ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА – СИРМИЈУМ, СРЕМСКА МИТРОВИЦА
Змај Јовина 29, Тел: 022/621-864, http://www.vs-sirmium.sm.ac.rs

ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ

Високе школе струковних студија – Сирмијум, Сремска Митровица

ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА – СИРМИЈУМ, СРЕМСКА МИТРОВИЦА
Змај Јовина 29, Тел: 022/621-864, http://www.vs-sirmium.sm.ac.rs

БРОЈ: ОІ/ 1530/3
ДАТУМ: 08.11.2024. године

На основу члана 4. Закона о библиотечко-информационој делатности (Службени гласник РС број 52/2011 и 78/ 2021) и члана 41. став 38 Статута Високе школе струковних студија - Сирмијум Наставно- стручно веће на седници одржаној 08.11.2024.године

ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђују основна питања организације рада и коришћење библиотечких фондова библиотеке Високе школе струковних студија - Сирмијум (у даљем тексту : Школа).

II ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 2.

Делатност шпколске библиотеке реализује се кроз следеће циљеве и задатке:

- планирана и континуирана набавка и обнова књижног фонда;
- инвентарисање и каталошка обрада (ауторски и предметни каталог) нових монографских и серијских публикација и завршних радова студената, уџбеника и часописа
- систематско информисање читалаца о новим књигама, стручним и дечјим часописима и некњижевној грађи;
- чување и обрађивање докумената насталих у образовном и научно-истраживачком процесу у Школи (завршни радови, умножене и друге верзије научно- истражоивачких пројеката, теза и нацрта пројеката);
- непосредни рад са студентима;
- систематско упознавање студената са књижном и некњижном грађом;
- развијање и неговање читалачких способности студената;
- сарадња са наставницима;
- учествовање у припреми и изради школског часописа и студентског билтена;
- организовање јавне и културне делатности Школе: књижевни сусрети, трибине, научни скупови;
- вршење библиотечке позајмице;
- сарадња са Народном библиотеком Србије и Библиотеком Матице српске;
- обављање ревизије и отписа библиотечко-информационе грађе и извора.

Члан 3.

Активности и садржај рада школске библиотеке планирају се годишњим програмом рада библиотекара који је састацвни део програма рада Школе.

III БИБЛОТЕЧКИ ФОНДОВИ

Члан 4.

Библиотечки фондови су заједнички : студентски и наставнички.

Члан 5.

Структуру библиотечког фонда чини:

- књижна грађа (књиге, новине и часописи, брошуре, серијске публикације, референсне публикације, довршни текстови научних пројеката, завршни радови студената) и некњижна грађа (аудио- визуелна грађа).

Члан 6.

Фонд школске библиотеке се попуњава куповином, разменом, поклоном од стране правних или физичких лица, обевезним примерком. Обавезни примерак обухвата издања Школе, а библиотека набавља важеће књиге за све студијске програме.

Члан 7.

Средства за набавку нових књига и обнову библиотечких фондова обезбеђују се из средстава Школе за сваку школску годину.

Средства из ствава 1. овог члана планирају се финансијским планом Школе.

Члан 8.

Предлоге за набавку библиотечко-информационе грађе и извора дају наставници, сарадници Школе и библиотекар.

Библиотекар систематизује предлоге и обавља наруџбину библиотечко-информационе грађе и извора према потребама наставника и студената Школе.

Члан 9.

За све врсте набавке у Библиотеци се води потребна документација о пријему (поруџбенице, спискови за размену и поклони).

Члан 10.

Сви библиотечки фондови се инвентаришу према Правилнику о ивентарисању , обради, ревизији и отпису библиотечко информационе грађе и извора, као и вођењу евиденције о библиотечко информациоој грађи и изворима (Сл.гласник РС бр.47/13) на прописаним обрасцима за сваку врсту библиотечку грађе.

Члан 11.

Књига инвентара је најважнији материјални документ библиотеке у коју се евидентира свака приспела документација. Материјални документ је од трајне вредности.

Члан 12.

Библиотечко- информациона грађа и извори после инвентарисања обрађује се уз примену међународних стандарда за библиографски опис и класификује према јединственој примени система универзалне децималне класификације (УДК) .

Члан 13.

Ниједан примерак библиотечког фонда не сме се издати на коришћење ван Библиотеке док се не уведе у материјални инвентар и библиографску обраду.

Члан 14.

Ревизија представља сравњавање књиге инвентара са стварним стањем библиотечких фондова и врши се најмање једном у периоду од 3 године.

Члан 15.

Ревизију библиотечких фондова реализује Комисија од најмање 3 члана коју именује директор Школе. Комисија саставља Записник о ревизији и доставља га директору Школе. На основу Записника, Комисија о ревизији саставља Извештај о ревизији са предлогом за отпис и доставља га директору Школе, а директор Школе доставља Савету школе на разматрање. Библиотекар је стални члан комисије.

Члан 16.

Одлуку о отпису библиотечке грађе и извора доноси орган управљања у присуству директора Школе и председника Комисије

Члан 17.

Дотрајале књиге се расходују сваке године, а после извршене ревизије расход се реализује по четири основа:

- попис јединица библиотечко-информационе грађе и извора које нису нађене на лицу месту
- попис невраћених јединица библиотечко-инфорационе грађе и извора
- попис дотрајалих и неупотребљених јединица библиотечке грађе и извора
- попис неактуелних јединица библиотечко-информационе грађе и извора

Члан 18.

На основу одлуке о отпису библиотечко-информацине грађе и извора одређена јединица се искључује из књиге ивентара (стављањем ознаке РАСХОДОВАНО и броја одлуке о отпису са датумом у рубрику Напомена.

Члан 19.

Отписану библиотечко-инфорамциону грађу и изворе по основу неактуелности, Школа ће понудити Библиотеци Матици српске односно Народној библиотеци Србије.

IV КОРИШЋЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 20.

Библиотечко-информационе фондове могу користити сви студенти, наставници и стручни сарадници Школе.

Библиотечке фондове Библиотеке могу користити и корисници из сродних организација и остала заинтересована лица под следећим условима:

- да библиотечко-информациона грађа и извор није заузет од стране корисника из

става 1. овог члана;

- да је коришћење библиотечко-информационе грађе и извора потребно за научни или стручни рад корисника.

Корисници из става 2. овог члана користе по правилу библиотечко-информациону грађу и изворе искључиво у читаоници Библиотеке.

Члан 21.

Библиотечко-информациона грађа и извори се користи у просторијама Библиотеке и ван ње.

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

Библиотечко-информациона грађа и извори позајмљен из других библиотека путем библиотечке позајмице не може се користити ван просторија Библиотеке.

Члан 22.

Радно време школске библиотеке и читаонице је од 7-15 часова.

Члан 23.

Библиотечко-информациону грађу и изворе, Библиотека даје на коришћење путем реверса, који корисник својеручно потписује.

Студенти могу позајмити једну публикацију уколико у Библиотеци постоји најмање 2 примерка исте публикације, а рок позајмице износи 7 дана. Овај рок се може продужити ако публикација није резервисана за другог корисника. Приликом продужавања рока библиотечки материјал се мора донети на увид библиотекару.

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.

По указаној потреби позајмљена библиотечко-информациона грађа и извори, морају се вратити Библиотеци пре одређеног рока, на захтев библиотекара, најкасније у року од 24 часа.

Члан 24.

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

Уколико студенти не врате позјамљену библиотечко-инфорамциону грађу и изворе у предвиђеном року, библиотекар је дужан да их опомене.

Студенти који нису ажурни и оглушују се о опомене библиотекара о враћању позајмљене грађе и извора, могу и дисциплински одговарати, што се регулише Правилником о дисциплинској одговорности студената.

Једна од мера према неажурним студентима, коју доноси директор Школе, на предлог библиотекара и секретара, може бити забрана издавања књига на одређено време, као и коришћење књига само у читаоници Школе.

Члан 25.

Корисник је дужан да позајмњену библиотечко-информациону грађу и изворе врати у истом стању у ком му је била уручена.

Оштећену или изгубљену библиотечко-информациону грађу и изворе од стране корисника, корисник надокнађује набавком истог примерка библиотечко-информационе грађе и извора или плаћањем набавне вредности, односно тржишне вредности публикације.

Члан 26.

Библиотекар је дужан да секретару Школе достви спискове дужника 15 дана пре завршетка семестра и наставне године.

Члан 27.

Студенти, наставници, сарадници и остали чланови Библиотеке, који одлазе из Школе, односно завршава им се радни однос, не могу добити потребна документа док не измире обавезе према Библиотеци.

V ИНФОРМАТИВНА И КУЛТУРНА ДЕЛАТНОСТ

Члан 28.

У циљу интензивнијег коришћења библиотечко-инфорационе грађе и извора, Библиотека пружа текуће и ретроспективне информације и то: информисање на захтев, и претраживање доступних база података.

Члан 29.

Библиотекар систематски упознаје чланове библиотеке са организацијом рада Библиотеке, обучава их за самостално коришћење извора информација.

VI ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКИХ ФОНДОВА

Члан 30.

У циљу зажтите од пожара, прашине, инсеката, дејства климе и амбијента, у Библиотеци се предузимају потребне мере:

- Библиотека мора имати противпожарни апарат;
- неопходно је редовно одржавање хигијене;
- генерално чишћење просторија и стручно сређивање књижног фонда врши се на почетку или крају наставне године.

Члан 31.

Правилник о ближим условима за чување библиотечке грађе (Сл. Гласник РС бр. 64/94) дефинисао је питање услова за физичку заштиту библотечких фондова.

VII СТРУЧНИ КАДАР

Члан 32.

Посао библиотекара у школској библиотеци врши лице које испуњава услове предвиђене Стандардима и позитивним прописима који се односе на рад у библиотеци на високошколским установама.

Члан 33.

Лице које обавља посао библиотекара, уколико нема положени испит у области образовања, обавезан је да полаже стручни испит из библиотекарства према Закону о библиотечко-инфорационој делатности.

Члан 34.

Школски библиотекар се усавршава на семинарима и саветовањима које организују библиотеке или библиотечке асоцијације.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на веб сајту Школе. Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о раду високошколске библиотеке од 22.06.2023. године, дел. бр. ОІ/817/1.

ДИРЕКТОР

ДР ДЕЈАН САВИЧЕВИЋ, ПРОФ.