона при уласку у библиотеку.

Читаоницу библиотеке могу користити сви ученици, професори и остали запослени у школи.

Све публикације, каталози, репродукције и остале књиге које се не износе ван библиотеке могу се користити у самој читаоници уз надзор дежурног библиотекара.

РОКОВИ И ОГРАНИЧЕЊА

Корисници библиотеке истовремено могу позајмити највише 2 књиге из фонда школске лектире.

Приликом коришћења библиотечког фонда ван библиотеке, корисници су дужни да се придржавају утврђених рокова за враћање и то:

- 15 дана за лектиру
- 30 дана за каталог и сличне публикације
- 15 дана за часопис

Ови рокови се могу по потреби продужити уз одобрење школског библиотекара.

Запослени у школској библиотеци дужни су да кориснике упознају са роком коришћења и обавезом пажљивог руковања књигом.

Корисници су дужни да прегледају књиге приликом пријема и да пријаве евентуална оштећења библиотекару.

Ученици, професори и други корисници библиотечке грађе лично подижу и враћају књиге, јер у противном сноси одговорност за исте.

Књигама, часописима, каталозима и осталим публикацијама мора се пажљиво руковати и чувати их од сваког оштећења.

Забрањено је подвлачити текст и писати по маргинама.

НАДОКНАДА ШТЕТЕ И МЕРЕ

У случају да корисник оштети или изгуби књигу мора је заменити новим примерком истог издања.

Ако књигу не може набавити и заменити, дужан је да плати одштету према процени комисије библиотеке.

Корисници су дужни да врате библиотеци књиге у утврђеном року.

По истеку рока на који је књига позајмљена, а није враћена нити је рок продужен, библиотека ће повести потребан поступак за враћање позајмљене књиге.

Поступак започиње усменом опоменом, затим и писменом у виду јавног списка свих корисника који нису вратили задужене књиге.

Корисник који није вратио позајмљену књигу, неће имати право на коришћење библиотечких услуга док исту не врати или адекватно замени.

БИБЛИОТЕЧКА СЕКЦИЈА

У оквиру плана и програма школске библиотеке организована је и библиотечка секција, чији су чланови ученици школе.

Секцију воде школски библиотекарски који се старају о плану у програму исте и допуњују га по потреби и пишу извештаје о раду секције.

По основном плану рада библиотечке секције, чланови исте са библиотекари обрађују и раде класификацију књига, репарирају оштећене књиге и израђују библиотечки пано.

Презентацијама су у обавези да обележе сваки значајан датум везан за књигу.

Сарађују са другим школским секцијама (новинарска, фотографска и секција из историје).

Члан библиотечке секције може бити сваки ученик који гаји интересовање према књизи.

Документацију библиотечке секције воде библиотекарски који су уједно и координатори исте.

ЕВИДЕНТИРАЊЕ

Целокупно коришћење библиотечког фонда евидентира се у посебним књигама евиденције.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Ова Правила ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли библиотеке.

Измене и допуне ових Правила врше се на исти начин на који су донета.

У Нишу,
13.04.2022.

Директор школе
Ана Николић

Истакнуто на огласној табли:

Дана 14.04.2022.