



**ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ
АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ЈУЖНА СРБИЈА**

Лесковац, 2020. године



На основу члана 6. став 1. тачка 3 Закона о високом образовању ("Службени гласник РС", бр. 88/17, 27/18 - др. закон, 73/18, 67/19 ...67/21), Статута Академије струковних студија Јужна Србија, на основу Закона о библиотечно-информационој делатности ("Сл. гласник РС" бр. 52/2011), на седници одржаној 03.11.2020. године Наставно-стручно веће Академије струковних студија Јужна Србија донело је

ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ **Академије струковних студија Јужна Србија**

Члан 1.

Правилником о раду Библиотеке Академије струковних студија Јужна Србија (у даљем тексту Библиотека) регулишу се пословање Библиотеке, услови и начин коришћења библиотечног материјала, права и слободе корисника.

Члан 2.

Библиотека Академије налази се у зградама Одсека који припадају Академији.

Члан 3.

Библиотека је интегрални део библиотечно-информационог система и других специјалних подсистема Србије.

Члан 4.

Ради унапређивања делатности и координисања рада, Библиотека се може повезивати и удружити у заједнице са сродним Библиотекама у земљи и иностранству.

Члан 5.

Библиотека има свој печат.

Печат је округлог облика са ћириличним текстом назива Библиотеке.

Члан 6.

Ради унапређивања и координирања делатности Библиотеке, председник Академије именује Комисију за Библиотеку. Библиотекар је, по дужности, члан Комисије.

Члан 7.

Комисија за Библиотеку (у даљем тексту 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, 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...)
- координира библиотечку делатност у Академији;
- координира набавку библиотечке грађе и извора у оквиру Академије;
- прописује услове за коришћење библиотечког материјала.

Члан 8.

Број чланова и састав Комисије одређује председник Академије.

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 Комисије, по потреби. На седници се води записник који потписују председник и записничар.

Члан 9.

Библиотека обављањем својих послова и задатака учествује у наставном, научно – истраживачком и стручном раду Академије.

Библиотека обезбеђује услове за остваривање права студената, запослених и других лица, на слободу изражавања и на стицање и коришћење знања.

Општи интерес делатности Библиотеке подразумева слободан приступ информацијама, знањима и идејама садржаним у библиотечној грађи и изворима, као и право на остваривање свих својих индивидуалних и интелектуалних слобода у чему им својим услугама може помоћи Библиотека.

Члан 10.

Библиотечка делатност, обухвата прикупљање, обраду, заштиту, чување, представљање и давање на коришћење библиотечке грађе и извора, као и стварање, размену, инвентарисање, каталогизовање, класификовање, позајмицу и дистрибуцију информација које поседују Библиотеке, а у циљу ширења знања, слободног приступа информацијама и њихове промоције.

Библиотека обавља и све остале делатности везане за библиотечки фонд у складу са Законом о библиотечно-информационој делатности и другим важећим библиотечким прописима.

Члан 11.

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

Члан 12.

Библиотеку могу да користе стални и привремени корисници Библиотеке.

Стални чланови Библиотеке су запослени у тој установи или студенти Академије, што се доказује именом на списку запослених или индексом.

Сви који нису стално запослени у Академији, или нису студенти Академије, могу се уписати као привремено уписани чланови. То су матуранти, студенти других факултета/академија, школа, запослени у другим институцијама универзитета и други.

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

Члан 13.

Остали грађани могу да користе фонд Библиотеке међубиблиотечком позајмицом, преко своје Библиотеке.

Позајмљену публикацију не могу, у складу са правилима о међубиблиотечкој позајмици, да износе изван просторија Библиотеке која је позајмила публикацију.

Могу да је користе највише до месец дана.

Члан 14.

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

Члан 15.

Ван Библиотеке се не износе периодичне и секундарне публикације, библиографије, речници и приручници свих врста, дисертације, односно, референтне 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...).

Члан 16.

Свака књига се, пре издавања, мора задужити уредно попуњеним реверсом.

Члан 17.

Наставници и сарадници Академије могу да користе услуге међубиблиотечке позајмице уколико су им потребне публикације које Библиотека не поседује.

Наставник или сарадник подноси захтев за међубиблиотечку позајмицу који Библиотека упућује одговарајућим Библиотекама Академије.

Библиотека за једног корисника узима као позајмицу највише три публикације.

Библиотека даје на међубиблиотечку позајмицу своје публикације наставницима и сарадницима других Одсека на захтев и уз реверс Библиотеке која тражи услугу.

Члан 18.

О раду и реду у читаоницама Библиотеке стара се Библиотекар.

Члан 19.

Корисници позајмљеног библиотечког материјала су дужни да исти чувају.

Забрањено је подвлачење, цепање, прљање, савијање листова и друго оштећење материјала.

Оштећени или изгубљени библиотечки материјал корисник мора надокнадити купујући исти такав нови материјал.

Уколико се изгубљени материјал не може купити библиотекар, у договору са руководством Одсека, процењује вредност изгубљеног или оштећеног материјала а корисник је дужан да ту вредност исплати.

Члан 20.

Студенту се може дозволити да користи ван Библиотеке највише 3 (три) примерака библиотечког материјала истовремено и то најдуже 15 дана.

Члан 21.

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

Наставници и сарадници могу да књиге задрже до три месеца.
Исто важи и за остале сталне чланове из других институција.

Члан 22.

У Библиотеци студент може да користи до три књиге.
Наставници и сарадници, као и докторанти могу да користе до десет књига.
Осим ових поменутих, остали запослени могу да изнесу до пет књига из Библиотеке Академије.

Члан 23.

Све услуге Библиотеке су бесплатне.

Члан 24.

Кориснику који библиотечки материјал не врати у року прописаном овим Правилником, упућује се опомена.

Поновљени прекршај се кажњава забраном коришћења услуга Библиотеке до 12 (дванаест) месеци.

За библиотечки материјал који се може користити само у читаоници а изнесе се-забрана из претходног става је двоструко дужа.

Корисницима који су трећи пут учинили прекршај из овог члана ускраћује се даље коришћење услуга Библиотеке.

Члан 25.

Корисник који је прекорачио рок за враћање библиотечког материјала не може добити други материјал док не врати позајмљени и док не протекне изречена забрана.

Опомену о привременом ускраћивању услуга изриче библиотекар, а решење о привременом ускраћивању услуга доноси шеф канцеларије Одсека.

Члан 26.

Студент не може добити диплому о стеченом високом образовању док не приложи потврду из Библиотеке о измиреним обавезама.

Члан 27.

Библиотека располаже одговарајућим простором за смештај библиотечког фонда.

У оквиру истог простора је и простор за рад Библиотекара.

Члан 28.

Корисници услуга Библиотеке могу улазити у радну просторију само уз дозволу Библиотекара.

Библиотечки материјал у радним просторијама може се прегледати само уз дозволу Библиотекара.

Члан 29.

Послове у Библиотеци, зависно од њихове врсте и сложености, обављају лица са одговарајућим образовањем и положеним стручним испитом.

Стручне библиотечке послове обављају књижничари, виши књижничари, Библиотекари и дипломирани Библиотекари.

Члан 30.

Послове књижничара може да обавља лице са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању и положеним стручним испитом.

Послове вишег књижничара може да обавља лице са најмање завршеним двогодишњим студијама на вишој школи или струковним студијама у складу са раније важећим прописима и са положеним стручним испитом.

Послове Библиотекара може да обавља лице са стеченим високим образовањем на студијама првог степена у трогодишњем трајању и положеним стручним испитом.

Послове дипломираног Библиотекара могу да обављају:

а) лица са стеченим високим образовањем на студијама првог и другог степена у другим областима, у трајању од најмање четири године и положеним стручним испитом.

Члан 31.

Стручно оспособљавање за практичан рад у Библиотеци за запослене на стручним пословима с високим и вишим образовањем траје годину дана, а са средњим образовањем-девет месеци, односно у складу са Законом.

Запосленом из става 1. овог члана који у року од три године рада у Библиотеци не положи стручни испит престаје радни однос у Библиотеци даном истека тог рока.

Члан 32.

Запослени у Библиотеци дужан је да се стално усавршава за обављање стручних послова.

Библиотекар обавља послове предвиђене Правилником о организацији и систематизацији послова Академије струковних студија Јужна Србија.

Члан 33.

Запослени у Библиотеци за свој рад одговарају Шефу канцеларије Одсека.

Члан 34.

Надзор над стручним радом Библиотеке једном годишње обавља Универзитетска Библиотека "Светозар Марковић", Београд.

Члан 35.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана усвајања.

Председавајући НСВ Академије,
ВД председник Академије
др Звонко Златановић, проф.с.р.