

Правилник о раду високошколске библиотеке

Високе школе - Академије Српске Православне Цркве за уметности и конзервацију

Чл.1

Правилник о раду високошколске библиотеке Високе школе - Академије српске православне Цркве за уметности и конзервацију регулише пословање библиотеке, услове и начине коришћења библиотечког материјала.

Чл.2

Библиотека је посебна радна јединица у оквиру Високе школе-Академије српске православне Цркве за уметности и конзервацију. Која је одговорна за прикупљање, индексирање, дистрибуцију, заштиту и чување библиотечке грађе у власништву Високе школе - Академије српске Православне Цркве за уметности и конзервацију.

Библиотека је у складу са Законом уписана у регистар библиотека који се води код Универзитетске библиотеке Светозар Марковић и у централни регистар Библиотеке код Народне Библиотеке Србије

Надзор над стручним радом Библиотеке врши Универзитетска Библиотека " Светозар Марковић" као матична библиотека.

Чл.3

Библиотека је интегрални део библиотечко-информационог система универзитета и других специјалних подсистема СНТИ Србије.

Чл.4

Библиотеке могу да се удруже у заједницу са сродним библиотекама ради унапређивања делатности и координације рада.

Чл.5

Ради унапређивања и координирања делатности библиотеке, одговарајуће тело Академије српске православне Цркве именује Комисију за библиотеку.

Чл.6

Библиотека има три печата: Печат власништва, печат је округлог облика са ћириличним текстом назива библиотеке. Печат деловодни, печат је правоугаоног облика са ћириличним текстом назива библиотеке и скраћеницама за инвентарни број и сигнатуру. Печат за поклоне и размену, печат је парвоугаоног облика са ћириличним текстом назива библиотеке.

Комисија за библиотеку

Чл.7

Ради унапређивања и координирања делатности библиотеке, одговарајуће тело Академије српске православне Цркве за уметности и конзервацију именује Комисију за библиотеку.

Чл.8

Комисија има задатак да:

- у сваја 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, пресељење...);
- 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.

Чл.9

Број чланова и састав Комисије одређује одговарајуће тело Академије српске православне цркве за уметности и конзервацију.

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 или управник библиотеке је, по дужности, члан Комисије.

Чл.10

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

Чл.11

Библиотека обавља набавку, пријем, инвентарисање, каталогизовање, класификовање и све остале делатности везане за библиотечки фонд, као што су нпр. ревизија и расходовање, у складу са важећим библиотечким прописима (наведеним у анексу Стандарда). Тиме библиотека ствара предуслов да, уз стално образовање библиотечког особља, обавља на најоптималнији начин основну функцију библиотеке, а то је информациона делатност.

Чл.12

Свака библиотека је депозитна библиотека за публикације и полупубликације, на свим медијима, које издаје њена матична установа.

Чл.13

Пословање у библиотеци могу обављати само запослени који испуњавају законом одређене услове за то.

Коришћење библиотеке

Чл.14

Библиотеку могу да користе стални и привремени корисници библиотеке. Стални чланови библиотеке су запослени или студенти Високе школе - Академије српске православне Цркве за уметности и конзервацију што се доказује именом на списку запослених или индексом.

Сви који нису стално запослени, или нису студенти Академије, могу користити библиотеку уз личну карту. То су матуранти, студенти других факултета, запослени у другим институцијама универзитета и други.

Привремени корисници библиотеке могу да користе библиотечки материјал само у просторијама библиотеке, док стални корисници могу да га износе на коришћење ван библиотеке.

Чл.15

На радно време Библиотеке и на распоред радног времена у току седмице примењују се прописи и одлуке које важе за Високу школу - Академију Српске православне Цркве за уметности и конзервацију.

Радно време Библиотеке се истиче на огласној табли и на улазним вратима у Библиотеку.

Чл.16

Међубиблиотечком позајмицом могу да се добију копије чланака из периодичних публикација.

Чл.17

Ван библиотеке се не износе периодичне и секундарне публикације, библиографије, речници и приручници свих врста, дисертације, односно, референсне публикације на било ком медију, аудио-визуелни материјал, као и материјал који има својство културног добра (стара и ретка књига, рукописна грађа, скупocene књиге са илустрацијама...)

Чл.18

Све публикације у Библиотеци издају се на коришћење путем реверса.

За сваку публикацију попуњава се посебан реверс. Уколико се ради о више томова, или се ради о серији, или периодичној публикацији, може се попунити један реверс.

Уз уредно попуњен реверс корисник прилаже индекс или личну карту, коју задржава библиотекар до раздуживања књиге.

Чл.19

Рок за враћање је три дана, осим уколико библиотека не одреди другачије у време испитних рокова.

Наставници и сарадници факултета могу да књиге задрже до десет дана.

У случају службене потребе, а на захтев Библиотеке, библиотечка грађа се мора вратити пре истека рокова из става 1. и 2. овог члана, односно у року од 24 часа.

Чл.20

Уколико је нека од тражених публикација већ издата, корисник Библиотеке може захтевати резервацију, што му обезбеђује право првенства.

Корисник може да резервише публикацију за одређени датум путем:

- реверса

- на основу писменог захтева или

- телефоном, о чему библиотекар ставља писмену белешку

Резервације се уписују у посебну свеску или картон.

Чл.21

У Библиотеци Високе школе – Академије СПЦ, студенти и остали корисници могу да узму на читање једну публикацију, односно две или три, ако представљају целину.

Наставници и сарадници, као и докторанди могу да узму на читање десет књига.

Остали запослени могу да изнесу до пет књига из библиотеке.

Чл.22

Корисник је дужан да библиотечку грађу врати у онаквом стању у каквом ју је добио.

Корисник је дужан да библиотечку грађу коју добије на коришћење прегледа и да на запажена оштећења скрене пажњу библиотекару пре преузимања, иначе сам сноси одговорност за оштећења која по њеном враћању констатује библиотекар.

Чл.23

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 нестале публикације,
- исплаћују се трошкови набавке нове,
- набавља се слична публикација одговарајуће вредности по процени од стране Комисије.

Чл.24

Ако корисник не врати библиотечку грађу у року, библиотекар је дужан да га опомене.

Ако корисник ни после опомене не врати библиотечку грађу, библиотекар је дужан да о томе обавести комисију, ради предузимања мера одредаба овог Правилника и законских прописа, а кориснику обуставља даље издавање библиотечке грађе.

Чл.25

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

Запосленом којем престаје радни однос одговорни радник може издати потребна документа тек пошто провери да ли је измирио обавезе према Библиотеци.

Чл.25

Корисници Библиотеке могу давати предлоге за унапређивање њеног рада и за набавку новог библиотечког материјала. Евентуалне жеље се уписују у посебној књизи која се води у Библиотеци (Књига дезидерата).

Чл.25

Чланови Библиотеке дужни су да у највећој мери одржавају ред и тишину у просторијама у којима се издаје и користи библиотечки материјал.

Чл.25

У просторијама Библиотеке се на видном месту истиче извод из овог Правилника који се односи на обавезе корисника при коришћењу библиотечке грађе и на ред у читаоници.

Чл.25

Издавање библиотечке грађе може се у току године обуставити у периоду који одреди декан Академије, а који не може бити дужи од четрдесет дана. Обавештење о престанку издавања библиотечке грађе објављује се најмање осам дана раније на огласној табли Академије

Завршне одредбе

Чл.25

Овај правилник усвојен ступа на снагу новембра 2007