



Висока школа "Академија за пословну економију"
Булевар Вука Караџића бр. 5. Чачак
ПИБ: 106003689
Матични број: 17765108
Деловодни број: 559-3/2020
Датум: 26.11.2020. године

Akademija za poslovnu
ekonomiju Čačak
Br. 559-3/2020
26.11.2020 god.
Čačak

На основу 91. став 1. тачка 15 Статута, Наставно-научно веће Високе школе "Академија за пословну економију" у Чачку на својој седници од 26.11.2020. године, донео је

ПРАВИЛНИК о раду библиотеке

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником регулишу се послови и задаци библиотеке Високе школе "Академија за пословну економију" у Чачку (у даљем тексту Академија), библиотечки фондови, организација рада, услови и начин коришћења библиотечког материјала, рад са корисницима библиотеке и заштита библиотечког фонда.

Члан 2.

Библиотека је организациона јединица у саставу Академије, чија је делатност у функцији наставе и научно-истраживачког рада.

Члан 3.

Основна средства за набавку књига обезбеђује Академија на основу финансијског плана као и расположивих средстава.

Члан 4.

Ради унапређивања рада библиотеке директор именује Комисију за библиотеку, која је дужна да перманентно ради на унапређењу рада библиотеке, повећању књижног фонда и другим пословима ради повећања квалитета услуга.

Члан 5.

Библиотека сарађује са Градском библиотеком у Чачку и другим библиотекама у градовима из окружења.

II ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 6.

Послови и задаци библиотеке су:

- да набавља, сређује и стручним методама обрађује, чува и даје на коришћење библиотечки материјал,
- да пружа библиографске информације, како корисницима своје библиотеке, тако и осталим библиотекама, организацијама и појединцима и обавља остале видове информативне делатности, и покреће иницијативу за предузимање одговарајућих мера у циљу унапрешивања библиотечке делатности,
- да упознаје студенте о начину коришћења информативних извора и библиотечког материјала,
- врши каталогизацију и класификацију и све остале делатности везане за библиотечки фонд,
- да израђује библиографије и библиографске пописе радова наставника, сарадника и студената,
- да чува као депозитни примерак одбрањене дипломске радове и остале научне и стручне радове наставника, сарадника и студената,
- да усклађује набавку библиотечког материјала са сродним библиотекама,
- да усавршава своје пословање и развија стручни рад,
- да прикупља спискове, каталоге и друге библиотечке информације неопходне за одабирање и попуњавање библиотечког фонда,
- да се укључује у сарадњу са другим научним и стручним организацијама, користећи савремена средства и методе, укључивањем у јединствени информациона систем библиотека,
- да организује промоције стручног и научно-истраживачког рада и издавачке делатности Академије.

III БИБЛИОТЕЧКИ ФОНДОВИ

Члан 7.

Фонд библиотеке садржи научне, стручне радове, уџбеничку литературу, периодичне публикације и друге видове библиотечког материјала.

Члан 8.

Библиотечки фонд се попуњава и обнавља: куповином, разменом, поклонима, завештањем и другим одговарајућим депозитним примерцима.

Члан 9.

Библиотечки фонд се проширује и обнавља на основама утврђених планова библиотеке, који се заснивају на потребама наставно-начног рада односно научно-истраживачког рада као и осталим потребама рада Академије.

Члан 10.

Политику набавке књижног фонда и осталог библиотечког материјала усмерава Комисија за библиотеку.

Предлог набавке библиотечког материјала дају: наставно особље, студенти, као и библиотекар, који обавезно прати издавачку делатност, наставне планове и програме, научно-истраживачки рад и друге видове делатности и потреба Академије.

Члан 11.

Набављене књиге и други библиотечки материјал обавезно се печати и то књиге и слично на више страна у књизи.

Код осталих публикација на полеђини стране, почетку текста и на доњој маргини на крају текста, а по потреби и на другим местима.

Члан 12.

Библиотечки материјал се обрађује (инвентарише, каталогизира и класификује) на јединствен начин у складу са одредбама Закона о библиотечној делатности.

Члан 13.

О библиотечком материјалу воде се:

- књиге инвентара,
- алфаветски (азбучни, абецедни) каталог,
- стручни, предметни каталог.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 14.

Библиотека има програме рада у складу са задацима и потребама Академије.

Члан 15.

Право коришћења фондова библиотеке имају: наставници, сарадници, студенти и радници Академије.

Наставници, сарадници, студенти и радници могу користити фондове других библиотека путем међубиблиотечке позајмице.

Члан 16.

Библиотечки материјал се позајмљује библиотекама на основу писмених захтева њених корисника.

Члан 17.

Комисија за библиотеку у оквиру своје делатности обавља следеће послове:

- предлаже годишњи план и програм рада библиотеке,
- предлаже план набавке библиотечког материјала као и распоред финансијских средстава додељен за рад библиотеке,
- одлучује о позајмици и размени библиотечког материјала са другим библиотекама,
- предлаже организацију и обављање већих библиотечких послова,
- прописује услове коришћења библиотечког материјала,
- усавршава пословање и развија стручни рад библиотеке,
- развија сарадњу са научно-истраживачким организацијама, институтима и другим институцијама у циљу укључивања у системе научних и стручних информација користећи савремене методе и средства рада,
- разматра предлоге катедри, института, наставника, сарадника и студената који се односе на набавку библиотечког материјала и побољшање рада библиотеке,
- предлаже Савету академије Правилник о раду библиотеке,
- разматра годишњи извештај о раду библиотеке,
- предлаже расходовање дотрајалог библиотечког материјала,
- врши и друге послове који су одређени овим Правилником и другим актима као и одлукама директора Академије.

Члан 18.

Комисију за рад библиотеке именује директор Академије.

Комисија броји 3 члана. Библиотекар је члан по функцији и обавља послове секретара комисије.

Комисија се бира на две године.

О раду комисије води се записник, који потписују председник и секретар комисије.

Члан 19.

Библиотекар и виши књижничар обављају послове и задатке утврђене Правилником о организацији и систематизацији.

V РАД СА КОРИСНИЦИМА

Члан 20.

Библиотеку могу да користе стални и привремени корисници.

Стални чланови библиотеке су студенти и стално запослени на Академији (наставници и ваннаставно особље).

Привремени корисници су: студенти других факултета, матуранти, запослени у другим институцијама и факултетима. Привремени чланови библиотеке могу да користе библиотечки материјал само у просторијама библиотеке.

За сва обавештења и коришћења библиотечког материјала, корисник се обраћа дежурном раднику.

Члан 21.

Корисник студент има право да у исто време користи највише до три примерка књига, односно публикација.

Наставници, сарадници и докторанти могу користити до 10 књига, а остали запослени до 5 књига.

Ако је у питању израда докторске дисертације, магистарског или дипломског рада, као и када је у питању израда научног или стручног рада, по дозволи библиотечког радника може се користити више публикација у исто време.

Члан 22.

Уџбеници и скрипта користе се у читаоници.

Изузетно по одобрењу, књиге и скрипта могу се користити и ван библиотеке.

Члан 23.

Коришћење књига и другог библиотечког материјала ван библиотеке могуће је по одобрењу библиотечког радника, али највише 15 дана.

Само по одобрењу Комисије за библиотеку, могу се књиге или други библиотечки материјал користити више од 15 дана.

Корисници који на време не врате књигу или други библиотечки материјал, сматраће се да је књига изгубљена и дужни су надокнадити вредност књиге.

Члан 24.

За изгубљену или оштећену књигу, публикацију или други библиотечки материјал наплаћује се накнада и то:

- ако се књига или други библиотечки материјал налази у продаји, накнада износи пуну цену књиге, односно одговарајућег библиотечког материјала у продаји,

- уколико је у питању издање кога нема у продаји, или нека стара књига, накнада се наплаћује према процени комисије за библиотеку.

Члан 25.

Корисник је дужан позајмљену књигу или други библиотечки материјал да врати у онаквом стању у коме га је добио, што проверава књижничар при враћању библиотечког материјала.

По књизи и другом библиотечком материјалу не сме се писати, подвлачити и странице преламати.

Сва ова и слична оштећења сматрају се оштећењем књиге и корисник је дужан да плати одштету или оштећену књигу замени новом.

Висину процене оштећења утврђује Комисија за библиотеку.

Члан 26.

Из просторија библиотеке не могу се износити: периодичне и секундарне публикације, библиографије, лексикони, речници, приручници свих врста дисертације рефералне публикације на било ком медију, аудио-визуелни материјали, енциклопедије и библиотечки материјал који има својство културног добра (стара и ретка књига, рукописна грађа, скупоцене књиге...) и једини примерак књиге уколико библиотека не располаже са више примерака.

Члан 27.

Корисници су дужни да у највећој могућој мери одржавају ред и тишину у просторијама библиотеке и читаонице.

Често напуштање места у читаоници и излагање није дозвољено уколико то смета другим читаоцима.

У просторијама библиотеке забрањено је пушење, узимање хране и бацање отпадака.

Корисник који се не придржава ових одредби, удаљава се из библиотеке на одређено време, а у поновљеним случајевима може му се ускратити коришћење библиотеке за време које одреди Комисија за библиотеку.

Члан 28.

Неодговоран однос према књизи и другом библиотечком материјалу, може условити одузимање права на коришћење библиотеке.

Члан 29.

Корисници имају право да дају своје предлоге за унапређивање рада библиотеке, као и у вези набавке књига и другог библиотечког материјала.

Предлози и мишљења предају се писменим поднеском дежурном библиотечком раднику.

Члан 30.

Књиге и други библиотечки материјал се издаје у радном времену библиотеке.

Читаоница је отворена током целог радног дана пре и после подне.

Радно време библиотеке - читаонице објављује се на видном месту испред просторија библиотеке.

Члан 31.

Радно време библиотеке регулише се одлуком директора Академије.

VI ПРУЖАЊЕ ОСТАЛИХ БИБЛИОТЕЧКИХ УСЛУГА

Члан 32.

Библиотекар-књижничар даје корисницима усмене информације о фондовима које библиотека пружа.

Поред информација о свом фонду, библиотека пружа и усмене и писане информације о литератури из свих научних области, позајмљује библиотечки материјал из других библиотека и сродних институција, копира библиотечки материјал и пружа друге услуге које произилазе из њене делатности.

Члан 33.

На захтев наставника, сарадника и студената Академије библиотекар врши библиографско претраживање из одређених научних области.

Корисници су дужни да попуне формулар који се налази у библиотеци и да дају што исцрпније податке о теми која их интересује.

По завршеном послу радници библиотеке достављају материјал кориснику лично или поштом.

Члан 34.

На захтев корисника библиотека може позајмљивати библиотечки материјал из других библиотека и сродних установа из земље.

VII ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКОГ ФОНДА

Члан 35.

Библиотечки материјал се чува у складу са техничко-заштитним и другим прописима које доноси републички орган управе надлежан за послове културе. Библиотека обезбеђује заштиту библиотечког фонда и предузима одређене мере.

Члан 36.

У циљу заштите од пожара, прашине, штетних инсеката и дејства климе, у библиотеци се предузимају потребне одговарајуће мере превентивне заштите.

У просторијама библиотеке, или непосредно уз исте мора имати противпожарни апарат.

Најмање једном годишње врши се генерално чишћење просторија и библиотечког материјала, којом приликом се врши и проветравање књига и другог библиотечког материјала.

Радници библиотеке као и помоћно особље води рачуна о свакодневном чишћењу и проветравању просторија.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

Измене и допуне Правилника врше се по поступку за његово доношење.

Члан 38.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Академије.

Директор, др Душан Петровић



Dr D. Petrović