

ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

Број 213/16

Датум: 01.04.2016 год.

Блаце, Краља Петра I бр.70

На основу 63. став 1. тачка 35. и члана 206. став 1. тачка 22. Статута Високе пословне школе струковних студија у Блацу, Наставно веће је на седници одржаној 31.03.2016. године, донело

ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 1.

Правилником о раду библиотеке Високе пословне школе струковних студија у Блацу (у даљем тексту Школа) регулишу се пословање библиотеке, услови и начин коришћења библиотечног материјала.

Члан 2.

Библиотека је посебна радна јединица у оквиру Школе.

Члан 3.

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

Члан 4.

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

Члан 5.

Библиотека има свој печат. Печат је округлог облика са ћиричним текстом назива библиотеке.

Члан 6.

Ради унапређивања и координирања делатности библиотеке, директор Школе именује Комисију за библиотеку.

Члан 7.

Комисија за библиотеку (у даљем тексту Комисија) има задатак да:

- усваја планове, програме и друга документа;
- подстиче и предлаже техничко – технолошко унапређење рада;
- води набавну политику библиотеке;
- води кадровску политику и стручно усавршавање библиотечких радника;
- предлаже организацију и обављање већих библиотечких послова (ревизија, отпис, пресељење);
- заступа библиотеку пред органима установе;
- разматра представке и 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...)
- прописује услове за коришћење библиотечког материјала.

Члан 8.

Број чланова и састав Комисије одређује директор Школе. Комисија из својих редова бира председника. Комисија пуноважно доноси предлоге и закључке ако је присутно више од половине њених чланова. Предлози и закључци се доносе већином гласова укупног броја чланова. Комисију сазива председник, по потреби. На седници се води записник који потписују председник и записничар. Библиотекар или управник библиотеке је, по дужности, члан Комисије.

Члан 9.

Високошколска библиотека обављањем својих послова и задатака учествује у наставном, научно – истраживачком и стручном раду матичне установе.

Члан 10.

Библиотека обавља набавку, пријем, инвентарисање, каталогизовање, класификовање и све остале делатности везане за библиотечки фонд у складу са важећим библиотечким прописима.

Члан 11.

Свака библиотека је депозитна библиотека за публикације и полупубликације, на свим медијима које издаје њена матична установа.

Члан 12.

Пословање у библиотеци могу обављати само запослени који испуњавају законом одређене услове за то.

Члан 13.

Библиотеку могу да користе стални и привремени корисници библиотеке. Стални чланови библиотеке су запослени у тој установи или студенти Школе, што се доказује именом на списку запослених или индексом. Сви који нису стално запослени у Школи, или нису студенти Школе, могу се уписати као привремено уписани чланови. То су матуранти, студенти других факултета / школа, запослени у другим институцијама универзитета и други. Привремени чланови библиотеке могу да користе библиотечки материјал само у просторијама библиотеке, док стални чланови могу да га износе на коришћење ван библиотеке.

Члан 14.

Остали грађани могу да користе фонд Библиотеке Школе међубиблиотечком позајмицом, преко своје библиотеке. Позајмљену публикацију не могу, у складу са правилима о међубиблиотечкој позајмици, да износе изван просторија библиотеке која је позајмила публикацију. Могу да је користе највише до месец дана.

Члан 15.

Међубиблиотечком позајмицом могу да се добију копије чланака из периодичних публикација.

Члан 16.

Ван библиотеке се не износе периодичне и секундарне публикације, библиографије, речници и приручници свих врста, дисертације, односно, референсне публикације на било ком медију, аудио – визуелни материјал, као и материјал који има својство културног добра (стара и ретка књига, рукописна грађа, скупоцене књиге са илустрацијама...).

Члан 17.

Свака књига се, пре издавања, мора задужити уредно попуњеним реверсом.

Члан 18.

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 19.

О раду и реду у читаоницама Библиотеке стара се Библиотекар.

Члан 20.

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, у договору са руководством Школе, процењује вредност изгубљеног или оштећеног материјала а корисник је дужан да ту вредност исплати.

Члан 21.

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 22.

Рок за враћање је месец дана, осим уколико библиотека не одреди другачије у време испитних рокова. Наставници и сарадници могу да књиге задрже до три месеца. Исто важи и за остале сталне чланове из других институција.

Члан 23.

У високошколским библиотекама студент може да користи до три књиге. Наставници и сарадници, као и докторанти могу да користе до десет књига. Осим ових поменутих, остали запослени могу да изнесу до пет књига из библиотека својих матичних институција.

Члан 24.

Све услуге Библиотеке су бесплатне.

Члан 25.

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 26.

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 27.

Студент не може добити диплому о стеченом високом образовању док не приложи потврду из библиотеке о измиреним обавезама.

Члан 28.

Библиотека располаже одговарајућим простором за смештај библиотечког фонда. У оквиру истог простора је и простор за рад библиотекара.

Члан 29.

Корисници услуга библиотеке могу улазити у радну просторију само уз дозволу библиотекара.

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

Члан 30.

Управник високошколске библиотеке је библиотекар.

Члан 31.

Библиотекар за свој рад одговара директору Школе.

Члан 32.

Надзор над стручним радом Библиотеке једном годишње обавља Универзитетска библиотека "Иво Андрић", Приштина са привременим седиштем у Београду и Универзитетска библиотека "Светозар Марковић", Београд.

Члан 33.

Правилник ступа на снагу усвајањем на седници Наставног већа Школе.



Председник Наставног већа

др Љубиша Милачић, професор