

Библиотека ОШ "Старина Новак", Београд

Библиотека или **књижница** је сређена збирка књига, по ауторском или предметном каталогу, која припада приватним лицима или државним институцијама, или установама у којима се чувају збирке књига. За најстарију библиотеку сматра се библиотека неког египатског цара ,а свакако је најпознатија египатска , чувена [Александријска библиотека](#).

Библиотека, кратки историјат

Од оснивања школе 1922 године постоји ђачка и наставничка библиотека.Имате у библиотеци прелепу монографију наше школе **ОШ Старина Новак – 1922-1972**. За време другог рата доста књига је пропало али је велики број и пренет, те сачуван,у једну просторију обданишта у Улици 27. Марта. Када је та просторија 1943. године морала да се користи као учионица, учитељи су књиге пренели у своје станове и тако сачували до ослобођења.

После рата библиотека је обновљена поклонима родитеља , ученика а и куповином из редовних буџетских средстава (некада се доста издвајало за опремање библиотека насловима о чему сведоче бројеви примерака једног наслова пр.Ахмет Хромаџић 94 књиге прича за децу, последњих неколико година министарство поново инвестира у књижи фонд али са износима који нам омогућују да купимо само неколико примерака истог наслова).

Када је дошло до формирања осмогодишње школе1955. Школа је имала две ученичке библиотеке са 1800 књига и две наставничке библиотеке са 967 књига.По две зато што смо радили у двема зградама.

После изградње нове школе 1961 године, библиотека је добила лепе просторије, али није било услова за отварање читаонице пошто смо просторије библиотеке користили као учионице.

Дужност библиотекара вршили су чланови наставничког колектива и то преко разредних учитеља и наставника српскохрватског језика.

У поменутој монографији наведено је да је функцију библиотекара обављала професорка француског језика Олга Перовић 1969 и 1970 и то са пола радног времена да би од 1971 преузела пуно радно време. Једино име библиотекара забележено ... Надам се да ће у новој монографији школе бити више имена нас који смо радили као библиотекари ...

Већ 1971 школа има 1414 књига за ниже разреде у вредности од 355.318 динара, и 2219 књига за старије разреде. Наставничка библиотека броји 2544 књиге. Како се одређује динарска вредност књижног фонда !

Пракса у то време је била да издавачка предузећа поклањају школама књиге *Просвета, Младо покољење, Педагошки завод.*

Осим књига библиотека добија и велики број листова и часописа *Педагошка стварност, Настава и васпитање, Педагогија, Наша школа, Комунист, Настава историје ...*

За 1971 имамо евиденцију о броју прочитаних књига, 6782, просечно по ученику 9 књига (Интересантно, много података за ту годину, вероватно зато што је спремана монографија за пола века школе). Највише се читају књиге предвиђене школском лектиром. Библиотекар води разговор са ученицима о прочитаним књигама... Ученици се уводе у технику рада библиотеке издају књиге, сређују их, раздужују ученике ...

Велики проблем је смештај књига... у библиотеци су и у понеким учионицама...

Каже се у монографији да ће смањењем броја одељења овај проблем бити решен.

Наша библиотека је *циркулирајућа или позајмљивачка* (позајмљују се књиге за читање), није *референтна* (читате у библиотеци пр. Народна библиотека Србије, мада и ми имамо књиге које могу да се читају испључиво у библиотеци).

Наша библиотека није *путујућа* већ је *стационарна*.

Наша библиотека није *академска*, мада обезбеђује изворе за проширивање знања и на ваншколска, наша библиотека је *основношколска*.

Наша библиотека није *теолошка* или *специјално теолошка* библиотека мада поседујемо наслове који обрађују и ту врсту знања... итд.

Наша библиотека је школска библиотека у којој можете пронаћи елементарне садржаје, па и мало проширене, из области друштвених и природних наука.

Данас библиотекар школе пише:

- Годишњи извештај о раду школског библиотекара,
- Годишњи извештај о раду библиотечке секције,
- Годишњи извештај о раду школског радија,

- Годишњи програм рада школског радија,
- Годишњи извештај о сарадњи библиотеке са институцијама културе , акцентат је на ДКЦ-у,
- Годишњи извештај о стању противпожарне опреме и инсталације у школи,
- Води комплетно библиотечко пословање,
- Члан је Школског одбора и стручни је сарадник школе,
- Члан је одређених школских тимова,
- Чува и уређује фото архиву школе,
- Члан тима за међународну сарадњу – Румунија,

Када сам размишљао како да представим нашу библиотеку данас, или како може да се говори о једној библиотеци репрезентативно, схватио сам да то може да се уради на различите начине: .

- Опсервацијом о броју књига које чувам и издајем , о књижном фонду,
- Набрајањем личних редовних, дневних и месечних активности које су везане за рад у библиотеци,
- Организовањем и распоредом књижног фонда на полицама (роман, приповетка, басна ...),
- Тумачењем УДК система класификовања и инвентарисања књижне грађе,
- Презентацијом правилника о обради ревизији и отпису библиотечко информационе грађе,
- Феноменом печата ... могуће претити историју развоја евиденције књижних наслова,
- Путем прегледа јавних школски и ваншколских активности везаних за библиотеку (посете институцијама културе, музејима, дружење са писцима и песницима, организовање школског такмичења у читању *Читалачка значка ...*
- Презентацијом рада библиотеке кроз статистичке показатеље (број књига које чине фонд, динамику издавања књига, број прочитаних књига међу млађим и старијим разредима, број прочитаних књига по разреду ...

- Презентацијом раритетних, скувих или најстаријих наслова који су наше власништво,
- Синтезом о раду библиотеке, цртицама о свему.

Ипак, књижни фонд је оно што репрезентује библиотеку, а "ред међу књигама" се одређује правилником о инвентарисању, обради, ревизији и отпису библиотечко-информационе грађе и извора, као и вођењу евиденције о библиотечко-информационој грађи и изворима

Ревизија библиотечког фонда нас очекује, рачунајте да ћете бити у тиму за ревизију који броји 5 чланова. У питању је озбињан и дуготрајан посао. Свака библиотечка јединица се обрађује...

Инвентарисање библиотечко-информационе грађе и извора

Члан 2.

Инвентар односно евиденција библиотечко-информационе грађе и извора (у даљем тексту: инвентарисање) је евидентирање материјалног стања колекција којом се остварује њихова правна заштита.

Библиотеке су у обавези да врше инвентарисање.

Члан 3.

У инвентар се евидентира свака јединица библиотечко-информационе грађе и извора.

Библиотеке су обавезне да воде најмање један инвентар.

Библиотеке могу водити више инвентара према врсти библиотечко-информационе грађе и извора, према виду набавке, смештају, колекцијама и слично.

Члан 4.

Инвентар се води у електронском облику или у облику укоричене и прошивене књиге са означеним страницама, овереним од стране овлашћеног лица библиотеке, на чијим корицама је назначен назив инвентара.

Књига инвентара састоји се од инвентарних листова нумерисаних бројевима почев од броја 1 укоричених у тврд повез. Први и последњи лист не нумеришу се.

Члан 6.

Инвентарска јединица је примерак библиотечко-информационе грађе или извора на било ком материјалу или медију која чини целину и може да се инвентарише као самостална јединица.

Редни број под којим се свака инвентарска јединица инвентарише представља инвентарски број.

Свака јединица библиотечко-информационе грађе и извора уноси се у одговарајућу књигу инвентара као појединачна инвентарска јединица по инвентарском броју.

Инвентарски број из књиге инвентара уписује се на сваку инвентарисану јединицу.

Инвентарски бројеви обележавају се арапским цифрама.

Члан 7.

У Инвентар се уписују следећи подаци:

- 1) инвентарски број;
- 2) датум инвентарисања;
- 3) скраћени опис јединице библиотечко-информационе грађе (аутор, наслов, поднаслов, издање, место издавања, издавач, година издавања);
- 4) сигнатура;
- 5) начин набавке;
- 6) број и датум рачуна;
- 7) цена инвентарске јединице;
- 8) идентификациони број из електронске базе;
- 9) напомена.

Поред података из става 1. овог члана уносе се и подаци специфични за поједине врсте библиотечко-информационе грађе и извора, и то:

- 1) за монографске публикације – ознака публикације у више делова, пропратна грађа;
- 2) за серијске публикације и друге континуиране изворе – посебна ознака грађе, годиште једног наслова и/или година која се инвентарише;
- 3) за картографску грађу – посебна ознака грађе, број листова, техника и пропратна грађа;
- 4) за звучну и видео грађу – посебна ознака грађе, техника звучног снимка, технички опис и пропратна грађа;

5) за електронске публикације – посебна ознака грађе, односно начин приступа електронском извору;

6) за музичка дела – посебна ознака грађе и пропратна грађа;

7) за микрооблик – посебна ознака грађе, технички опис и пропратна грађа;

8) за сликовну грађу – посебна ознака грађе, технички опис и пропратна грађа;

9) за рукописну грађу – година и место настанка, посебна ознака грађе и ознака за публикување.

У зависности од типа библиотеке и њених потреба могу се унети и подаци о држави у којој је публикација објављена, месту штампања и штампарији, димензији јединице, издавачкој целини, о врсти повеза, као и податак о међународном идентификатору јединице.

Води се и евиденција о броју издатих наслова у току школске године.

Води се и евиденција о броју невраћених или дотрајалих расходованих књига.

Библиотекар школе

Василије Савић

18.01.2022.