

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИСОКА ПОСЛОВНО-ТЕХНИЧКА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

БРОЈ: 228/4
09. 02. 2016.
У Ж И Ц Е

**Висока пословно-техничка школа струковних студија у
Ужицу**

Правилник о раду Библиотеке

Ужице, фебруар 2016.

На основу Закона о библиотечком-информационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 5/2011), члана 55. Закона о високом образовању и члана 156. Статута Школе, Наставно веће Високе пословно-техничке школе струковних студија у Ужицу на седници одржаној 09.02.2016. године, доноси

ПРАВИЛНИК о раду библиотеке

Опште одредбе

Члан 1.

Правилник о раду Библиотеке Високе пословне техничке школе струковних студија Ужице (у даљем тексту: Правилник) регулише њено пословање, као и услове и начин коришћења библиотечког материјала.

Члан 2.

Библиотека Високе пословне техничке школе струковних студија Ужице (у даљем тексту: Библиотека) је посебна организациона јединица Високе пословне техничке школе струковних студија Ужице (у даљем тексту: Школа)

Библиотечки материјал се састоји из књижног и некњижног фонда који је од значаја за наставни рад у Школи.

Библиотека обавља набавку, пријем, инвентарисање, каталогизацију, класификовање, чување и заштиту, давање на коришћење библиотечког материјала, пружање информација, као и све остале библиотечке послове.

Члан 3.

Ради унапређивања делатности и координирања рада, Библиотека се може повезивати и удруживати у заједнице са сродним библиотекама.

Послове у Библиотеци могу обављати само запослени који испуњавају законом одређене услове за то.

Члан 4.

Библиотека има свој печат.

Печат је округлог облика, садржи назив и седиште Библиотеке исписан српским језиком ћириличним писмом.

Члан 5.

Ради унапређивања и координације делатности Библиотеке, Наставно научно веће именује Комисију за библиотеку.

Комисија за библиотеку има задатак да:

- усваја планове, програме и друга документа
- подстиче и предлаже техничко технолошка унапређења рада библиотеке
- води набавну политику Библиотеке
- заступа библиотеку пред органима Школе
- разматра предлоге и доноси закључке у вези са радом библиотеке
- именује, по потреби радну групу за обављање одређених послова (расходовање, избор и процена поклоњеног библиотечког материјала...)

Члан 6.

Број чланова Комисије одређује Наставно веће. Комисија из својих редова бира председника. Секретар Школе и библиотекар су, по дужности, чланови Комисије.

Члан 7.

Библиотека обављањем својих послова и задатака учествује у наставно истраживачком и стручном раду Школе

Члан 8.

Библиотека обавља набавку, пријем, инвентарисање, каталогизацију, класификовање и све остало везано за библиотечки фонд, као што су, нпр ревизија и расходовање, у складу са важећим библиотечким прописима.

Коришћење библиотечког материјала

Члан 9.

Библиотечки материјал могу да користе стални и привремени чланови Библиотеке.

Статус сталног члана имају сви запослени и пензионисани наставници и сарадници, као и студенти Школе, што се доказује именом на списку запослених, списку пензионисаних односно индексом.

Статус привременог члана имају сва остала трећа лица. Она су дужна да пре преузимања библиотечког материјала оставе библиотекару индекс или личну карту.

Стални чланови Библиотеке могу да износе библиотечки материјал ван Библиотеке, а привремени чланови Библиотеке могу да користе библиотечки материјал само у просторијама Библиотеке.

Члан 10.

Радно време Библиотеке је од 9:00 до 16:00.

Рад са странкама је од 9:00 до 16:00 часова.

Рад Библиотеке у летњим месецима регулише се у складу с потребама Школе.

Члан 11.

Ван Библиотеке се не издаје следећи библиотечки материјал:

1. старе и ретке публикације, као и друге публикације које имају својство културног добра;
2. рукописна и архивска грађа;
3. периодичне публикације;
4. општа информативна дела (енциклопедије, лексикони, речници, библиографије, приручници и сл.);
5. издања у ограниченом броју примерака;
6. јубиларна и друга значајна издања;
7. скупоцена издања;
8. оштећене публикације;
9. аудиовизуелни материјал;

Члан 12.

Библиотечки материјал се пре издавања мора задужити реверсом, попуњеним тачним и читко исписаним подацима.

Корисник не сме водити листиће из каталога.

Члан 13.

Наставници и сарадници могу ван Библиотеке користити највише 10 монографских публикација.

Пезионисани професори могу ван Библиотеке користити највише 5 монографских публикација.

Остали запослени у Школи и студенти могу ван Библиотеке користити највише 3 публикације.

Члан 14.

Директор може одобрити издавање ван Библиотеке већег броја публикација за одређене научне и културно-образовне манифестације (изложбе, пригодне свечаности и сл.) и одредити начин њиховог чувања.

Члан 15.

Приликом коришћења библиотечког материјала ван Библиотеке корисници су обавезни да се придржавају утврђених рокова за враћање, и то:

- наставници и сарадници Школе – 90 дана
- пензионисани професори Школе – 30 дана
- студенти Школе – 30 дана
- остали запослени – 30 дана

Студентима рок за коришћење публикација може се продужити за још 30 дана уколико публикацију не тражи други корисник.

Наставницима и сарадницима Школе библиотекар може продужити рок и одобрити изношење већег броја публикација од прописаног уколико су им потребне за израду докторских, магистарских или радова монографског карактера, под условом да на захтев библиотекара привремено (у трајању од 15 дана) врате тражену публикацију.

Члан 16.

Запослени коме престане радни однос у Школи дужан је да врати библиотечки материјал који му је дат на послугу, а без потврде о раздуживању из Библиотеке не може му се издати радна књижица.

Члан 17.

Корисник Библиотеке не може узети на послугу публикације за другог нити их може уступити другоме.

Оштећење или губљење библиотечког материјала

Члан 18.

Корисници су дужни да врате Библиотеци неоштећен библиотечки материјал узет на послугу, у роковима утврђеним овим Правилником.

Ако корисник не врати публикације у утврђеном року, упућује му се писмена опомена.

Ако корисник не врати публикације у року од 15 дана од дана упућивања опомене, шаље му се друга опомена.

Члан 19.

Корисник који, у овим Правилником утврђеним роковима, не врати публикације узете на послугу губи право на даље коришћење публикација Библиотеке до дана враћања.

Студенту се задржава индекс или чланска карта све док не врати публикације узете на послугу или не надокнади штету Библиотеци у случају губљења или оштећења публикације.

Студенту се не издаје диплома док се потпуно не раздужи у Библиотеци, што доказује подношењем потврде коју издаје Библиотека.

Одговарајуће службе Школе обавештавају Библиотеку о сваком захтеву за издавање дупликата индекса.

Члан 20.

Ако корисник одбије да плати накнаду за оштећење или губљење библиотечког материјала, трајно губи право да користи услуге Библиотеке, а наплате ће Школе извршити путем суда.

Члан 21.

Забрањено је оштећивање библиотечког материјала.

Под оштећивањем библиотечког материјала подразумева се: писање и подвлачење по публикацијама, исецање, прљање, квашење и савијање листова, уништавање ознака Библиотеке и сл.

Члан 22.

Корисник је дужан да прегледа библиотечки материјал приликом пријема и да пријави евентуална оштећења библиотекару који издаје публикације, јер ће се у противном сматрати да је публикацију он оштетио и да је одговоран за оштећење док се супротно не докаже.

Члан 23.

Библиотекар је дужан да приликом издавања и враћања прегледа библиотечки материјал, утврди његово стање и забележи евентуално оштећење публикације.

Члан 24.

Ако корисник оштети или изгуби публикацију узету на послугу, дужан је да набави нови примерак истог издања те публикације. Изузетно, уз одобрење библиотекара, корисник може да набави неко друго издање.

Набавку публикације врши сам корисник о свом трошку. Ако он то због објективних околности не може, Библиотека врши набавку о његовом трошку.

Члан 25.

Уколико се публикација не може набавити на тржишту, корисник је дужан да у року од 15 дана уплати Школи троштуру износ вредности изгубљене или оштећене публикације, с прецизном назнаком сврхе уплате.

Средства од наплаћених новчаних казни користе се искључиво за обнову фонда Библиотеке.

Члан 26.

У случају прекорачења рока коришћења, оштећења или губљења библиотечког материјала корисник привремено губи право на коришћење услуга Библиотеке, док не отклони разлог ускраћивања права на коришћење.

Корисник трајно губи право на коришћење услуга Библиотеке када намерно и крајњом непажњом повреди правила о раду Библиотеке.

Члан 27.

Подаци о изгубљеним публикацијама се евидентирају и уколико се у року од три године те публикације не набаве, оне се расходују, по уобичајеној процедури, на основу Упутства о ревизији и отпису библиотечке грађе.

Међубиблиотечка послуга

Члан 28.

Наставници и сарадници Школе могу да користе услуге Библиотеке за међубиблиотечку послугу са другим библиотекама у земљи уколико су им потребне публикације које Библиотека не поседује, а не поседују их ни друге библиотеке у Београду.

Члан 29.

Наставник или сарадник подноси захтев за међубиблиотечку послугу у коме наводи што потпуније библиографске податке о траженој публикацији.

После провере захтева Библиотека је дужна да га одмах упуту одговарајућим библиотекама у земљи.

Публикацију добијену међубиблиотечком услугом корисник не може износити из Библиотеке.

Члан 30.

Библиотека Школе даје на послугу своје публикације наставницима и сарадницима других школа у земљи, искључиво путем међубиблиотечке услуге, на захтев и уз реверс библиотеке која тражи послугу.

Међубиблиотечком услугом Библиотека за једног корисника узима на послугу највише три публикације.

Члан 31.

Библиотека је дужна да услове и начин коришћења библиотечког материјала објави на видним местима у свим просторијама намењеним корисницима Библиотеке, на огласној табли Школе и на веб страници Школе.

Потписивањем реверса корисник приступа објављеним условима коришћења библиотечког материјала, у складу са овим Правилником.

Члан 32.

На све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одговарајући прописи и библиотечкој делатности.

Члан 33.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе и веб страници Школе.



Наставно веће
председајући