

ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ
СТУДИЈА ЗА ВАСПИТАЧЕ
ШАПЦУ

Прихваћено:	28.03.2012.		
Орг. јед.	Број	Класа	Вредност
	214		



**ПРАВИЛНИК
О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ЗА ВАСПИТАЧЕ У ШАПЦУ**

Март 2012.

На основу члана 147, став 3 тачка 4 Статута Високе школе струковних студија за васпитаче у Шапцу, директор Високе школе струковних студија за васпитаче у Шапцу донео је

**ПРАВИЛНИК
О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА
ВАСПИТАЧЕ У ШАПЦУ**

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се правила пословања, услови и начин коришћења библиотечког материјала, заштита библиотечког фонда Библиотеке Високе школе струковних студија за васпитаче у Шапцу (у даљем тексту Библиотека Школе), као и друга питања од значаја за рад библиотеке.

Члан 2.

Библиотека послује у саставу Секретаријата Школе.
Библиотека је уписана је у регистар библиотека.
Библиотечки материјал се састоји из књижног и некњижног фонда који је од значаја за наставни и научни рад у Школи.

Члан 3.

Библиотека обавља послове: 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.

Члан 4.

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 Србије.

Члан 5.

Библиотека у свом раду користи печат Школе .

Облик, величина и садржај печата регулише се Статутом Школе.

Матичну функцију за Библиотеку Школе обавља Универзитетска библиотека «Светозар Марковић» у Београду, у складу са Законом о библиотечној делатности.

Библиотека обавезно садржи све специјалистичке, завршне и дипломске радове одбрањене у Школи.

Члан 6.

Библиотека је намењена потребама наставе, истраживачког и стручног рада као и унапређењу праксе у области друштвено-хуманистичких наука које се изучавају у Школи.

Члан 7.

Задатак Библиотеке је да прати домаћу и страну издавачку делатност из области које се изучавају у Школи, и да учествује у издавачкој дјелатности Школе.

Члан 8.

Посебан задатак Библиотеке је да чува и обрађује све стручне и научне публикације и документа значајна за развој Школе.

Члан 9.

Библиотека прати, сакупља и чува објављене радове наставника и сарадника Школе. У ту сврху наставници и сарадници достављају Библиотеци један примерак сваког свог објављеног рада.

II. УПРАВЉАЊЕ БИБЛИОТЕКОМ

Члан 10.

Библиотека има Комисију за библиотеку и библиотекара.

Члан 11.

Ради унапређивања и координације делатности Библиотеке Школе Наставно веће (у даљем тексту Веће) именује Комисију за Библиотеку (у даљем тексту Комисија).

Комисија има 5 чланова: три члана чине наставници, а библиотекар и медијатекар-библиотекар су чланови Комисије по дужности.

Комисија се бира на мандатни период од 3 године.

Комисија из својих редова бира председника који сазива седнице по потреби, на предлог библиотекара или на предлог члана Комисије, а најмање два пута у току семестра.

Члан 12.

Комисија има задатак да:

- утврђује предлоге општих аката којим се регулише рад Библиотеке;
- усваја програме, планове, извештаје и друга документа везана за рад Библиотеке;

- утврђује набавну политику и предлаже директору расподелу средстава за набавку библиотечног материјала, водећи рачуна о потребама и захтевима наставе и других организационих јединица Школе;
- прати стручни рад Библиотеке и подстиче стручно усавршавање библиотечких радника;
- прописује услове коришћења библиотечног материјала;
- подстиче и предлаже техничко-технолошко унапређење рада Библиотеке;
- доноси одлуке о обављању већих послова у Библиотеци (ревизија, пресељење и сл.) и именује радне групе за обављање тих послова;
- разматра предлоге и представке у вези с радом Библиотеке;
- обавља расходовање библиотечног материјала;
- за изгубљену или оштећену књигу утврђује висину накнаде односно процену висине штете;
- за непоштовање рокова враћања библиотечких јединица утврђује висину накнаде за сваки дан закашњења;
- организује попис библиотечног материјала.

Члан 13.

Комисија доноси одлуке ако је на седници присутно више од половине њених чланова.

Одлуке се доносе већином гласова чланова Комисије.

У току седнице се води записник који потписују председник Комисије и библиотекар или медијатекар-библиотекар који води записник.

Члан 14.

Радом Библиотеке управља Библиотекар.

Послове Библиотекара може обављати искључиво лице са високим образовањем и положеним стручним испитом за библиотекара.

Члан 15.

Библиотекар обавља следеће послове:

- руководи, координира и усмерава обављање свих библиотечких послова и задатака и одговара за рад Библиотеке органима Школе,
- израђује предлоге правилника и других аката Библиотеке, у сарадњи са Комисијом за библиотеку,
- израђује програме, планове и извештаје о раду Библиотеке и подноси их Комисији за библиотеку, Наставно већу и Савету и другим органима и телима Школе,
- координира рад Библиотеке и других организационих јединица Школе,
- заступа Библиотеку пред органима Школе и трећим лицима,
- разматра представке и предлоге у вези са радом Библиотеке и даје их на усвајање Комисији за библиотеку,
- одобрава коришћење библиотечног материјала ван Библиотеке, који се не издаје,

- ради и друге послове у складу са Правилником о систематизацији послова и радних задатака.

Члан 16.

Поред библиотекара, послове у Библиотеци могу обављати само запослени који испуњавају законом одређене услове за то.

III. БИБЛИОТЕЧКИ ФОНД

Члан 17.

Библиотека стиче библиотечки фонд: куповином, заменом, поколонима, легатима и на други начин.

Набавну политику одређује Комисија за библиотеку водећи рачуна о наставним и научним потребама појединих дисциплина и наставних предмета, као и њиховој равномерној заступљености у библиотечком фонду.

Члан 18.

Библиотека води инвентарне књиге за све материјале који пристижу у Библиотеку. Свака јединица библиотечког фонда (књиге, периодика, микрофилмови и др.) уводи се у књиге инвентара.

Све књиге, серијске публикације и други библиотечки материјали који су власништво Школе, сматрају се саставним делом општег библиотечког фонда.

Члан 19.

Инвентарне књиге се воде за сваку годину према начину набавке (куповина, поклони, замена и сл.).

Члан 20.

Библиотека води инвентарне књиге и каталоге према прописима о библиотечној делатности.

Члан 21.

Према потреби Библиотека води и друге базе података на основу одлуке Комисије за библиотеку.

Члан 22.

Библиотечки фонд се чува се у просторијама за књиге, за периодике, за приручну збирку, за студентску читаоницу и за друге сврхе.

Библиотечки фонд је сређен по формату и текућем броју.

Корисници немају слободан приступ у просторије за чување књига и периодике, осим у изузетним случајевима уз пратњу запосленог у Библиотеци.

Члан 23.

Ревизија укупног библиотечког фонда обавља се сваке пете године, а отпис или излучивање дотрајале или уништене грађе обавља се, према потреби, у складу с прописима и према одлуци Комисије за библиотеку.

IV. КОРИШЋЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 24.

Библиотечки материјал могу да користе стални чланови и привремени корисници Библиотеке.

Статус сталног члана Библиотеке имају сви запослени и студенти Школе. Статус запослених доказује се документом о евиденцији запослених, а студенти при упису подносе индекс на увид. Чланство у библиотеци је бесплатно.

Привремени корисници су трећа лица. Ова лица су дужна да пре преузимања библиотечког материјала оставе библиотекару личну карту, или индекс, или ђачку књижицу.

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

Члан 25.

Радно време Библиотеке је од 8 до 20 часова.

Рад са странкама је од 8 до 14,00 часова.

Одлуком директора може се предвидети да у време одржавања испитних рокова читаоница Библиотеке ради и у дане викенда.

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

Члан 26.

Из просторија библиотеке не могу се износити:

- старе и ретке публикације, као и друге публикације које имају својство културног добра,
- рукописна и архивска грађа,
- периодичне публикације,
- општа информативна дела (енциклопедије, лексикони, речници, библиографије, приручници и сл.),
- специјалистички, завршни и дипломски радови,
- издања у ограниченом броју примерака,
- јубиларна и друга значајна издања,
- оштећене публикације,
- аудио-визуелни материјал,
- електронске публикације.

Члан 27.

Библиотечки материјал се пре издавања мора задужити реверсом који је попуњен тачним и читко исписаним подацима.

Корисници Библиотеке могу добити на коришћење ван библиотеке истовремено следећи број публикација:

- наставници и сарадници по 10 публикација;
- студент коме је одобрена израда завршног рада (на оба нива студија), до 5 публикација;
- остали студенти до 2 публикације;
- ненаставно особље до 2 публикације.

Члан 28.

Приликом коришћења библиотечког фонда ван Библиотеке корисници су дужни да се придржавају следећих рокова за враћање:

- наставници и сарадници до 90 дана;
- студенти коме је одобрена израда завршног рада до 30 дана и
- остали студенти и ненаставно особље до 15 дана.

Члан 29.

Наставницима и сарадницима може се продужити рок коришћења и одобрити изношење ван Библиотеке већег броја публикација од броја прописаног у члану 27. овог правилника уколико су им публикације потребне за израду пројекта, писање стручних и научних радова, односно докторских радова. У том случају, на захтев библиотекара, дужни су да привремено врате публикацију коју потражује други корисник.

Продужени рок коришћења публикације из претходног става овог члана не може бити дужи од изборног периода наставника и сарадника предвиђеног законом.

Наставници и сарадници су дужни да по потреби донесу на увид све публикације узете на послугу.

Члан 30.

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

Члан 31.

Свако подизање личних докумената, потврда и решења (раскид радног односа, пензионисање, дипломирање и слично) из Школе од стране запослених или студената, условљено је издавањем Потврде о раздуживању у Библиотеци.

Члан 32.

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 33.

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

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

Члан 34.

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

Члан 35.

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

Ако корисник оштети или изгуби публикацију из фонда Библиотеке, дужан је да набави нови примерак истоветне публикације. Уколико то није могуће, члан Библиотеке је дужан да, у складу са одлуком Комисије за библиотеку, плати троструку тржишну вредност публикације или набави сличну публикацију одговарајуће вредности, према процени Комисије.

Уколико корисник Библиотеке задржи књигу дуже од рока одређеног овим Правилником, дужан је да за сваки дан закашњења, од истека рока за враћање до дана враћања, плати износ који утврђује Комисија за библиотеку.

Средства од наплаћених новчаних казни користе се искључиво за обнову библиотечких фондова.

Члан 36.

Ако корисник не врати публикације у утврђеном року, Библиотека кориснику доставља писмену опомену.

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 37.

На предлог Комисије за библиотеку Савет Школе 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 38.

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

Члан 39.

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 или крајњом непажњом повреди правила о раду Библиотеке.

Члан 40.

О изгубљеним публикацијама Библиотека води евиденцију.

Уколико у року од три године није могућа набавка нове публикације изгубљене или оштећене публикације врши се расхоровање.

Поступак из става 2. овог члана врши се на основу Упутства о ревизији библиотечке грађе.

Члан 41.

Наставници и сарадници Школе могу да користе услуге Библиотеке за међубиблиотечку позајмицу уколико су им потребне публикације које Библиотека не поседује.

Члан 42.

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 одмах упути захтев за међубиблиотечку позајмицу одговарајућим библиотекама у земљи или иностранству.

Члан 43.

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

Члан 44.

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

V. ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 45.

Библиотечки материјал се чува у складу са одговарајућим техничко-заштитним и другим прописима. Библиотекар се стара о обезбеђењу заштите библиотечког материјала и

предузимању одговарајућих мера (укључујући и превентивне мере у циљу заштите од прашине, пожара, дејства климе и сл.).

Члан 46.

Најмање једном годишње врши се генерално чишћење просторија и библиотечког материјала, укључујући и проветравање.

Радници Библиотеке, као и помоћно особље Школе воде рачуна о свакодневном чишћењу и проветравању просторија.

VI. ЧИТАОНИЦА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 47.

Читаоницу Библиотеке могу да користе наставници, сарадници, остали запослени, студенти Школе, и спољни чланови под условима и на начин одређен овим Правилником и Правилима о коришћењу читаонице.

Члан 48.

Радно време читаонице је од 8-20 часова сваког радног дана.

У дане викенда и државних празника читаоница не ради.

Корисници читаонице су дужни да поштују ред, мир и остала правила коришћења Читаонице.

Корисници Читаонице су дужни да се пажљиво односе према инвентару Читаонице, а посебно према библиотечком материјалу који се налази у Читаоници.

VII. МЕДИЈАТЕКА

Члан 49.

Библиотека располаже и рукује целокупним школским фондом наставних средстава (видео пројектори, графоскопи, касетофони, лап-топ рачунари, ТВ апарати, видеорикордери са касетама, фотоапарати) организује њихову правовремену употребу међу корисницима и стара се да их ови благовремено и неоштећене враћају у складиште медијатеке, и осталим дидактичким материјалом који студенти користе у практичној настави.

За коришћење фонда наставних средстава и дидактичког материјала који користе студенти стара се медијатекар-библиотекар.

Члан 50.

Дужности медијатекара-библиотекара су:

- води евиденцију позајмљених средстава и сређује фонд медијатеке,
- чува сва АВ средства Школе и стара се о њиховом издавању студентима;
- води евиденцију и обрађује нова наставна средства која улазе у медијатеку,
- издаје на коришћење потребна наставна средства и реквизите,

- ради на компјутерској обради података о библиотечком фонду и одговара за рад библиотеке и медијатеке;
- води евиденцију и каталог коришћења часописа и књига;
- обавља све послове везане за међубиблиотечку позајмицу публикација;
- ради на пословима сређивања и одржавања библиотечног материјала;
- ради са странкама (студенти, сарадници и наставници);
- врши рекламацију неисправних публикација;
- обавља кореспонденцију расходованих књига;
- води евиденцију о издатим публикацијама;
- води текућу евиденцију серијских публикација;
- издаје потврде о коначном раздужењу књига и дидактичких средстава;
- сређује статистичке и друге податке;
- информатизација медијатеке и библиотеке;
- издаје и прима наставна средства од корисника и враћа их у медијатеку.

Члан 51.

Наставна средства се издају наставницима и сарадницима на коришћење само онога дана када су у функцији.

Изузетно од става 1, песонални рачунари могу се издавати корисницима и на дужи период - најдуже до краја семестра у ком се користе, а по одобрењу директора Школе.

VIII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе досадашњи правилници који су уређивали ову област.

Члан 53.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли и на сајту Школе.

Директор
Др Светлана Карић



Правилник је објављен 29. марта 2012. године.