

**ВИСОКА СТРУКОВНА ШКОЛА
ЗА ПРЕДУЗЕТНИШТВО
БЕОГРАД**

ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ

Београд, 2008.

У складу са одредбама Статута Високе струковне школе за предузетништво, Савет Школе на седници одржаној дана 01.04.2008. године доноси

ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ ВИСОКЕ СТРУКОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ПРЕДУЗЕТНИШТВО

I Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником уређује се рад и коришћење Библиотеке Високе струковне школе за предузетништво (у даљњем тексту правилника:Школа), а у складу са Законом о библиотечкој делатности («Сл.гласник РС» бр.101/05).

Члан 2.

Библиотека обавља следеће послове:

- прикупља, стручно обрађује, чува и даје на коришћење библиотечки материјал у складу са наставним планом и програмом и програмом научно-истраживачког рада у Школи;
- чува и обрађује документа настала у образовном и научно-истраживачком процесу у Школи (дипломске радове, умножене и друге верзије научно-истраживачких пројеката, тезе и нацрте пројеката);
- израђује опште и специјалне каталоге својих фондова, библиографије наставника и сарадника, библиографске пописе приновљених публикација;
- пружа текуће и ретроспективне информације из фонда Библиотеке, као и свих доступних информационих сервиса у земљи и иностранству;
- размењује издања и врши међубиблиотечку позајмицу са одговарајућим институцијама у земљи и иностранству;
- води статистичку евиденцију;
- материјално одговара за фонд;
- спроводи прописане техничко-заштитне и друге мере за чување библиотечког материјала;
- обавља обавезну ревизију и отпис библиотечке грађе;

Члан 3.

Рад Библиотеке организује библиотекар.

II Прикупљање и обрада библиотечког материјала

Члан 4.

Библиотека прикупља, обрађује и чува библиотечки материјал потребан за извођење наставног и научно-истраживачког рада у Школи и то: књиге, брошуре, серијске публикације, референсне публикације, довршене текстове научних пројеката и друго од значаја за остваривање програма рада.

Члан 5.

Библиотечки материјал из чл. 6 овог Правилника Библиотека прикупља куповином, разменом, поклоном, обавезним примерком и на други начин.

Обавезни примерак обухвата издања Школе Библиотека набавља важеће уџбенике за све студијске програме у најмање 5 примерака.

Члан 6.

Библиотека прати домаћу и страну издавачку делатност и прикупља податке о литератури о научним и техничким достигнућима релевантним за делатност Школе.

Члан 7.

Предлоге за набавку библиотечног материјала дају наставници и сарадници Школе и библиотекар.

Библиотекар систематизује предлоге и обавља наруџбину библиотечног материјала.

Члан 8.

Набавку серијских публикација Библиотека набавља претплатом и разменом.

Члан 9.

Библиотека обезбеђује приступ и увид у садржај целокупног библиотечног фонда преко инвентарских књига и законом прописаних каталога.

Члан 10.

Библиотечки материјал се уноси у материјални инвентар који се води на прописаном обрасцу према Правилнику о евиденцији библиотечног материјала. Материјални инвентар је документ од трајне вредности.

Библиотечки материјал уводи се у материјални инвентар одмах по пријему. Од библиотечног материјала примљеног разменом, поклоном и на други бестеретни начин, инвентаришу се само публикације трајне вредности и од важности за делатност Школе.

Члан 11.

Библиотечки материјал после инвентарисања обрађује се уз примену јединственог начина обраде.

Јединствени начин обраде библиотечног материјала подразумева примену међународних стандарда за библиографску обраду (ISBD(M), ISBD(S), ISBD(CP) и др. и јединствени класификациони систем (УДК).

Члан 12.

Ниједан примерак библиотечног материјала не сме се издати на коришћење ван Библиотеке док се не уведе у материјални инвентар и библиографски обради.

Члан 13.

Библиотека издаје једном месечно Списак приновљених публикација.

III Заштита библиотечног материјала

Члан 14.

Библиотека је дужна да библиотечки материјал чува и осигурава од оштећења у складу с прописаним техничко-заштитним мерама за чување и одржавање библиотечног материјала.

Члан 15.

Библиотека врши ревизију библиотечког материјала у складу са Законом о библиотечној делатности и Правилником о ревизији библиотечког материјала или када се за то укаже потреба.

Ревизија библиотечког материјала подразумева сравњивање стварног стања библиотечког материјала са стањем у материјалном инвентару и каталозима.

Члан 16.

Библиотечки материјал који је услед коришћења или других околности постао неупотребљив, може се расходovati. Одлуку о расходовању библиотечког материјала доноси комисија на предлог библиотекара. Расходоване публикације библиотека може уступити уз накнаду или без, сродној библиотеци или отуђити на други начин.

IV Коришћење библиотечког материјала

Члан 17.

Библиотечки материјал Библиотеке Школе користе наставници, сарадници и студенти Школе.

Библиотечки материјал Библиотеке могу користити и корисници из сродних организација и остала заинтересована лица под следећим условима:

- да библиотечки материјал није заузет од стране корисника из става 1. овог члана;
- да је коришћење библиотечког материјала потребно за научни или стручни рад корисника.

Корисници из става 2. овог члана користе по правилу библиотечки материјал искључиво у читаоници Библиотеке.

Члан 18.

Библиотечки материјал користи се у просторијама Библиотеке и ван ње.

Изузетно из претходног става енциклопедије, речници, лексикони, библиографије и друга референсна грађа, документациони материјал, дипломски радови користе се само у просторијама Библиотеке.

Библиотечки материјал позајмљен из других библиотека путем међубиблиотечке позајмице не може се користити ван просторија Библиотеке.

Члан 19.

Библиотечки материјал Библиотека даје на коришћење само путем реверса, који корисник својеручно потписује.

Студенти могу позајмити истовремено до 3 публикације, а рок позајмице износи 14 дана. Овај рок се може продужити, ако публикација није резервисана за другог корисника. Приликом продужавања рока библиотечки материјал се мора донети на увид библиотечком раднику.

У изузетним случајевима везаним за писање дипломских, као и научних радова, овај број може бити и већи, али не већи од 10 примерака.

Рок и количина позајмљене грађе за наставнике и сараднике, а за потребе извођења наставног процеса, ограничава се на трајање семестра. Наставници и

сарадници се обавезују да ће, по потреби, позајмљену грађу уступати другим корисницима по договору.

Часописи се дају на коришћење у просторијама библиотеке, као и библиотечки материјал обухваћен одредбом члана 21, става 2. овог Правилника, до истека радног времена библиотеке.

По указаној потреби позајмљени библиотечки материјал се мора вратити Библиотеци пре одређеног рока, на захтев библиотечног радника, најкасније у року од 24 часа.

Члан 20.

Студентима се при пријављивању дипломског рада издаје потврда о томе да су све позајмљене публикације вратили библиотеци.

Уколико остали корисници библиотечног материјала не врате библиотечки материјал у предвиђеном року, библиотекар је дужан да их опомене.

Ако корисник библиотечног материјала ни после опомене не врати библиотечки материјал, библиотекар је дужан да поднесе извештај генералном менаџеру ради предузимања мера правне заштите и да том кориснику обустави даље коришћење библиотечног материјала.

Члан 21.

Наставници и сарадници су дужни да приликом престанка радног односа, одласка на службено путовање дуже од 30 дана, на дуже боловање или слично, врате сав позајмљени библиотечки материјал.

Не може се разрешити дужности, односно издати потврда о томе, наставнику или сараднику из претходног става, без писмене потврде Библиотеке да је позајмљени библиотечки материјал враћен.

Члан 22.

Корисник је дужан да позајмљени библиотечки материјал врати у истом стању у коме му је био уручен.

Оштећен и изгубљен библиотечки материјал од стране корисника, корисник надокнађује набавком истог примерка библиотечног материјала или плаћањем набавне вредности, односно тржишне вредности публикације.

Члан 23.

За све публикације ранијих издања чија номинална вредност према тренутној тржишној цени није реална, као и за оне публикације којима нису назначене или кроз материјална документа нису прокњижене цене, цену утврђује комисија.

V Информисање

Члан 24.

У циљу интензивнијег коришћења библиотечног материјала Библиотека пружа текуће и ретроспективне информације и то: информисање на захтев, претраживање доступних база података, селективну дисеминацију информација и рефералне информације.

VI Међубиблиотечка сарадња

Члан 25.

Библиотека за потребе својих корисника обезбеђује библиотечки материјал из других библиотека путем међубиблиотечке позајмице публикација.

Члан 26.

Библиотека усклађује набавку библиотечког материјала, размену, позајмицу и заједничко коришћење библиотечког материјала и остварује друге облике међусобне сарадње и стручне помоћи са сродним организацијама, издавачким кућама и др.

VII Статистичка евиденција

Члан 27.

На основу јединственог статистичког система за праћење рада у библиотекама, Библиотека води следеће евиденције:

- о набавци библиотечког материјала, структури фонда, коришћењу библиотечког материјала, броју корисника, броју и врсти услуга, расходованом библиотечком материјалу.

VIII Прелазне и завршне одредбе

Члан 28.

Библиотека је отворена сваког радног дана од 8,00 до 16,00 часова.

Члан 29.

Просторије Библиотеке не могу се користити у друге сврхе без посебног одобрења.

Библиотека може бити затворена за кориснике најдуже 30 дана у току једне календарске године.

Одлука о затварању Библиотеке мора бити достављена најмање 30 дана пре затварања.

Члан 30.

Извод из овог Правилника о обавезама корисника приликом коришћења библиотечког материјала мора бити истакнут у Библиотеци и на полеђини чланске карте и достављен наставницима и сарадницима Школе.

Члан 31.

Правилник о раду библиотеке ступа на снагу даном доношења.

Председник Савета Школе

др Владимир Маринковић

