

**ВИСОКА ПОСЛОВНА СТРУКОВНИХ
СТУДИЈА „ПРОФ. ДР РАДОМИР БОЈКОВИЋ“
КРУШЕВАЦ**



**ПРАВИЛНИК
О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ**

Крушевац, фебруар 2020. године

На основу одредби Статута Високе пословне школе струковних студија „Проф.др Радимир Бојковић Крушевац (у даљем тексту: Школе), Наставно-стручно веће Школе, на седници одржаној дана 28.02.2020. године, доноси

П Р А В И Л Н И К

О

РАДУ БИБЛИОТЕКЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилник о раду библиотеке Школе (у даљем тексту: Правилник) регулише њено пословање, као и услове и начин коришћења библиотечко-информационе грађе и извора (у даљем тексту: библиотечки материјал).

Члан 2.

Библиотека Школе (у даљем тексту: Библиотека) је посебна организациона јединица Школе, уписана у регистар библиотека.

Библиотека поседује фонд од преко 3.000 стручних књига из области економије, маркетинга, менаџмента, социологије, филологије, права, информатике, туризма, угоститељства и других сродних области за потребе стручног образовања и има тенденцију даљег повећавања фонда, куповином, разменом, поклонима и завештањем.

Библиотечки материјал се састоји из књижног и некњижног фонда који је од значаја за наставни и научни рад на Школи. Библиотека обавља послове: набавке, пријема, инвентарисања, каталогизације, класификовања, чувања, заштите и давања на коришћење библиотечког материјала, пружања информација, као и све остале библиотечке послове.

Библиотека је депозитна библиотека за публикације на свим медијима, које издаје Школа. Најмање 3 (три) примерака сваке нове публикације коју издаје Школа обавезно се доставља Библиотеци.

Члан 3.

Ради унапређивања делатности и координирања рада, Библиотека се може повезивати и удруживати у заједнице са сродним библиотекама. Библиотека је интегрални део библиотечко-информационог система универзитета.

Члан 4.

Библиотека има печат округлог облика (пречника 2,5 цм) који садржи назив и седиште Библиотеке исписано на српском језику ћиричним писмом и правоугаони инвентарски печат (4,8 цм пута 1,9 цм) на српском језику, ћиричним писмом.

II УПРАВЉАЊЕ БИБЛИОТЕКОМ

Члан 5.

У складу са Правилником о организацији и систематизацији послова за рад библиотеке одговоран је библиотекар.

Члан 6.

Послови које обавља библиотекар су следећи:

- организује и унапређује рад Библиотеке према Закону о библиотечно-информационој делатности,
- руководи обрадом библиотечног материјала,
- води каталоге и картотеке Библиотеке и по потреби врши њихову ревизију,
- води послове развоја библиотечног информационог система,
- прати реализацију програма и плана рада Библиотеке и саставља годишњи извештај о раду,
- учествује у изради аката која регулишу рад Библиотеке,
- сарађује са другим библиотекама и остварује међубиблиотечку сарадњу,
- ради са читаоцима (пријем и издавање књига),
- упознавање читаоца о коришћењу каталога,
- обавља све послове везане за рад Библиотеке,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду и протипожарне заштите,
- обавља и друге послове из своје надлежности по налогу помоћника директора за наставу.

Члан 7.

За свој рад библиотекар је одговоран помоћнику директора за наставу.

Члан 8.

Ревизија је систематски преглед инвентарисане библиотечке грађе у циљу утврђивања стварног стања фонда у односу на стање регистровано у књигама инвентара и врши се најмање једном у периоду од десет година.

III 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 списком запослених, списком пензионисаних, односно индексом.

Статус привременог члана имају сва остала лица. Она су дужна да пре преузимања библиотечног материјала оставе библиотекарку 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 08,00 до 16,00 часова. Директор Школе може посебном одлуком предвидети да за време испитних рокова читаонице Библиотеке раде и у дане викенда.

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

Члан 11.

Библиотечки материјал који се не издаје ван Библиотеке чине:

1. Периодичне публикације;
2. Општа информативна дела (енциклопедије, лексикони, речници, библиографије, приручници и слично);
3. Издања у ограниченом броју примерака;
4. Јубиларна и друга значајна издања;
5. Оштећене публикације;
6. Аудио-визуелни материјал;
7. Електронске публикације;
8. Завршни радови;
9. Остали библиотечки материјал за који на предлог библиотекара директор донесе одлуку о посебном чувању.

Библиотекар може одобрити наставнику или сараднику коришћење и ван Библиотеке библиотечког материјала уз сагласност директора Школе.

Члан 12.

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

Члан 13.

Наставници и сарадници могу ван Библиотеке користити највише 20 публикација. Остали запослени на Школи и студенти могу ван Библиотеке користити највише 5 публикација.

Члан 14.

Директор Школе може одобрити издавање ван Библиотеке већег броја публикација за одређене научне и културно-образовне манифестације (изложбе, пригодне свечаности и слично) и у другим оправданим случајевима, с тим што се обавезно прописује и начин 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;
- Студенти и остали 30 дана.

Студентима се рок за коришћење публикација може продужити за још 10 дана, уколико публикацију не тражи други корисник. Наставницима и сарадницима библиотекар може продужити рок и одобрити изношење већег броја публикација уколико су им потребне за израду докторских, мастер или других стручних радова или радова монографског карактера, под условом да на његов захтев привремено (у трајању од 15 дана) врате тражену публикацију.

Наставници и сарадници Школе су дужни да доставе на увид библиотекару све публикације узете на послугу једном у току календарске године на захтев библиотекара.

Уколико наставник, односно сарадник поступи противно претходном ставу овог члана, библиотекар може ускратити одобрење за продужење рока за коришћење публикација.

Члан 16.

Запослени коме престане радни однос на Школи, дужан је да врати библиотечки материјал који је узео на послугу. Уколико запослени пре престанка радног односа не врати библиотечки материјал примениће се одредбе чл. 18 овог Правилника.

Члан 17.

Корисник Библиотеке не може узети на послугу публикације у име и за рачун другог лица.

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, Библиотека кориснику доставља писмену опомену. Ако корисник не врати публикације у року од 7 дана од дана достављања опомене, Библиотека доставља другу опомену. Ако корисник ни после две опомене не врати публикације Школа ће путем надлежног суда затражити накнаду причињене штете.

Члан 19.

Ако корисник не врати библиотечки материјал у утврђеном року, дужан је да плати новчану казну за прекорачење рока коришћења, за сваки дан закашњења, за сваку појединачну публикацију, у складу са прописаним тарифником. Новчана казна се наплаћује до дана враћања публикација или, у случају да корисник не врати публикације, до дана наплате казне.

Члан 20.

На предлог библиотекара директор посебном одлуком за сваку годину утврђује висину новчане казне за прекорачење рока враћања библиотечког материјала. Новчаној казни из става 1. овог члана се додају трошкови писања и слања опомена.

Члан 21.

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 не раздужи у Библиотеци. Чињеницу из става 3. овог члана студент доказује потврдом о раздуживању коју издаје Библиотека.

Члан 22.

Ако корисник одбије да плати казну због прекорачења рока коришћења и трошкове опомене или да плати накнаду за оштећење или губљење библиотечког материјала, трајно губи право да користи услуге Библиотеке.

Члан 23.

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 слично.

Члан 24.

Корисник је дужан да прегледа библиотечки материјал приликом пријема и да пријави евентуална оштећења библиотекару који издаје публикације.

У случају непријављивања оштећења из става 1. овог члана корисник библиотечког материјала сносиће одговорност за настала оштећења.

Члан 25.

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

Члан 26.

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.

У случају из става 1. овог члана набавка публикације врши се на терет корисника и на начин који одреди библиотекар.

Члан 27.

Уколико се публикација не може набавити на тржишту, корисник је дужан да у року од 15 дана уплати Школи троструки износ вредности изгубљене или оштећене публикације, с прецизном назнаком сврхе уплате. Средства од наплаћених новчаних казни користе се искључиво за обнову фондова Библиотеке.

Члан 28.

О изгубљеним публикацијама Библиотека води евиденцију. Уколико у року од три године није могућа набавка нове публикације изгубљене или оштећене публикације библиотекар ће поднети предлог надлежном органу за отпис истих.

Поступак из става 1. овог члана врши се на основу правила о ревизији библиотечко-информационе грађе и извора.

Члан 29.

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

Члан 30.

Наставник или сарадник подноси захтев за међубиблиотечку позајмицу у коме наводи што потпуније библиографске податке о траженој публикацији. После провере захтева Библиотека је дужна да га одмах упуту одговарајућим библиотекама у земљи, а преко надлежне библиотеке и у иностранство.

Публикацију добијену међубиблиотечком позајмицом корисник не може износити из Библиотеке.

Члан 31.

Библиотека даје на послугу своје публикације наставницима и сарадницима других високообразовних установа у земљи, искључиво путем међубиблиотечке позајмице, на захтев и уз реверс библиотеке која тражи послугу. Међубиблиотечка позајмица не обухвата публикације наведене у члану 11. овог Правилника.

Члан 32.

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

IV ЧИТАОНИЦА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 33.

Читаоницу Библиотеке могу да користе наставници, сарадници, студенти Школе и спољни чланови под условима и на начин одређен овим Правилником.

Члан 34.

Радно време Читаонице је од 08,00 до 19,00 часова сваког радног дана. У дане државних празника Читаоница не ради.

Члан 35.

На основу указане потребе Читаоница може бити затворена. Одлуку о паузи у раду доноси библиотекар и обавештава кориснике Читаонице о прекиду рада читаонице.

Члан 36.

Библиотекар у договору са представником студената може организовати дежурство студената у читаоници. Корисници читаонице дужни су да поштују ред, мир и остала правила коришћења читаонице. Корисници читаонице дужни су да се пажљиво односе према инвентару читаонице.

Члан 37.

Корисник који нанесе штету приликом коришћења читаонице дужан је да исту надокнади.

На основу Извештаја библиотекара директор доноси решење о надокнади штете.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

Измене и допуне овог Правилника врше се по истом поступку као и његово доношење.

Члан 39.

Даном почетка примене овог Правилника престаје да важи Правилник о раду библиотеке од 30.09.2003. године.

Члан 41.

Овај Правилник ступа на снагу 8 (осмог) дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник Наставно-стручног већа

Проф.др Славица Анђелић