



Висока струковна васпитачка и медицинска школа у Вршцу  
Școala de Înalte Studii de pentru Educatori și Asistenți Medicali din Vârșeț  
Verseci Óvóképző és Egészségügyi Szakfőiskola  
Uči strukovno vinajipasko thaj e medicinsko škola ande Vršco  
College of Vocational Studies for Preschool Teachers and Medical Nurses in Vrsac

Omladinski trg 1, 26300 Vršac, Srbija // tel./fax: 013/832-517 // mail: [yvsvasdirektor@hemo.net](mailto:yvsvasdirektor@hemo.net) //  
web: [www.uskolavrsac.edu.rs](http://www.uskolavrsac.edu.rs)

Дел.бр. 561/22

Дел.бр. 08.10.2022.

На основу члана 53. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018- др.закони, 67/2019, 6/2020- др.закони, 11/2021- аутентично тумачење, 67/2021, и 67/2021- др.закон)), члана 4. Закона о библиотечко- информационој делатности („Службени гласник“ РС бр. 78/2021) и члана 25. Статута Високе струковне васпитачке и медицинске школе у Вршцу дел. бр. 428/22, од 25. 08. 2022. године, Савет Високе струковне васпитачке и медицинске школе у Вршцу на седници одржаној 08. 10. 2022. године, доноси

## **ПРАВИЛНИК О РАДУ ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим правилником се утврђују основна питања организације рада и коришћење библиотечких фондова библиотеке Високе струковне васпитачке и медицинске школе у Вршцу (у даљем тексту: Школа).

### **II ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ БИБЛИОТЕКЕ**

#### **Члан 2.**

Делатност школске библиотеке реализује се кроз следеће циљеве и задатке:

- планирана и континуирана набавка и обнова књижног фонда;
- инвентарисање и каталожка обрада (ауторски и предметни каталог) нових књига, монографских студија, публикација и уџбеника на српском, румунском и ромском језику, што је у складу са студијским програмима организованим на ова три матерња језика;
- систематско информисање читалаца о новим књигама, стручним и дечјим часописима и некњижевној грађи;
- чување и обрађивање докумената насталих у образовном и научно-истраживачком процесу у Школи (дипломски радови, умножене и друге верзије научно-истраживачких пројеката, теза и нацрта пројеката);
- непосредни рад са студентима;
- систематско упознавање студената са књижном и некњижном грађом;
- развијање и неговање читалачких способности студената;
- сарадња са наставницима;
- учествовање у припреми и изради школског часописа и студентског билтена;
- организовање јавне и културне делатности Школе: књижевни сусрети, трибине, научни скупови;
- вршење међубиблиотечке позајмице;
- сарадња са Народном библиотеком Србије, Универзитетском библиотеком „Светозар Марковић“ и Матицом српском;

- обављање обавезне ревизије и отписа библиотечке грађе.

### **Члан 3.**

Активности и садржај рада школске библиотеке планирају се годишњим програмом рада библиотекарa који је саставни део Програма рада Школе.

## **III БИБЛИОТЕЧКИ ФОНДОВИ**

### **Члан 4.**

Библиотечки фондови се деле на студентски и наставнички.

### **Члан 5.**

Структуру библиотечког фонда чини:

- књижна грађа (књиге, новине и часописи, брошуре, серијске публикације, референсне публикације, довршни текстови научних пројеката, завршни радови студената) и
- некњижна грађа (видео касете, компакт дискови).

### **Члан 6.**

Фонд школске библиотеке се попуњава куповином, разменом, поклоном од стране правних или физичких лица, обавезним примерком. Обавезни примерак обухвата издања Школе, а библиотека набавља важеће књиге за све студијске програме у 5 примерака.

### **Члан 7.**

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

Средства из става 1. овог члана планирају се финансијским планом Школе.

### **Члан 8.**

Предлоге за набавку библиотечког материјала дају наставници, сарадници Школе и библиотекар.

Библиотекар систематизује предлоге и обавља наруџбину библиотечког материјала према потребама наставника и студената Школе.

### **Члан 9.**

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

### **Члан 10.**

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

### **Члан 11.**

Књига инвентара је најважнији материјални документ библиотеке у коју се евидентира свака приспела документација. Материјални документ је од трајне вредности.

### **Члан 12.**

Библиотечки материјал после инвентарисања обрађује се уз примену међународних стандарда за библиографску обраду ISBD(M), ISBS(S), ISBD(CP) и јединственог класификационог система (УДК).

### **Члан 13.**

Ниједан примерак библиотечког материјала не сме се издати на коришћење ван Библиотеке док се не уведе у материјални инвентар и библиографски обради.

### **Члан 14.**

Ревизија представља савњавање књиге инвентара са стварним стањем библиотечких фондова и врши се најмање једном у периоду од 6 година.

### **Члан 15.**

Ревизију библиотечких фондова реализује комисија од најмање три члана коју именује директор Школе. Одлуку о расхоровању библиотечког материјала доноси комисија на предлог библиотекара. Библиотекар је стални члан комисије.

### **Члан 16.**

Дотрајале књиге се расхороју сваке године, а после извршене ревизије расход се реализује по три основа:

- дотрајале и оштећене књиге,
- књиге које нису враћене три године и
- неактуелне књиге.

## **IV КОРИШЋЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА**

### **Члан 17.**

Библиотечке фондове могу користити сви студенти, наставници и стручни сарадници Школе.

Библиотечки материјал Библиотеке могу користити и корисници из сродних организација и остала заинтересована лица под следећим условима:

- да библиотечки материјал није заузет од стране корисника из става 1. овог члана;
- да је коришћење библиотечког материјала потребно за научни или стручни рад корисника.

Корисници из става 2. овог члана користе по правилу библиотечки материјал искључиво у читаоници Библиотеке.

### **Члан 18.**

Библиотечки материјал се користи у просторијама Библиотеке и ван ње.

Изузетно из претходног става: енциклопедије, речници, лексикони, библиографије и друга референсна грађа, документациони материјал, дипломски радови користе се само у просторији Библиотеке.

Библиотечки материјал позајмљен из других библиотека путем међубиблиотечке позајмице не може се користити ван просторија Библиотеке.

### **Члан 19.**

Радно време школске библиотеке и читаонице је од 08:30 до 15:30 часова радним данима, суботом од 08:30 до 13 часова, а сваке друге суботе у месецу од 08:30 до 15 часова.

### **Члан 20.**

Библиотечки материјал Библиотека даје на коришћење само путем реверса, који корисник својеручно потписује.

Студенти могу позајмити једну публикацију уколико у Библиотеци постоји 5 примерака исте публикације, а рок позајмице износи 7 дана. Овај рок се може продужити ако публикација није резервисана за другог корисника. Приликом продужавања рока библиотечки материјал се мора донети на увид библиотечком раднику.

Рок и количина позајмљене грађе за наставнике и сараднике, а за потребе извођења наставног процеса, ограничава се на трајање семестра. Наставници и сарадници се обавезују да ће, по потреби, позајмљену грађу уступати другим корисницима, по договору.

Часописи се дају на коришћење у просторијама Библиотеке.

По указаној потреби позајмљени библиотечки материјал мора се вратити Библиотеци пре одређеног рока, на захтев библиотечког радника, најкасније у року од 24 часа.

#### **Члан 21.**

Студентима се при пријављивању дипломског рада издаје потврда о томе да су све позајмљене публикације вратили Библиотеци.

Уколико студенти не врате предвиђени библиотечки материјал у предвиђеном року, библиотекар је дужан да их опомене.

Студенти који нису ажурни и оглушују се о опомене библиотечког радника о враћању позајмљеног материјала, могу и дисциплински одговорати, што се регулише Правилником о дисциплинској одговорности.

Једна од мера према неажурним студентима, коју доноси директор Школе, на предлог библиотекара и секретара, може бити забрана издавања књига на одређено време, као и коришћење књига само у читаоници Школе.

#### **Члан 22.**

Корисник је дужан да позајмљени библиотечки материјал врати у истом стању у ком му је био уручен.

Оштећен и изгубљен библиотечки материјал од стране корисника, корисник надокнађује набавком истог примерка библиотечког материјала или плаћањем набавне вредности, односно тржишне вредности публикације.

#### **Члан 23.**

Библиотекар је дужан да секретару Школе достави спискове дужника 15 дана пре завршетка семестра и наставне године.

#### **Члан 24.**

Студенти, наставници, сарадници и остали чланови Библиотеке, који одлазе из Школе, односно завршава им се радни однос, не могу добити потребна документа док не измире обавезе према Библиотеци.

### **V ИНФОРМАТИВНА И КУЛТУРНА ДЕЛАТНОСТ**

#### **Члан 25.**

У циљу интензивнијег коришћења библиотечког материјала, Библиотека пружа текуће и ретроспективне информације и то: информисање на захтев, претраживање доступних база података, селективну дисеминацију информација и рефералне информације.

#### **Члан 26.**

Библиотекар систематски упознаје чланове Библиотеке са организацијом рада Библиотеке, обучава их за самостално коришћење извора информација.

## VI ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКИХ ФОНДОВА

### **Члан 27.**

У циљу заштите од пожара, прашине, инсеката и дејства климе и амбијента, у Библиотеци се предузимају потребне мере:

- Библиотека мора имати противпожарни апарат;
- неопходно је редовно одржавање хигијене;
- генерално чишћење просторија и стручно сређивање књижног фонда врши се на почетку или крају наставне године.

### **Члан 28.**

Правилник о ближим условима за чување библиотечке грађе („Службени гласник РС“ бр. 102/2017) дефинисао је питање услова за физичку заштиту библиотечких фондова.

## II СТРУЧНИ КАДАР

### **Члан 29.**

Посао библиотекара у школској библиотеци врши лице које испуњава услове предвиђене Стандардима и позитивним прописима који се односе на рад у библиотеци на високошколским установама.

### **Члан 30.**

Лице које обавља посао библиотекара, уколико нема положен испит у области образовања, обавезан је да полаже стручни испит из библиотекарства према Закону о библиотечкој делатности.

### **Члан 31.**

Школски библиотекар се усавршава на семинарима и саветовањима које организују библиотеке или библиотечке асоцијације.

## VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### **Члан 32.**

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

### **Члан 33.**

Овај Правилник ступа на снагу одмах по објављивању на веб сајту Школе. Даном ступања на снагу престаје важење Правилника о раду школске библиотеке дел.бр,137-3/11 од 20.11.2007.

Председница Савета Школе

---

др Александра Гојков Рајић