



Дел.бр. 781/22
Вршац, 30.12.2022.

На основу члана 4. Закона о библиотечкој делатности („Службени гласник РС“ бр. 52/2011 и 78/2021) и члана 25. став 1.тачка 9. Статута Високе струковне васпитачке и медицинске школе у Вршцу, дел. бр. 428/22, од 25. 8. 2022. године, Савет Високе струковне васпитачке и медицинске школе у Вршцу, на седници одржаној 29. 12. 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).

Сви појмови који су у тексту Правилника употребљени у мушком граматичком роду, обухватају мушки и женски род лица на које се односе.

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 дејчим 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 библиотекара 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, завршни 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 библиотекара. 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 савјеравање 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 расходују 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 уступити 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 одговарати, 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 библиотечног 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 библиотечног 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. 64/94) дефинисао је питање услова за физичку заштиту библиотечких фондова.

VII 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 библиотечној 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 осмог дана од дана објављивања на веб сајту Школе. Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о раду школске библиотеке дел.бр.561/22 од 8.10.2022.

Председница Савета Школе

Др Александра Гојков Рајић