



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ЈУ ОШ „ВУК КАРАЏИЋ“, БИЈЕЉИНА
Адреса: Војводе Степе 4, Бијељина,
телефон: 055/209650, e-mail: os131@skolers.org
ЈИБ: 4400372760004, Организациони код: 0814131



Број: 417-4-5/25.
Датум: 13.02.25.

ПРАВИЛНИК О РАДУ
библиотеке ЈУ Основне школе „Вук Караџић“ Бијељина



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ЈУ ОШ „ВУК КАРАЏИЋ“, БИЈЕЉИНА
Адреса: Војводе Степе 4, Бијељина,
телефон: 055/209650, e-mail: os131@skolers.org
ЈИБ: 4400372760004, Организациони код: 0814131



На основу Закона о основном васпитању и образовању (Сл. гласник Републике Српске бр. 81/22), Закона о библиотечко-информационој дјелатности (Сл. гласник Републике Српске бр. 44/16, 62/18) Школски одбор ЈУ ОШ „Вук Караџић“ Бијељина, на сједници одржаној дана 12.02.2025. године донио је

ПРАВИЛНИК О РАДУ
Библиотеке ЈУ ОШ „Вук Караџић“ Бијељина
I
ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се утврђују основна питања рада школске библиотеке ЈУ ОШ „Вук Караџић“ Бијељина (у даљем тексту „библиотека“):

- 1) циљеви и задаци рада,
- 2) библиотечко-информациона дјелатност,
- 3) културна дјелатност библиотеке,
- 4) начин коришћења библиотечко-информационе грађе и извора,
- 5) заштита библиотечко-информационе грађе и извора,
- 6) организација рада,
- 7) кадар у библиотеци и
- 8) надзор над радом библиотеке.

II
ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ

Члан 2.

Библиотека своју дјелатност у оквиру ЈУ ОШ „Вук Караџић“ Бијељина (у даљем тексту „школа“) реализују кроз следеће циљеве:

- 1) развој друштва знања,
- 2) развој образовања, науке, културе и слободног демократског грађанског друштва,
- 3) обезбјеђивање слободног избора информација и протока идеја,
- 4) креирање окружења у коме се остварују људска права у домену слободе изражавања, стваралаштва, интелектуалних и других грађанских слобода,
- 5) креирање окружења за остваривање комуникације са другим грађанима и интелектуалним добрима у земљи и иностранству,
- 6) креирање услова за стицање искуства у креирању и коришћењу информација за сазнање, разумијевање, имажинацију и забаву и
- 7) заступање и промоција концепта да су интелектуалне слободе и приступ информацијама предуслов за учешће у демократском процесу.

Члан 3.

Библиотека своју дјелатност у оквиру школе реализују кроз следеће задатке:

- 1) подршка васпитно-образовном процесу у школи,
- 2) едукација корисника, као и њихово усавршавање и индивидуални развој,
- 3) развој читалачких навика ученика,
- 4) учешће у културним и јавним активностима школе,
- 5) организација програма за социјализацију и креативно дружење и
- 6) промоција улоге библиотеке и медијатеке.

III
БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНА ДЈЕЛАТНОСТ

Члан 4.

Библиотечко-информациона дјелатност обухвата:



- 1) набавку библиотечко-информационе грађе и извора,
- 2) обраду, инвентарисање, ревизију и отпис библиотечко-информационе грађе и извора,
- 3) чување, заштиту и коришћење библиотечко-информационе грађе и извора,
- 4) презентацију и популаризацију библиотечко-информационе грађе и извора,
- 5) израду база података;
- 6) обезбјеђивање коришћења и протока библиотечке грађе и других информација и услуга,
- 7) едукација корисника и
- 8) вођење евиденције о грађи и корисницима.

1. Набавка библиотечко-информационе грађе и извора

Члан 5.

- 1) Библиотечко-информациона грађа и извори за библиотеку се набављају од материјалних средстава којима школа располаже у складу са потребама корисника библиотеке (које произилазе из НПиП-а и ГПРШ-е или потребама које произилазе из других законских и подзаконских аката које дефинишу области дјеловања библиотеке).
- 2) Библиотечко-информациона грађа и извори могу бити обезбијеђена донацијама.
- 3) Библиотечко-информациона грађа и извори може бити обезбијеђена системом размјене библиотечке грађе или међубиблиотечком позајмицом.

2. Обрада, инвентарисање, ревизија и отпис библиотечко-информационе грађе и извора

Члан 6.

Библиотечко-информациона грађа је на било који начин забиљежена информација на различитим материјалима и медијима.

Члан 7.

Библиотечко-информациона грађа садржи:

- 1) духовне,
- 2) интелектуалне,
- 3) књижевне,
- 4) умјетничке,
- 5) научне и
- 6) стручне и друге садржаје намијењене за комуникацију међу људима, за размјену идеја и унапређивања знања.

Члан 8.

Библиотека је обавезна да врши инвентарисање библиотечко-информационе грађе и извора.

Члан 9.

Под инвентарисањем библиотечко-информационе грађе и извора подразумијева се евидентирање материјалног стања фонда библиотеке и медијатеке, којим се остварује њихова правна заштита.

Члан 10.

Библиотечко-информациона грађа и извори се инвентаришу на прописаним обрасцима за сваку врсту библиотечко-информационе грађе у електронској бази, а овај инвентар нема својство електронског документа.

Члан 11.

Након завршене обраде на годишњем нивоу се штампају инвентарски листови и формира се књига инвентара.



Члан 12.

- 1) Књига инвентара састоји се од инвентарских листова нумерисаних бројевима (почиње бројем један), укоричених у тврди повез.
- 2) Први и последњи лист не нумеришу се.
- 3) На корице и прву нумерисану страну књиге инвентара уносе се назив „Инвентар“, врста библиотечке грађе и први и последњи инвентарски број садржан у њој.
- 4) Књига инвентара закључује се на крају сваке календарске године, 31. децембра.
- 5) Закључење се обавља тако што се послје последњег инвентарског броја подвуче линија и уписује се биљешка: „Закључено с редним бројем (словима) у...години“.
- 6) С лијеве стране, испод биљешке потписује се запослени који води књигу инвентара, а с десне стране овјерава је директор школе.
- 7) Испод потписа уноси се датум закључења књиге инвентара „31.(тридесет први) децембар.....године.“
- 8) Први упис у наредној календарској години наставља се сљедећим инвентарским бројем.

Члан 13.

- 1) У књигу инвентара уносе се све промјене које се односе на инвентарисану библиотечко- информациону грађу и изворе.
- 2) У случају погрешног уноса неког податка, тај погрешно унијети податак прецртава се танком линијом тако да се може прочитати, а исправан податак исписује се изнад њега.
- 3) Исправке се овјеравају потписом лица које води књигу инвентара уписивањем забиљешке у рубрици одређеној за напомене.

Члан 14.

Инвентарисање се врши за сваку врсту библиотечко- информационе грађе и извора: монографске публикације, серијске публикације, картографска грађа, музикалије, визуелне пројекције, филмови и видео снимци, микрооблици, визуелна грађа, звучна грађа и рукописна грађа.

Члан 15.

Инвентарисање се врши на обрасцима који су прописани Правилником о поступку инвентарисања, обради, ревизији и отпису библиотечко-информационе грађе и извора и вођењу евиденције о библиотечко-информационој грађи и изворима („Сл. гласник Републике Српске“, бр. 6/17):

- 1) монографске публикације, Образац 1,
- 2) серијске публикације, Образац 2,
- 3) картографска грађа, Образац 3,
- 4) музикалије, Образац 4,
- 5) визуелне пројекције, Образац 5,
- 6) филмови и видео-снимци, Образац 6,
- 7) микрооблици, Образац 7,
- 8) визуелна грађа, Образац 8,
- 9) звучна грађа, Образац 9 и
- 10) рукописна грађа, Образац 10.

3. Ревизија и отпис библиотечко-информационе грађе и извора

Члан 16.

Ревизијом се утврђује стварно бројчано и физичко стање инвентарисане библиотечко-информационе грађе и извора која је власништво библиотеке, обезбјеђује правна заштита и одржава актуелност библиотечких фондова.

Члан 17.

Ревизија може да буде редовна и ванредна.



Члан 18.

Редовна ревизија библиотечко-информационе грађе и извора врши се континуирано најмање једанпут у десет година и обухвата цјелокупни библиотечки фонд.

Члан 19.

Ванредна ревизија библиотечко-информационе грађе и извора може бити потпуна или дјелимична и обавља се, без обзира на прописане рокове за редовну ревизију, у случајевима: пресељења библиотечко-информационе грађе и извора, пожара и поплаве у просторијама гдје се налази библиотечко-информациона грађа и извори, рушења просторија и других извора који се могу приписати дејству више силе, крађе библиотечко-информационе грађе и извора и у другим случајевима одређеним законом који дефинише ову област.

Члан 20.

Припрема рада на ревизији, поступком ревизије, окончањем ревизије и презентовањем резултата ревизије руководи лице које овласти директор школе.

Члан 21.

Лице које одреди директор да руководи поступком ревизије ће бити уједно предсједник трочлане комисије за ревизију, чија ће преостала два члана именовати директор школе.

Члан 22.

Библиотекар и књижничар су дужни да најкасније до дана одређеног за почетак ревизије изврше све неопходне припреме ради што лакшег, бржег и правилног обављања ревизије:

- 1) Припрема библиотечко-информационе грађе и извора за ревизију која обухвата: преглед и сређивање библиотечко-информационе грађе и извора у оквиру постојећег система смјештаја, улагање у полице оних јединица које се тренутно не налазе на мјесту, враћање позајмљених јединица у библиотеку, инвентарисање оних јединица које из непредвиђених разлога нису биле евидентирани у књигу инвентара, сређивање картотеке позајмљених јединица и слично;
- 2) Сачињавање плана рада према коме ће се вршити ревизија, а који обухвата обим ревизије, редослијед фондова, одређује метод ревизије и све радње које ће се обављати за вријеме и после ревизије.
- 3) Методологију ревизије библиотечко-информационе грађе и извора предлаже предсједник комисије за ревизију у складу са Правилником о поступку инвентарисања, обради, ревизији и отпису библиотечко-информационе грађе и извора и вођењу евиденције о библиотечко-информационој грађи и изворима („Сл.гласник Републике Српске“, бр. 6/17), а одобрава је директор школе.

Члан 23.

Послије извршене провјере цјелокупне библиотечко-информационе грађе и извора и утврђивања њиховог бројчаног и физичког стања, комисија сачињава записник о ревизији.

Члан 24.

Записник о ревизији, као и остали прилози који чине саставни дио записника, се воде на обрасцима које прописује Правилник о поступку инвентарисања, обради, ревизији и отпису библиотечко-информационе грађе и извора и вођењу евиденције о библиотечко-информационој грађи и изворима (Сл. гласник РС, бр. 6/17):

- 1) записник, Образац 13,
- 2) попис јединица библиотечко-информационе грађе и извора које нису нађене на лицу мјест, Образац 14,
- 3) попис невраћених јединица библиотечко-информационе грађе и извора, Образац 15,
- 4) попис дотрајалих и неупотребљивих јединица библиотечко информационе грађе и извора, Образац 16 и
- 5) попис неактуелних јединица библиотечко-информационе грађе и извора, Образац 17.

Члан 25.

Школски одбор разматра извјештај о извршеној ревизији у присуству предсједника комисије за ревизију и директора школе и одлучује о отпису:



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ЈУ ОШ „ВУК КАРАЏИЋ“, БИЈЕЉИНА
Адреса: Војводе Степе 4, Бијељина,
телефон: 055/209650, e-mail: os131@skolers.org
ЈИБ: 4400372760004, Организациони код: 0814131



- 1) утврђених минуса, тј. јединица библиотечко-информационе грађе и извора које нису пронађене у фонду,
- 2) дотрајалих и неупотребљивих јединица које мјерама техничке заштите не могу да се доведу у стање да могу даље бити коришћене,
- 4) невраћених јединица библиотечко-информационе грађе и извора услед немогућности њиховог поврата (послије три године када су исцрпљене све мјере потраживања).

Члан 26.

Одлука Школског одбора о отпису, заједно са извјештајем о ревизији доставља се директору школе, као и рачуноводству школе, ради усклађивања стања из материјалног инвентара и књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним ревизијом.

Члан 27.

На основу одлуке о отпису библиотечко-информационе грађе и извора одређена јединица се искључује из књиге инвентара (стављањем ознаке „Расх.“ црвеном оловком и броја одлуке о отпису са датумом у рубрици напомена). Инвентарни број остаје у књизи инвентара и не може се користити за другу књигу.

Члан 28.

Отписану библиотечко-информациону грађу по основу неактуелности ће библиотека понудити ЈУ Народној библиотеци „Филип Вишњић“ у Бијељини, у писаној форми.

Члан 29.

Уколико ЈУ Народна библиотека „Филип Вишњић“ Бијељина одбије понуђену библиотечко-информациону грађу и изворе, она се може поклонити, продати или дати на други начин.

Члан 30.

Извјештај о ревизији и одлука о отпису библиотечко-информационе грађе и извора, са документацијом трајно се чува у архиву школе.

4. Презентација и популаризација библиотечко-информационе грађе и извора

Члан 31.

Библиотека врши презентацију и популаризацију библиотечко-информационе грађе и извора:

- 1) приликом обиљежавања Дана школских библиотека,
- 2) приликом обиљежавања Дана европских језика,
- 3) приликом обиљежавања других значајних датума који су дефинисани школским календаром или ГПРШ-е,
- 4) у свакодневном контакту са корисницима услуга и
- 5) приликом састанака Стручних актива или Наставничког вијећа, посебно у случају када библиотека дође у посјед нове библиотечко-информационе грађе и извора за које се процијени да ће довести до унапређења васпитно-образовног процеса у школи.

IV

КУЛТУРНА ДЈЕЛАТНОСТ

Члан 32.

Библиотека учествује у обиљежавању значајних датума који су прописани школским календаром, ГПРШ-е или неким другим законским или подзаконским актом.

Члан 33.

Библиотека ће учествовати у екстерној промоцији школе када се за то укаже потреба.



V

НАЧИН КОРИШЋЕЊА БИБЛИОТЕЧКОГ ФОНДА

Члан 34.

Библиотечко-информациону грађу и изворе могу да користе сви ученици, наставници, стручни сарадници и остали радници школе који су уписани у књигу за упис читалаца школске библиотеке (у даљем тексту корисник библиотеке и медијатеке).

Члан 35.

Картотека корисника библиотеке је формирана за ученике по одјељењима у школи, а за наставно особље, стручне сараднике и остале раднике школе формира се према редном броју чланске карте.

Члан 36.

Корисник библиотеке има право на:

- 1) слободан приступ библиотечној грађи и изворима,
- 2) добијање и коришћење библиотечке грађе и извора и
- 3) помоћ и савјет библиотекара и књижничара приликом потраживања и коришћења услуга библиотеке, у складу са правилима библиотеке и медијатеке.

Члан 37.

Библиотека је дужна да обезбиједи услове за остваривање права корисника библиотеке, укључујући и дјецу са сметњама у развоју као и кориснике са инвалидитетом.

Члан 38.

Библиотека је обавезна да штити приватност и друге слободе корисника библиотеке.

Члан 39.

Корисник библиотеке је дужан да библиотечко-информациону грађу и изворе користи у складу са библиотечким правилима на сљедећи начин:

- 1) ученици треба да врате позајмљену библиотечко-информациону грађу и изворе у року од 15 дана,
- 2) наставно особље и стручни сарадници су дужни да позајмљену библиотечко-информациону грађу и изворе врате најкасније до краја школске године или прије ако ту исту библиотечко-информациону грађу и извор из оправданих разлога потражује други наставник или стручни сарадник,
- 3) остали запослени који су корисници библиотеке или медијатеке позајмљену библиотечко-информациону грађу и изворе треба да врате у року од 15 дана.

Члан 40.

Ученици који не измире своје обавезе према библиотеци и медијатеци, а користили су услуге библиотеке и медијатеке, на крају школске године неће добити потребну документацију о завршеном разреду.

Члан 41.

Наставници, стручни сарадници и остали запослени у школи којима из било ког разлога престаје уговор о раду, а били су корисници услуга библиотеке и медијатеке, дужни су да врате позајмљену библиотечко-информациону грађу и изворе прије потписивања рјешења о престанку радног односа.

Члан 42.

Запослени из члана 41. овог правилника који не врате позајмљену библиотечко-информациону грађу и изворе неће добити од школе документа која би им служила за остваривање права након престанка радног односа у школи, све док не врате позајмљену библиотечко-информациону грађу и изворе.



Члан 43.

У случају да корисник библиотеке оштети, отуђи или злоупотреби библиотечко-информациону грађу и извор дужан је да надокнади насталу штету.

VI

ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНЕ ГРАЂЕ И ИЗВОРА

Члан 44.

- 1) Заштита библиотечко-информационе грађе и извора врши се примјеном заштитних и других мјера које су библиотека и медијатека дужне да примјењују, како би ту грађу сачувале од оштећења или уништења.
- 2) Заштитним и другим мјерама обезбјеђују се одговарајући услови за чување и заштиту библиотечко-информационе грађе и извора од штетног дјеловања температуре, влаге, свјетлости, прашине, пожара, хемијских, микробиолошких, физичких и других оштећења.

Члан 45.

- 1) Просторије у којима се чува библиотечко-информациона грађа и извори се морају редовно провјетравати, морају имати освјетљење и гријање, исправне инсталације и заштиту од штетног утицаја сунчеве енергије.
- 2) Просторије у којима се чува библиотечко-информациона грађа и извори морају бити заштићене од пожара у складу са важећим прописима којима се уређује ова област.
- 3) У просторијама у којима се чува библиотечко-информациона грађа није дозвољено пушење.
- 4) Просторије у којима се налази библиотечко-информациона грађа и извори редовно се чисти и одржава.
- 5) Библиотечко-информациона грађа и извори се свака три мјесеца чисти од прашине.
- 6) У просторијама у којима се чува библиотечко-информациона грађа и извори врши се, према потреби, дезинфекција, дезинсекција и дератизација ради заштите од микрофлоре, инсеката и глодара.

Члан 46.

- 1) Библиотечко-информациону грађу и изворе, коју корисник враћа у библиотеку или медијатеку, библиотекар и књижничар прегледају на лицу мјеста и констатују евентуална физичка оштећења или било која друга оштећења.
- 2) Библиотечко-информациона грађа и извори која се чува прегледа се сваких шест мјесеци ради утврђивања да ли је механички оштећена или захваћена хемијским или микробиолошким процесом.
- 3) Подаци из става 1. овог члана констатују се записнички.
- 4) Уколико се у току прегледа библиотечко-информационе грађе и извора утврди да је механички оштећена или захваћена хемијским и микробиолошким процесом, оштећени дио се издваја ради рестаурације, односно конзервације.

Члан 47.

- 1) Смјештај библиотечко-информационе грађе и извора на полицама мора да буде такав да физички не оштећује грађу, односно да полице одговарају величини грађе.
- 2) CD ROM-ови, DVD ROM-ови, грамофонске плоче, тонске касете, видео-касете, други звучни и видео-записи у било ком облику (изузев филмске траке) и остале електронске публикације дистрибуиране на физичким носачима похрањују се и чувају у складу са њиховим специфичним карактеристикама, обликом и димензијама.

Члан 48.

Библиотека је дужна да предузима мјере за заштиту библиотечко-информационе грађе и извора која се даје на коришћење, на начин прописан овим правилником.

Члан 49.

Финансирање заштитних и других мјера у вези са заштитом библиотечко-информационе грађе и извора прописаних овим правилником врши се у складу са прописима које уређује Правилник о финансирању основних школа.



VII ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 50.

Библиотека пружа подршку васпитно-образовном раду школе, тако што:

- 1) подстиче ученике да развијају читалачке навике и уче да користе библиотеке током цијелог живота,
- 2) пружа услове за стицање искуства у креирању и коришћењу информација за сазнања, разумијевање, имажинацију и забаву,
- 3) подстиче ученике да користе и вреднују информације, схватају комуникационе процесе и развијају културу комуницирања,
- 4) обезбеђује приступ локалним и глобалним базама података, односно различитим идејама, мишљењима и знањима,
- 5) учествује у културним и јавним активностима школе и организује програме за социјализацију и креативно дружење,
- 6) омогућава ученицима да индивидуално напредују у складу са својим склоностима и могућностима,
- 7) заступа и промовише концепт да су интелектуалне слободе и приступ информацијама предуслов за учешће у демократском процесу и
- 8) промовише улогу библиотека.

Члан 51.

У току школске године библиотека ради у обје школске смјене.

Члан 52.

Радно вријеме библиотекара и књижничара је истовјетно као радно вријеме стручних сарадника.

Члан 53.

Библиотека не ради у вријеме школских распуста, ако у то вријеме библиотекар и књижничар користе годишњи одмор.

Члан 54.

Библиотекар и књижничар у правилу годишњи одмор користе за вријеме школских распуста.

Члан 55.

Библиотекар и књижничар користе паузе у току радног дана као и стручни сарадници.

VIII КАДАР У БИБЛИОТЕЦИ И МЕДИЈАТЕЦИ

Члан 56.

- 1) Стручне библиотечке послове обављају књижничари, виши књижничари и библиотекари.
- 2) Осим лица из става 1. овог члана, послове у библиотеци и медијатеци, под одређеним условима, утврђеним актом о организацији и систематизацији школе, обављају и лица других струка.

Члан 57.

Запошљавање лица у библиотеци и медијатци спроводи се јавним конкурсом или систематизацијом радних мјеста.

Члан 58.

Послове књижничара може да обавља лице са завршеном средњом стручном спремом у трајању од четири године.



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ЈУ ОШ „ВУК КАРАЏИЋ“, БИЈЕЉИНА
Адреса: Војводе Степе 4, Бијељина,
телефон: 055/209650, e-mail: os131@skolers.org
ЈИБ: 4400372760004, Организациони код: 0814131



Члан 59.

Послове библиотекара могу да обављају:

- 1) лица са стеченим високим образовањем на студијама првог и другог циклуса у области библиотекарства у трајању од најмање четири године и положеним стручним испитом из библиотечко-информационе дјелатности,
- 2) лица са стеченим високим образовањем на студијама првог и другог циклуса у другим областима у трајању од најмање четири године и положеним стручним испитом из библиотечко-информационе дјелатности,
- 3) лица са стеченим високим образовањем на студијама првог циклуса у трајању од три године.

Члан 60.

- 1) Стручни испит полажу лица која су запослена на пословима у библиотеци.
- 2) Стручно оспособљавање за практичан рад у библиотеци за запослене распоређене на стручне послове са првим и другим циклусом студијског програма траје годину дана.
- 3) За раднике који су запослени у библиотеци примјењује се Закон о основном васпитању и образовању РС.
- 4) Запосленом из става 1. овог члана који у року од десет мјесеци од истека приправничког стажа не положи стручни испит престаје радни однос у библиотеци даном истека тог рока.

Члан 61.

Запослени на стручним библиотечким пословима након положеног стручног испита су стручно оспособљени за обављање послова: библиотекара.

Члан 62.

Библиотекар и књижничар обављају следеће послове:

- 1) сарађују са ученицима, наставницима, стручном службом школе и родитељима на пословима у вези са остваривањем циљева и задатака наставног програма,
- 2) савјетује, помаже у осамостаљивању ученика у избору и коришћењу извора знања,
- 3) припрема, прати и планира набавке и употребе средстава и извора знања и учења,
- 4) подстиче културну и јавну дјелатност школе,
- 5) води документацију и евиденцију о свом раду,
- 6) извршава и друге обавезе које произилазе из општих аката и годишњег програма рада школе и
- 7) извршава и друге обавезе по налогу директора.

Члан 63.

Библиотекар и књижничар обављају послове у складу са Законом о основном васпитању и образовању и актом о организацији и систематизацији школе.

Члан 64.

Библиотекар и књижничар подносе директору школе извјештај о раду два пута у току школске године, на крају првог полугодишта и на крају другог полугодишта.

Члан 65.

Библиотекар и књижничар воде дневну, седмичну, мјесечну и годишњу статистику.

Члан 66.

Запослени у библиотеци и медијатеци дужни су да се стручно усавршавају у складу са годишњим програмом рада школе.



IX

НАДЗОР НАД РАДОМ БИБЛИОТЕКЕ И МЕДИЈАТЕКЕ

Члан 65.

Надзор над радом библиотеке и медијатеке врши директор школе или лице које он овласти.

Члан 66.

Надзор над радом библиотеке и медијатеке се врши два пута у току школске године, на крају првог полугодишта и на крају другог полугодишта.

Члан 67.

Лице које одреди директор за надзор над радом библиотеке и медијатеке је самостално у раду.

Члан 68.

Лице које врши надзор над радом библиотеке и медијатеке ће сачинити записник о надзору.

- 1) Записник ће бити протоколисан.
- 2) По један примјерак записника ће бити уручен библиотекару и медијатекару.
- 3) Један примјерак записника се чува у архиву школе.

Члан 69.

Надзор се спроводи као непосредни надзор, непосредним увидом у:

- 1) документацију,
- 2) услове за рад библиотеке и медијатеке (простор, библиотечка опрема, техничка и рачунарска опрема),
- 3) ресурсе за рад библиотеке (кадар, библиотечко информационо грађа и извори),
- 4) набавку и обраду библиотечко-информационе грађе и извора,
- 5) смјештај и заштиту библиотечко-информационе грађе и извора,
- 6) реализацију циљева и задатака рада који су дефинисани овим правилником и
- 7) стручно усавршавање библиотекара и књижничара.

Члан 70.

Надзор проводи директор школе и непосредним увидом у извјештаје о раду које подносе библиотекар и књижничар на крају првог и на крају другог полугодишта.

Члан 71.

- (1) Овај правилник ступа на снагу даном усвајања.
- (2) Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о раду број 275-6/18. од 20.02.2018. год



Предсједник Школског одбора

Снежана Андрић, наставник