

На основу члана 206.Статута Високе пословне школе струковних студија у Блацу, Наставно веће на првој седници одржаној дана 05.11.2008. године, донело је

П Р А В И Л Н И К О КОРИШЋЕЊУ БИБЛИОТЕКЕ ВИСОКЕ ПОСЛОВНЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У БЛАЦУ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се задаци и рад Библиотеке, права и дужности њених корисника и управљање и руковођење Библиотеком.

Члан 2.

Библиотека Високе пословне школе струковних студија у Блацу (у даљем тексту: Библиотека) је организациона јединица Школе намењена пружању библиотечких услуга у процесу наставе и научног и стручног рада из области друштвено-хуманистичког и техничко-технолошког поља и сродних наука.

Члан 3.

Задаци Библиотеке су:

- набавка, инвентарисање, каталогизација, класификовање, чување, заштита и давање на коришћење библиотечког материјала,
- пружање информација о библиотечком материјалу,
- оспособљавање корисника за избор и коришћење библиотечког материјала и информационих извора,
- сарадња са другим библиотекама и другим одговарајућим институцијама,
- депозитно чување публикација на свим медијима које издаје Школа
- обављање и других библиотечких послова.

Члан 4.

Ради унапређивања делатности и координисања рада, Библиотека се може повезивати и удружити у заједнице са сродним библиотекама у земљи и иностранству.

Библиотека је интегрални део библиотечко-информационог система универзитета и других специјалних подсистема Србије.

Члан 5.

За потребе Библиотеке, Школа има штамбиљ правоугаоног облика димензија 65x25 мм, са исписаним текстом на српском језику ћириличним писмом. На печату је следећи текст: **ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА**

СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

Број. _____

Датум: _____ 20_____ год.

Блаце, Краља Петра I бр. 70

Печат се ставља на сав библиотечки материјал.

II БИБЛИОТЕЧКИ МАТЕРИЈАЛ

Члан 6.

Библиотечки материјал чине: књиге (учбеници из наука које се проучавају на студијским програмима у Школи, монографије, енциклопедије, речници...итд), периодичне публикације и други штампани и на други начин умножени материјали, као и рукописи из области сродних наука.

Уколико се укаже потреба Библиотека набавља и материјал из других научних области, а обавезно тзв. општи библиотечки материјал (енциклопедије, речници, лексикони и сл.).

Члан 7.

Библиотечки материјал се набавља куповином, разменом, примањем поклона и завештавања.

Члан 8.

Ради евиденције библиотечког материјала, Библиотека води:

- инвентар књига,
- инвентар периодике,
- инвентар осталог материјала,
- текући инвентар периодике (картотечни).

Члан 9.

Библиотечки материјал не може бити дат на коришћење док се не обради.

Сав библиотечки материјал се обрађује компјутерски.

Печат Библиотеке се обавезно ставља на насловну и седамнаесту страну материјала, ако је има, односно на одговарајуће место другог библиотечког материјала.

Сав библиотечки материјал има на насловној страни, или на одговарајућем месту сигнатуру и инвентарски број.

Члан 10.

Библиотека води именски, стручни или предметни каталог у лисном или електронском облику.

Библиотека пружа информационе услуге из:

- доступних каталога,
- јавно доступних информационих сервиса у земљи и иностранству са којима је Библиотека или њена мрежа склопила уговоре,
- из различитих база података.

Члан 11.

Попис и/или ревизија целокупног библиотечког материјала врши се једном у десет година.

Ванредне ревизије, на основу одлуке директора Школе могу се вршити и ван овог рока.

III КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 12.

Библиотека Школе пружа својим корисницима све библиотечке услуге у складу са Законом и овим Правилником.

Члан 13.

Услуге Библиотеке се не могу користити док се не утврди идентитет корисника и подаци о томе унесу у картон корисника и компјутер.

Члан 14.

Право да користе услуге Библиотеке имају:

- наставници, сарадници и остали запослени у Школи,
- студенти Школе,
- библиотеке и друге организације,
- научни, стручни и јавни радници и
- остала лица по одобрењу управника Библиотеке.

Члан 15.

Ван просторија Библиотеке не могу се користити:

- општа информативна дела (енциклопедије, лексикони, речници, атласи, библиографије),
- старе и ретке публикације,
- скупоцена издања,
- аудио-визуелни материјал,
- електронске публикације,
- докторске дисертације, магистарске тезе, семинарски радови,
- статистички годишњаци,
- часописи, службени листови,
- текуће збирке прописа и судских одлука,
- два примерка свих званичних уџбеника,
- музејски примерак.

Члан 16.

Наставници и сарадници Школе могу да користе услуге међубиблиотечке позајмице уколико су им потребне публикације које Библиотека не поседује.

Наставник или сарадник подноси захтев за међубиблиотечку позајмицу који Библиотека упућује одговарајућим библиотекама. Библиотека за једног корисника узима као позајмицу највише три публикације.

Библиотека Школе даје на међубиблиотечку позајмицу своје публикације наставницима и сарадницима других школа и факултета на захтев и уз реверс библиотеке која тражи услугу.

Члан 17.

О раду и реду у читаоницама Библиотеке стара се Библиотекар.

У јулу и августу библиотека је затворена .

Члан 18.

Корисник који жели да изнесе библиотечки материјал ван Библиотеке мора својеручно да испуни и потпише реверс за сваки примерак позајмљеног библиотечког материјала.

За библиотечки материјал који користи у читаоници корисник ставља свој потпис у читалачки картон.

Приликом задуживања корисник у Библиотеци оставља свој индекс или личну карту.

Приликом враћања позајмљеног материјала, радник Библиотеке кориснику враћа део реверса са његовим потписом и потврђује повраћај у читалачком картону.

Члан 19.

Корисници позајмљеног библиотечког материјала су дужни да исти чувају. Забрањено је подвлачење, цепање, прљање, савијање листова и друго оштећење материјала.

Оштећени или изгубљени библиотечки материјал корисник мора надокнадити купујући исти такав нови материјал. Уколико се изгубљени материјал не може купити управник Библиотеке процењује вредност изгубљеног или оштећеног материјала а корисник је дужан да ту вредност исплати.

Члан 20.

Студенту се за израду семинарских радова може дозволити да користи ван Библиотеке највише 3 (три) примерака библиотечког материјала истовремено и то најдуже 15 дана.

Члан 21.

Уџбенике могу користити ван Библиотеке само студенти, наставници, сарадници и остали запослени у Школи.

Наставници и сарадници могу истовремено користити највише два уџбеника, односно комплета уџбеника за два предмета.

Уџбеници се могу задржати највише 6 (шест) месеци. Продужење овог рока за још 3 (три) месеца може се одобрити само ако тражња за уџбеником није велика.

Члан 22.

Научни, стручни и јавни радници, ван Школе, могу користити библиотечки материјал, ван Библиотеке, само по одобрењу управника, али највише до пет примерака истовремено.

Књиге у том случају могу задржати најдуже 30 (тридесет) дана.

Ови корисници могу користити часописе само у читаоници.

Члан 23.

Све услуге Библиотеке су бесплатне.

Члан 24.

Кориснику који библиотечки материјал не врати у року прописаном овим

Правилником, упућује се опомена.

Поновљени прекршај се кажњава забраном коришћења услуга Библиотеке до 12 (дванаест) месеци. За библиотечки материјал који се може користити само у читаоници а изнесе се-забрана из претходног става је двоструко дужа.

Корисницима који су трећи пут учинили прекршај из овог члана ускраћује се даље коришћење услуга Библиотеке.

Члан 25.

Корисник који је прекорачио рок за враћање библиотечког материјала не може добити други материјал док не врати позајмљени и док не протекне изречена забрана.

Опомене изриче, као и решење о привременом трајном ускраћивању услуга доноси управник Библиотеке.

Члан 26.

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

Студент не може добити диплому док не приложи потврду из Библиотеке о измиреним обавезама.

Запослени коме престаје радни однос у Школи дужан је да врати библиотечки материјал који му је дат на услугу.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА И УПРАВЉАЊЕ

Члан 27.

Библиотека има радну просторију, што је уједно магацин књига, периодика и канцеларија.

Члан 28.

Корисници услуга Библиотеке могу улазити у радну просторију само уз дозволу радника Библиотеке.

Библиотечки материјал у радним просторијама може се прегледати само уз дозволу радника Библиотеке.

Члан 29.

Библиотекар организује и руководи извршењем задатака Библиотеке.

Члан 30.

За свој рад Библиотекар одговара секретару Школе, коме једном годишње подноси извештај о раду.

Члан 31.

Жалбе на рад Библиотеке подnose се секретару Школе.

Члан 32.

Библиотекар одговара за извршење библиотечких задатака и за законитост и стручност рада.

Задаци Библиотекара су:

- да непосредно руководи радом Библиотеке,
- спроводи набавну политику Школе и стара се о попуњавању празнина у фондовима библиотечког материјала,
- саставља предлог плана рада Библиотеке и стара се о његовом извршењу,
- евидентира утрошак средстава намењених набавци библиотечког материјала,
- саставља годишњи извештај о раду Библиотеке,
- потписује званичну пошту Библиотеке,
- обавља и друге послове.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

Извод из овог Правилника или поглавље о коришћењу услуга Библиотеке морају бити истакнути на видном месту у просторијама за кориснике.

Члан 34.

Запослени у Библиотеци дужни су да обавезе које проистичу из овог Правилника ажурирају у року од 3 (три) месеца од дана доношења овог Правилника.

Члан 35.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли Високе пословне школе струковних студија у Блацу.

ДИРЕКТОР

Проф.др Ружица Станковић