

**ВИША ТЕХНИЧКА ШКОЛА ЗА ИНДУСТРИЈСКИ
МЕНАЏМЕНТ КРУШЕВАЦ**

**П Р А В И Л Н И К
О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ**

Крушевац, септембар 2003.

На основу Закона о библиотечној делатности (Службени гласник РС,бр.39/94) и члана 30,став1 .Статута Више техничке школе за индустријски менаџмент у Крушевцу, Наставно веће Више техничке школе, на седници одржаној дана 30.09.2003.године, доноси

ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о раду Библиотеке утврђују се основна питања организације рада и коришћења библиотечких фондова, библиотеке Више техничке школе за индустријски менаџмент у Крушевцу (у даљем тексту: Библиотека) и задаци, рад са корисницима, информативна и културна делатност,заштита библиотечких фондова и стручни кадар у Библиотеци.

Члан 2.

Библиотека је посебна организациона јединица за обављање библиотечке делатности у Вишој техничкој школи за индустријски менаџмент у Крушевцу (у даљем тексту: Виша школа)

Библиотека је депозитна библиотека за публикације на свим медијима, које издаје Виша школа. Најмање 5(пет) примерака сваке публикације коју издаје Виша школа обавезно се доставља Библиотеци.

Библиотека обављањем својих послова и задатака, учествује у наставном,научно- истраживачком и стручном раду Више школе.

Члан 3.

Библиотека је интегрални део библиотечно-информационог система универзитета Србије.

Ради унапређивања делатности и координирања рада, Библиотека се може повезивати и удруживати у заједнице са сродним библиотекама.

Члан 4.

Печат Библиотеке је округлог облика (пречника 2,5 цм) садржи назив и седиште Библиотеке исписано на српском језику, ћириличним писмом. Инвентарски печат је правоугаони (4,8 цм x 1,9 цм) на српском језику ћириличним писмом.

Члан 5.

Лице које заснива радни однос на радном месту библиотекара, мора да испуњава услове који су предвиђени Законом и Правилником о организацији и систематизацији радних места Више школе.

Лице које обавља послове библиотекара, уколико нема положен испит, дужан је да полаже стручни испит према Закону о библиотечкој делатности.

II ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ

Члан 6.

Делатност Библиотеке Више техничке школе за индустријски менаџмент, реализује се кроз следеће циљеве и задатке:

- Планирана и континуирана набавка и обнова књижног фонда;
- Инвентарисање нових књига;
- Систематско информисање читалаца о новим књигама и стручним часописима;
- Непосредни рад са студентима;
- Систематско упознавање студената са књижном и некњижном грађом;
- Обучавање студената да користе изворе информација преко интернета;
- Организовање наставних часова у библиотеци;
- Развијање и неговање читалачких способности студената;
- Сарадња са наставницима;
- Учествовање у припреми и изради научно- стручних часописа;
- Организовање културне и јавне делатности школе, књижевни сусрети, трибине
- Вршење међубиблиотечке позајмице
- Сарадња са Народном библиотеком Србије и Универзитетском библиотеком

Члан 7.

Активности и садржај рада Библиотеке планирају се годишњим програмом рада библиотекара који је саставни део Програма рада Више школе

III КОМИСИЈА ЗА БИБЛИОТЕКУ

Члан 8.

Ради унапређивања и координирања делатности Библиотеке, одговарајуће тело Више школе именује Комисију за библиотеку.

Члан 9.

Комисија има задатак да:

- усваја планове, програме и друга документа;
- подстиче и предлаже техничко - технолошко унапређење рада;
- води набавну политику библиотеке;
- води кадровску политику и стручно усавршавање библиотечких радника;
- предлаже организацију и обављање већих библиотечких послова (ревизија, отпис);
- заступа библиотеку пред органима установе;
- разматра представке и предлоге и доноси закључке у вези са радом библиотеке;
- именује, по потреби, радну групу за обављање одређених послова (расходовање, избор и процена поклоњеног библиотечког материјала...);
- прописује услове за коришћење библиотечког материјала.

Члан 10.

Број чланова и састав Комисије одређује одговарајуће тело Више школе. Комисија из својих редова бира председника. Комисија пуноважно доноси предлоге и закључке, ако је присутно више од половине њених чланова. Предлози и закључци се доносе већином гласова укупног броја чланова. Комисију сазива председник по потреби. На седници се води записник који потписују председник и записничар. Библиотекар је по дужности члан Комисије.

IV БИБЛИОТЕЧКИ ФОНДОВИ

Члан 11.

Библиотечки фондови су заједнички студентски и наставнички.

Члан 12.

Структуру библиотечког фонда чини:

- књижна грађа (књиге, новине и часописи, завршни радови студената) и
 - некњижна грађа (компакт дискови).
-

Члан 13.

Фонд библиотеке Више школе се попуњава куповином, поклоном од стране правних и физичких лица и разменом.

Члан 14.

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

Средства из става 1 овог члана се планирају Финансијским планом Више школе.

Члан 15.

Библиотекар прати издавачку делатност.

Књиге набавља према потребама наставника и студената Више школе.

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

Члан 16.

Сви библиотечки фондови се инвентарису према Правилнику о евиденцији библиотечког материјала (Сл.гласник СРС, бр.3/ 85) на прописаним обрасцима за сваку врсту библиотечке грађе.

Књига инвентара је најважнији материјални документ Библиотеке у коју се евидентира свака приспела публикација.

Књиге инвентара треба да буду пагиниране и оверене печатом и потписом директора Више школе.

У књигама инвентара мора се поштовати прописани редослед рубрика, као и распоред и врста елемената у њима који су усаглашени са међународним библиотечким стандардима ISBD за монографске публикације и ISSN за серијске публикације.

Члан 17.

Ревизија је систематски преглед инвентарисане библиотечке грађе у циљу утврђивања стварног стања фонда у односу на стање регистровано у књигама инвентара и

врши се најмање једном у периоду од десет година.

Ревизију библиотечких фондова врши комисија од најмање три члана, коју именује директор Више школе.

Библиотекар је стални члан комисије.

Након завршетка ревизије, ради се предлог расходања књига по четири основа:

- физички оштећене и дотрајале публикације
- неактуелне публикације, мртав фонд
- публикације које нису нађене на лицу места, а нису ни у евиденцији задужења корисника
- публикације које нису враћене 3 до 5 година, а исцрпљени су сви облици потраживања.

V КОРИШЋЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 18.

Библиотечки материјал могу да користе стални и привремени чланови Библиотеке.

Статус сталног члана имају сви запослени и пензионисани наставници, сво ненаставно особље школе, сарадници, као и студенти Више школе, а то се доказује списком запослених радника школе, списком пензионисаних радника и за студенте индексом. Стални чланови Библиотеке, могу да износе библиотечки материјал ван Библиотеке.

Статус привременог члана имају сва остала лица. Ова лица су дужна да пре преузимања библиотечког материјала, оставе библиотекарку личну карту. Привремени чланови могу да користе библиотечки материјал само у просторијама Библиотеке.

Члан 19.

Радно време Библиотеке је од 08 до 16 часова (позајмица) књига, а од 08 до 19 часова (читаоница). У време испитних рокова, директор Више школе, може донети посебну одлуку да читаоница Библиотеке ради и у дане викенда.

Рад библиотеке у летњим месецима, регулише се у складу са потребама Више школе.

Члан 20.

Библиотечки материјал који се не издаје чине:

1. периодичне публикације
 2. лексикони, енциклопедије, речници, библиографије, приручници и слично
 3. издања у ограниченом броју примерака
 4. јубиларна и друга значајна издања
 5. оштећене публикације
 6. електронске публикације
-

7. аудио- визуелни материјал

Библиотекар, може уз сагласност директора Више школе, одобрити наставнику или сараднику коришћење библиотечког материјала и ван Библиотеке.

Члан 21.

Библиотечки материјал се пре издавања мора задужити реверсом, попуњеним, тачним и читко исписаним подацима.

Члан 22.

Наставници и сарадници могу ван Библиотеке користити највише 10 публикација. Остали запослени на Вишој школи највише 5 публикација. Студенти, могу ван Библиотеке користити до 3 публикације.

Члан 23.

Директор Више школе може одобрити издавање ван Библиотеке, публикација за потребе научних и културно образовних манифестација (свечаности, јубилеји, изложбе и слично), с тим што се обавезно прописује начин чувања публикација.

Члан 24.

Приликом коришћења библиотечког материјала ван Библиотеке корисници су обавезни да се придржавају утврђених рокова враћања и то:

- наставници и сарадници Више школе до 90 дана
- студенти и остали 30 дана

Студентима се рок за враћање публикација, може продужити за још 10 дана, под условом да публикацију не тражи други корисник.

Наставницима и сарадницима библиотекар, може продужити рок и одобрити изношење ван Библиотеке, већег броја публикација за потребе израде стручних радова као што су магистарски радови, докторске дисертације, или радова монографског карактера.

На захтев библиотекара дужни су да у року 15 дана, привремено врате тражену публикацију. Наставници и сарадници Више школе дужни су да доставе на увид библиотекар, све публикације узете на послугу једанпут у току календарске године.

Члан 25.

Запослени коме престане радни однос на Вишој школи, дужан је да врати библиотечки материјал који је узео на послугу. Без потврде о раздужењу из Библиотеке, не може да преузме радну књижицу.

Члан 26.

Корисник Библиотеке не може узети публикацију на послугу у име и за рачун другог лица.

Члан 27.

Корисници су дужни да врате неоштећен библиотечки материјал Библиотеци у роковима који су утврђени овим Правилником. У случају да корисник не врати публикације у утврђеном року, Библиотека кориснику упућује писмену опомену. Ако корисник не врати публикације у року од 7 дана од дана достављања опомене, Библиотека доставља другу опомену. Ако ни после друге опомене корисник не врати публикације, Виша школа ће путем надлежног суда затражити накнаду причињене штете.

Члан 28.

Уколико корисник не врати библиотечки материјал у утврђеном року, дужан је да плати новчану казну за прекорачење рока коришћења, за сваки дан кашњења, за сваку појединачну публикацију, а у складу са прописаном тарифом. Новчана казна се наплаћује до дана враћања публикације или у случају да корисник не врати публикацију, до дана наплате казне.

Члан 29.

Посебном одлуком, на предлог библиотекара, директор утврђује висину новчане казне за прекорачење рока враћања библиотечког материјала. Новчаној казни из става 1. овог члана додају се трошкови писања и слања опомена.

Члан 30.

Корисник који изгуби или оштети публикацију библиотеке дужан је да је надокнади куповином. Уколико није у могућности да је тако надокнади, дужан је да у договору са библиотечком комисијом реши тај проблем:

- библиотеци се исплаћује трострука вредност наетале публикације,
- исплаћују се трошкови набавке нове,
- набавља се слична публикација одговарајуће вредности по процени од стране Комисије.

Члан 31.

Студентима се не издаје диплома док се потпуно не раздуже библиотеци.

Члан 32.

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

Наставник или сарадник подноси захтев за међубиблиотечку позајмицу у коме наводи што потпуније библиографске податке отраженој публикацији.После провере захтева Библиотека је дужна да га одмах упути одговарајућим библиотекама у земљи.

Публикацију добијену међубиблиотечком позајмицом, корисник не може износити из Библиотеке.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

Виша школа је да дужна да се перманентно стара о томе да се обнавља библиотечки фонд и услови за рад Библиотеке и Читаонице,укључујући посебно и информатичке ресурсе.

Виша школа је дужна да обезбеди неопходну обуку наставника,сарадника, ненаставног особља и студената у циљу ефикасног коришћења библиотеке и осталих информационих ресурса.

Члан 34.

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

Члан 35.

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

Члан 36.

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

Правилник је објављен, на огласној табли Више школе 30.09.2003.године

Директор

Др Радомир Бојковић

Број 35/1
28.07 2013 год.
КРУШЕВАЦ

Савет Школе на седници одржаној дана 25.04.2013. године, на основу Решења Привредног суда у Краљеву бр. Фи. 62/2013, од 16.04.2013. године, доноси

ОДЛУКУ

У свим одредбама Статута и Правилника Високе пословне школе струковних студија за пословно индустријски менаџмент, Крушевац, досадашњи назив мења се и сада гласи: Висока пословна школа струковних студија „Проф.др Радомир Бојковић“, Крушевац.

Образложење

Решењем Привредног суда у Краљеву бр. Фи. 16/2013. године Висока школа струковних студија за пословно индустријски менаџмент, променила је назив у Високу пословну школу струковних студија“ Проф.др Радомир Бојковић“, Крушевац, стога је донета одлука као у диспозитиву.



Председник Савета

Др Милан Крстић