



На основу чл. 10. став 5 . Статута Техничке школе „ Иван Сарић ” ( бр.01-6/2017-27 од 08.12.2017.год и 01-6/2018-30 од 14.09.2018.год- даље: **Статут** ), чл. 34. Правила понашања у Техничкој школи „ Иван Сарић ” ( бр. 01-6/2018-43 од 18.12.2018.год.), директор Техничке школе „ Иван Сарић” доноси

## У П У Т С Т В О

### ***о правилима понашања и коришћењу библиотеке и читаонице***

1. ЦИЉ : *савесно и одговорно коришћење књижног фонда, чување инвентара и наменских просторија*

2. СУБЈЕКТИ ПРИМЕНЕ : библиотекар, запослени у школи и ученици школе

3. ПОСТУПАЊЕ :

Радно време библиотеке је дефинисано Годишњим планом рада школе, а радно време читаонице се усклађује са радним временом библиотеке

- сагласност о промени радног времена даје руководство школе , а библиотекар о томе обавештавају све кориснике
- Библиотекар су одговорни за откључавање и закључавање школске библиотеке и читаонице, а кључеви се налазе на порти школе
- Члан библиотеке може постати сваки запослени у школи, редовни или ванредни ученик
- Библиотечку грађу корисницима посуђује искључиво библиотекар
- Књиге за лектуру посуђују се на 21 дан, могу 2 истовремено, а уџбеници се посуђују до краја наставног периода у текућој школској години
- Ван библиотеке се могу износити књиге које су предвиђене за обраду школске лектуре, уџбеници који се користе у оквиру одређених наставних предмета и све књиге белетристике
- Енциклопедије, речници, лексикони и сличне књиге које су изложене у читаоници могу се користити само у просторијама библиотеке и читаонице
- У договору са библиотекаром за време распуста утврђени рокови могу бити продужени
- Све посуђене књиге враћају се у прописаном року, неоштећене, а у случају оштећења или губљења књиге штета се надокнађује
- У случају исписивања из школе, ученик је дужан да одељењском старешини донесе потврду из библиотеке
- Сваког тромесечја библиотекар обавештава одељењског старешину о неизмиреним дуговањима и прекораченим роковима за враћање књига
- Запослени којем престаје радни однос дужан је да све књиге врати у библиотеку и да секретару школе достави потврду из библиотеке

У ЧИТАОНИЦИ ЈЕ ДОЗВОЉЕНО :

1. УЧИТИ И РАДИТИ ДОМАЋЕ ЗАДАТКЕ
2. КОРИСТИТИ ПОТРЕБНУ КЊИГУ У ДОГОВОРУ СА БИБЛИТЕКАРОМ
3. ПО ПОТРЕБИ ТРАЖИТИ ПОМОЋ



У ЧИТАОНИЦИ НИЈЕ ДОЗВОЉЕНО:

1. ПРАВИТИ БУКУ
2. УНОСИТИ ХРАНУ И ПИЋЕ И КОНЗУМИРАТИ
3. ПРЉАТИ И УНИШТАВАТИ НАМЕШТАЈ

4. ОБРАСЦИ за примену овог упутства :

-потврда библиотекара

4. НАПОМЕНЕ:

Непридржавање овог упутства представља лакшу повреду ученичке обавезе прописану чл.62. став 2. тачка 5) Статута .

5. ОБАВЕШТАВАЊЕ:

Ово упутство *објавити на огласној табли школе* и примењује се осмог дана од дана објављивања.

У Суботици, 08.04.2019.године

Дел.бр. 01-6/2018-43/5

Директор Школе

Жељко Рајчић

Службена забелешка:

Упутство је објављено на огласној табли дана 09.04.2019.год.

Ступа на снагу 17.04.2019.године

Секретар: