

23.02. На основу 2015 год. Закона о библиотечној делатности (Службени гласник РС бр. 34/94,101/2005), члана 55. Закона о високом образовању, („Сл. Гласник РС“ бр. 76/05, 100/07, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13 и 99/14), Наставно веће Високе техничке школе струковних студија у Нишу, на седници одржаној 23.02.2015. године, доноси

## ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ

### ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Правилник о раду библиотеке Високе техничке школе струковних студија (у даљем тексту: Библиотека) регулише пословање, организацију и начин рада Библиотеке.

#### Члан 2.

Библиотека Високе техничке школе струковних студија у Нишу је библиотека специјалног карактера са фондом библиотечног материјала који је прилагођен потребама наставе у Школи.

#### Члан 3.

Послови и задаци Библиотеке су:

- праћење домаће и стране издавачке делатности,
- набавка публикација,
- каталогизација, инвентарисање и предметна обрада набављених публикација и дипломских, специјалистичких радова брањених на Школи,
- чување и давање на коришћење библиотечке грађе,
- давање информација корисницима и другим библиотекама и установама,
- обука корисника у претраживању електронског каталога Библиотеке,
- други послови и задаци који се Библиотеци повере у складу са прописима о библиотечној делатности.

#### Члан 4.

Библиотечки фонд се попуњава куповином, разменом и поклоном.

Набавку обавља библиотекар на предлог наставника и сарадника 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.

#### Члан 5.

Директор именује Библиотечки одбор .

Библиотечки одбор чини по један представник сваког студијског програма основних струковних студија Школе и библиотекар Школе. Библиотекар је по дужности члан Библиотечког одбора.

Библиотечки одбор бира Председника већином гласова свих чланова Одбора.

Библиотечки одбор обавља своје послове на седницама. Седнице сазива Председник по потреби или на захтев чланова Библиотечког одбора.

Предлози се усвајају већином гласова од укупног броја чланова Библиотечког одбора.

На седници се води записник који потписује председник Библиотечког одбора.

#### Члан 6.

Послови и задаци Библиотечког одбора:

- врши општи надзор над радом Библиотеке,
- доноси одлуке у вези са применом Правилника,
- усваја планове, програме и друге документе,
- даје смернице и упутства за рад Библиотеке,
- доноси планове и одлуке у вези са набавком и отписивањем библиотечког материјала,
- по потреби именује радне групе за обављање одређених послова (процена поклоњених публикација-легата, селекција неактуелне грађе за отпис и др.),
- утврђује радно време Библиотеке,
- врши и друге послове који му се ставе у задатак на основу прописа о библиотечкој делатности.

### КОРИШЋЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКОГ ФОНДА

#### Члан 7.

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 библиотекара врате.

Стални корисници су дужни да доставе Студентској служби потврду издату у Библиотеци да не дугују ни једну публикацију да би добили потврде о завршеном школовању, а наставници, сарадници и запослени решење о престанку радног односа.

Повремени корисници су сва друга лица која се баве научноистраживачким или стручним радом и студенти и докторанти других факултета.

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

На предлог библиотекара, за ове кориснике Директор може донети одлуку о висини новчане накнаде за коришћење библиотечког фонда.

#### Члан 8.

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

#### Члан 9.

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

#### Члан 10.

Приликом коришћења библиотечког материјала ван Библиотеке, сви корисници су обавезни да се придржавају рока од седам дана за враћање публикација.

Овај рок се може продужавати сваких седам 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 библиотекара, дужни су да привремено врате публикацију коју потражује други корисник.

За поједине публикације библиотекар може одредити рок краћи од седам дана када Библиотека нема довољан број примерака, а не могу се набавити нови.

#### Члан 11.

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

Корисник може резервисати публикацију која је издата.

#### Члан 12.

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 и специјалистички радови на ЦД дисковима,
- скупоцена издања,
- аудио-визуелни материјал,
- издања у ограниченом броју примерака, а која се више не могу купити.

Само изузетно, у оправданим случајевима, библиотекар може одобрити запосленима у Школи коришћење материјала из претходног става ван Библиотеке.

### НЕБЛАГОВРЕМЕНО ВРАЋАЊЕ БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

#### Члан 13.

Корисници су дужни да врате позајмљени библиотечки материјал у роковима утврђеним у члану 10. 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 14.

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.

Поновно право на коришћење Библиотеке стиче се после шест месеци под условом да је публикација враћена у року од пет дана од дана привременог губљења чланства. У супротном се чланство трајно губи.

## ОШТЕЋЕЊЕ ИЛИ ГУБЉЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

### Члан 15.

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 16.

Корисник је дужан да прегледа библиотечки материјал приликом пријема и да пријави евентуална оштећења библиотекару који издаје публикације, јер у супротном сноси одговорност за оштећење.

Библиотекар је дужан да приликом издавања и враћања прегледа материјал, да утврди његово стање и да евидентира евентуална оштећења.

### Члан 17.

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 библиотекара, корисник може да набави различито издање или фотокопију.

Набавку публикације врши сам корисник о свом трошку. Ако он то не може због објективних околности, Библиотека врши набавку на његов трошак.

### Члан 18.

Уколико се публикација не може набавити, библиотекар доноси одлуку о висини накнаде штете и писмено обавештава корисника.

### Члан 19.

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 стварно и месно надлежног суда.

#### Члан 20.

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 21.

Када Библиотека утврди да је публикација дефинитивно изгубљена, а из објективних разлога не може да се набави нови примерак, доноси одлуку о расхоровању.

### МЕЋУБИБЛИОТЕЧКА ПОСЛУГА

#### Члан 22.

Наставници и сарадници Школе могу да користе услуге међубиблиотечке послуге уколико су им потребне публикације које Библиотека не поседује, а немају их у својим фондovima ни друге библиотеке у Нишу.

#### Члан 23.

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

После провере захтева, Библиотека је дужна да га одмах упути одговарајућим библиотекама.

#### Члан 24.

Корисник међубиблиотечке послуге дужан је да поштује рок за враћање публикације који одреди библиотека послугодавац.

#### Члан 25.

Библиотека позајмљује своје публикације наставницима и сарадницима других школа и факултета на захтев и уз реверс библиотеке која тражи услугу.

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

### РАДНО ВРЕМЕ БИБЛИОТЕКЕ

#### Члан 26.

Радно време библиотеке је 12 часова дневно од 7 до 19 часова у две смене.

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

## ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 27.

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

### Члан 28.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на web страници и на огласној табли Школе.

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ НАСТАВНОГ ВЕЋА

Проф. др Дејан Благојевић

