



**ВИСОКА ШКОЛА ПРИМЕЊЕНИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ВРАЊЕ**

**П Р А В И Л Н И К
О Р А Д У Б И Б Л И О Т Е К Е**

**Врање
Јул, 2018. године**

На основу члана 163. Статута Високе школе примењених струковних студија у Врању, Закона о библиотечкој делатности (“Службени гласник РС”, бр. 52/2011), Закона о високом образовању (“Службени гласник РС”, бр. 88/2017 и 27/2018), Наставно–стручно веће Високе школе примењених струковних студија у Врању, на седници одржаној 10.07.2018. године, донело је:

П Р А В И Л Н И К О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилник о раду библиотеке (у даљем тексту: Правилник) Високе школе примењених струковних студија у Врању (у даљем тексту: Школа) регулише пословање, организацију и начин рада библиотеке.

Члан 2.

Библиотека Школе је библиотека са фондом библиотечког материјала који је прилагођен потребама наставе у Школи.

Лица запослена у библиотеци су: дипломирани библиотекар и виши стручно технички сарадник за рад у библиотеци.

Члан 3.

Послови и задаци запослених у библиотеци су:

- Праћење домаће и стране издавачке делатности;
- Набавка публикација;
- Категоризација, инвентарисање и предметна обрада набављених публикација и дипломских, специјалистичких и мастер радова студената Школе;
- Чување и давање на коришћење библиотечке грађе;
- Давање информација корисницима и другим библиотекама и установама; и
- Други послови и задаци који се запосленима у библиотеци повере у складу са прописима о библиотечкој делатности.

Члан 4.

Библиотечки фонд се попуњава куповином, разменом и поклоном.

Набавку обављају лица запослена у библиотеци на предлог наставника и сарадника Школе као и по сопственом избору, а на основу потреба корисника.

Средства за куповину формирају се финансијским планом за сваку календарску годину. Изузетно, ван плана публикације се могу набавити на предлог директора Школе.

КОРИШЋЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКОГ ФОНДА

Члан 5.

Право на коришћење библиотечког фонда имају стални и повремени корисници.

Стални корисници библиотеке су наставници, сарадници, студенти и запослени у Школи.

Студенти стичу статус корисника на основу увида у индекс и личну карту.

Стални корисници могу износити ван просторија библиотеке највише три публикације.

Наставници и сарадници Школе могу износити више публикација, уз обавезу да их на захтев запослених у библиотеци врате.

Студенти су дужни да доставе Студентској служби потврду издату од стране запослених у библиотеци да не дугују ни једну публикацију како би могли да приступе одбрани завршних, специјалистичких и мастер радова, на обрасцу који је саставни део овог Правилника.

Наставници, сарадници и запослени у Школи су дужни да доставе директору Школе потврду издату од стране запослених у библиотеци да не дугују ни једну публикацију како би добили Решење о престанку радног односа.

Повремени корисници су сва друга лица која се баве научно–истраживачким радом и студенти и докторанди других високошколских установа.

Повремени корисници не износе библиотечки материјал, осим по одобрењу директора Школе и под условима које одреди.

На предлог запослених у библиотеци, за повремене кориснике директор Школе може донети одлуку о висини новчане накнаде за коришћење библиотечког фонда.

Члан 6.

Када корисник долази у библиотеку или читаоницу дужан је да на захтев запослених у библиотеци покаже и остави индекс.

Члан 7.

Корисник не може позајмити публикацију за другог, нити је може уступити другоме.

Члан 8.

Приликом коришћења библиотечког материјала ван библиотеке, сви корисници су обавезни да се придржавају рока од петнаест дана за враћање публикације.

Овај рок се може продужавати сваких петнаест дана само у случају да позајмљену публикацију не потражује други корисник. Ако је рок продужен, корисник је дужан да врати публикацију чим је затражи неко други.

Наставницима и сарадницима Школе може се продужити рок коришћења ако су им публикације потребне за израду научних и стручних радова. У том случају, на захтев запослених у библиотеци, дужни су да привремено врате публикацију коју потражује други корисник.

За поједине публикације запослени у библиотеци могу одредити рок краћи од петнаест дана када библиотека нема довољан број примерака, а не могу се набавити нови.

Члан 9.

На захтев корисника, запослени у библиотеци ће резервисати публикацију, односно неће је издавати другоме. Резервација ће трајати најдуже три дана.

Корисник може резервисати публикацију која је издата.

Члан 10.

Следећи библиотечки материјал се не издаје ван просторија библиотеке:

- Периодичне публикације (часописи, службени листови и сл.);
- Општа информативна дела (енциклопедије, речници, библиографије и сл.);
- Дипломски, специјалистички и мастер радови;
- Скупоцена издања; и
- Издања у ограниченом броју примерака, а која се више не могу купити.

Само изузетно, у оправданим случајевима, запослени у библиотеци могу одобрити запосленима у Школи коришћење материјала из претходног става ван библиотеке.

НЕБЛАГОВРЕМЕНО ВРАЋАЊЕ БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 11.

Корисници су дужни да врате позајмљени библиотечки материјал у роковима утврђеним у члану 8. овог Правилника.

Ако корисник не врати публикацију у утврђеном року, упућује му се писмена опомена. Укупно се упућују две опомене у размаку од пет дана.

Свака опомена мора да садржи упозорење кориснику да:

- 1) Постоји могућност привременог губљења права на коришћење библиотечких услуга;
- 2) Док не врати публикацију, неће имати право да: овери семестар или да добије Уверење о завршеним студијама.

Члан 12.

Корисник ће привремено изгубити право на коришћење услуга библиотеке после упућивања друге опомене. Рок почиње да тече петог дана од датума слања друге опомене.

Право се губи на основу овог Правилника и није потребна посебна одлука.

ОШТЕЋЕЊЕ ИЛИ ГУБЉЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 13.

Забрањено је оштећивати библиотечки материјал.

Под оштећивањем се подразумева: писање и подвлачење по публикацијама, исецање, прљање, квашење и савијање листова, уништавање ознака библиотеке и сл.

Члан 14.

Корисник је дужан да прегледа библиотечки материјал приликом пријема и да пријави евентуална оштећења запосленим у библиотеци који издају публикације, јер у супрутном сноси одговорност за оштећење.

Запослени у библиотеци су дужни да приликом издавања и враћања прегледа материјал, утврди његово стање и евидентира евентуална оштећења.

Члан 15.

Ако корисник оштети или изгуби публикацију, дужан је да набави нови примерак истог издања у року од тридесет дана од дана слања писмене опомене.

Само изузетно, уз одобрење директора Школе, корисник може да набави различито издање или фотокопију.

Набавку публикације врши сам корисник о свом трошку. Ако корисник то не може због објективних околности, запослени у библиотеци врше набавку на трошак корисника.

Члан 16.

Уколико се публикација не може набавити, директор Школе, на прелог запослених у библиотеци, доноси одлуку о висини накнаде штете и писмено обавештава корисника.

Члан 17.

Корисник је дужан да уплати накнаду штете у року од петнаест дана од дана обавештавања.

Ако у наведеном року не изврши уплату, Школа накнаду штете остварује покретањем поступка код надлежног суда.

Члан 18.

Корисник ће привремено изгубити право на коришћење услуга библиотеке док не набави нови примерак публикације или надокнади штету. Право се губи на основу овог Правилника и није потребна посебна одлука.

Члан 19.

Када запослени у библиотеци утврде да је публикација дефинитивно изгубљена, а из објективних разлога не може да се набави нови примерак, доноси се одлука о расхоровању.

МЕЋУБИБЛИОТЕЧКА ПОЗАЈМИЦА

Члан 20.

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

Члан 21.

Наставници и сарадници подносе захтев за међубиблиотечку позајмицу у коме наводе што потпуније библиографске податке о траженој публикацији.

После провере захтева, запослени у библиотеци су дужни да упуте захтев одговарајућим библиотекама.

Члан 22.

Корисник међубиблиотечке позајмице дужан је да поштује рок за враћање публикације који одреди библиотека која позајмљује публикацију.

Члан 23.

Библиотека позајмљује своје публикације наставницима и сарадницима других високошколских установа на захтев и уз реверс библиотеке која тражи позајмицу.

Библиотека позајмљује једном кориснику највише три публикације са роком враћања од петнаест дана.

РАДНО ВРЕМЕ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 24.

Радно време библиотеке је 7 часова дневно од 07:30 до 14:30 часова.

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

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

На све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одговарајући прописи о библиотечкој делатности.

Члан 26.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

ДИРЕКТОР,

Др Љиљана Ђорђевић, проф.с.с.