

На основу одредби Статута Високе школе за комуникације у Београду (у даљем тексту: Висока школа), Наставно-научно веће Високе школе, на седници одржаној дана 29.03.2016. године, доноси

ПРАВИЛНИК

О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ ВИСОКЕ ШКОЛЕ ЗА КОМУНИКАЦИЈЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилник о раду Библиотеке Високе школе (у даљем тексту: Правилник) регулише њено пословање, као и услове и начин коришћења библиотечно-информационе грађе (у даљем тексту: библиотечки материјал).

Члан 2.

Библиотека Високе школе (у даљем тексту: Библиотека) је посебна организациона јединица Високе школе, уписана у регистар библиотека. Библиотека поседује фонд од преко 3000 стручних књига из области комуникологије, културологије, друштвено хуманистичких наука и осталих научних поља која се изучавају на Високој школи а за потребе стручног образовања и тенденцијом даљег повећавања фонда, куповином, разменом, поклонима и завештањем.

Библиотечки материјал се састоји из књижног и некњижног фонда који је од значаја за наставни и научни рад на Високој школи.

Библиотека обавља послове: набавке, пријема, инвентарисања, каталогизације, класификовања, чувања, заштите и давања на коришћење библиотечног материјала, пружања информација, као и све остале библиотечке послове.

Библиотека је депозитна библиотека за публикације на свим медијима, које издаје Висока школа. Најмање 3 (три) примерака сваке публикације коју издаје Висока школа обавезно се доставља Библиотеци.

Члан 3.

Ради унапређивања делатности и координирања рада, Библиотека се може повезивати и удруживати у заједнице са сродним библиотекама. Библиотека је интегрални део библиотечно-информационог система универзитета.

Члан 4.

Библиотека има печат округлог облика (пречника 2,5 цм) који садржи назив и седиште Библиотеке исписано на српском језику ћириличним писмом и правоугаони инвентарски печат (4,8 цм пута 1,9 цм) на српском језику, ћириличним писмом.

II КОМИСИЈА ЗА БИБЛИОТЕКУ

Члан 5.

Ради унапређења и координирања делатности Библиотеке, Наставно-научно веће Високе школе именује Комисију за библиотеку (у даљем тексту: Комисија), као сталну Комисију већа.

Комисија се састоји од непарног броја чланова које бира Наставно-научно веће Високе школе из редова наставника и сарадника на предлог катедри. У састав Комисије улази и један студент као представник Студентског парламента. Шеф Библиотеке има право и дужност да учествује у раду Комисије за Библиотеку. Комисијом руководи председник кога из својих редова бирају чланови Комисије.

Комисија обавља своје послове на седницама које припрема и сазива председник по својој иницијативи, на захтев члана Комисије или шефа Библиотеке. Комисија пуноважно доноси предлоге и закључке ако седници присуствује више од половине чланова. Предлози и закључци се доносе већином гласова укупног броја чланова.

О раду Комисије води се записник који потписује председник и записничар.

Члан 6.

Комисија има задатак да :

- усваја планове, програме и друга документа везана за рад Библиотеке;
- подстиче и предлаже техничко – технолошко унапређење рада Библиотеке;
- води набавну политику библиотеке;
- води кадровску политику и стручно усавршавање библиотечких радника;
- предлаже организацију и обављање већих библиотечких послова (ревизија, отпис),
- 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;
- врши и остале послове које је Наставно-научно веће Високе школе стави у надлежност.

Члан 7.

Радам Библиотеке, по општим смерницама Комисије руководи шеф Библиотеке. Шефа Библиотеке именује директор Високе школе.

Члан 8.

Шеф Библиотеке ради на извршењу задатака Библиотеке и врши нарочито ове послове:

- непосредно руководи Библиотеком и стара се да рад ове јединице буде на потребној стручној висини; - координира и усмерава обављање свих библиотечких послова;

- учествује у изради предлога правилника и других аката Библиотеке са Комисијом за Библиотеку;

- израђује програме рада, планове и извештаје о раду Библиотеке и доставља их Комисији за Библиотеку, која га са својим закључцима подноси Наставном.научном већу Високе школе;

- предлаже Комисији план набавке и стара се о правилном вођењу набавне политике;

- припрема седнице Комисије и стара се о спровођењу свих предлога и закључака Комисије;

- обезбеђује правилно чување и коришћење фондова;

- стара се о извршењу закона и прописа који се односе на Библиотеку;

- разматра представке и предлоге у вези са радом Библиотеке и даје их на усвајање Комисији ;

- ради и друге послове у складу са законом из своје надлежности.

Члан 9.

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

Члан 10.

Ревизија је систематски преглед инвентарисане библиотечке грађе у циљу утврђивања стварног стања фонда у односу на стање регистровано у књигама инвентара и врши се најмање једном у периоду од десет година.

III КОРИШЋЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 11.

Библиотечки материјал могу да користе стални и привремени чланови Библиотеке. Статус сталног члана имају сви запослени и пензионисани наставници и сарадници, као и студенти Високе школе, што се доказује списком запослених, списком пензионисаних односно индексом. Статус привременог члана имају сва остала лица. Она су дужна да пре преузимања библиотечког материјала оставе библиотекарку личну карту. Стални чланови Библиотеке могу да износе библиотечки материјал ван Библиотеке, а привремени чланови Библиотеке могу да користе библиотечки материјал само у просторијама Библиотеке.

Члан 12.

Радно време Библиотеке је од 10,00 до 20,00 часова. Оснивач и директор Високе школе могу посебном одлуком предвидети да за време испитних рокова читаонице Библиотеке раде и у дане викенда. Рад Библиотеке у летњим месецима регулише се у складу са потребама Високе школе.

Члан 13.

Библиотечки материјал који се не издаје ван чине:

1. периодичне публикације;
2. општа информативна дела (енциклопедије, лексикони, речници, библиографије, приручници и слично);
3. издања у ограниченом броју примерака;
4. јубиларна и друга значајна издања;
5. оштећене публикације;
6. аудио-визуелни материјал;
7. електронске публикације;
8. дипломски и мастер радови;
9. остали библиотечки материјал за који Комисија донесе одлуку о посебном чувању.

Библиотекар може одобрити наставнику или сараднику коришћење и ван Библиотеке библиотечког материјала уз сагласност директора Високе школе.

Члан 14.

Библиотечки материјал се пре издавања мора задужити реверсом, попуњеним тачним и читко исписаним подацима.

Члан 15.

Наставници и сарадници могу ван Библиотеке користити највише 20 публикација. Остали запослени на Високој школи и студенти могу ван Библиотеке користити највише 5 публикација.

Члан 16.

Директор Високе школе може одобрити издавање ван Библиотеке већег броја публикација за одређене научне и културно-образовне манифестације (изложбе, пригодне свечаности и слично) и у другим оправданим случајевима, с тим што се обавезно прописује и начин чувања.

Члан 17.

Приликом коришћења библиотечког материјала ван Библиотеке корисници су обавезни да се придржавају утврђених рокова за враћање и то:

- наставници и сарадници Високе школе 90 дана, - студенти и остали 30 дана.

Студентима се рок за коришћење публикација може продужити за још 10 дана, уколико публикацију не тражи други корисник. Наставницима и сарадницима шеф Библиотеке може продужити рок и одобрити изношење већег броја публикација уколико су им потребне за израду докторских, мастер, магистарских или других стручних радова или радова монографског карактера, под условом да на захтев библиотекара привремено (у трајању од 15 дана) врате тражену публикацију. Наставници и сарадници Високе школе су дужни да доставе на увид библиотекару све публикације узете на послугу једном у току календарске године на захтев библиотекара. Уколико наставник, односно сарадник поступи противно претходном ставу овог члана, библиотекар може ускратити одобрење за продужење рока за коришћење публикација.

Члан 18.

Запослени коме престане радни однос на Високој школи, дужан је да врати библиотечки материјал који је узео на послугу. Запосленом коме престане радни однос на Високој школи без потврде о раздуживању из Библиотеке не може му се издати радна књижица.

Члан 19.

Корисник Библиотеке не може узети на послугу публикације у име и за рачун другог лица.

Члан 20.

Корисници су дужни да врате Библиотеци неоштећен библиотечки материјал узет на послугу, у роковима утврђеним овим Правилником. Ако корисник не врати публикације у утврђеном року, Библиотека кориснику доставља писмену опомену. Ако

корисник не врати публикације у року од 7 дана од дана достављања опомене, Библиотека доставља другу опомену. Ако корисник ни после две опомене не врати публикације Висока школа ће путем надлежног суда затражити накнаду причињене штете.

Члан 21.

Ако корисник не врати библиотечки материјал у утврђеном року, дужан је да плати новчану казну за прекорачење рока коришћења, за сваки дан закашњења, за сваку појединачну публикацију, у складу са прописаним тарифником. Новчана казна се наплаћује до дана враћања публикација или, у случају да корисник не врати публикације, до дана наплате казне.

Члан 22.

На предлог шефа библиотеке директор посебном одлуком за сваку годину утврђује висину новчане казне за прекорачење рока враћања библиотечког материјала. Новчаној казни из става 1. овог члана се додају трошкови писања и слања опомена.

Члан 23.

Корисник који, у овим Правилником утврђеним роковима, не врати публикације узете на послугу, губи право на даље коришћење публикација Библиотеке до дана враћања. Студенту се задржава индекс или чланска карта све док не врати публикације узете на послугу или не надокнади штету Библиотеци у случају губљења или оштећења публикације. Студенту се не издаје диплома док се не раздужи у Библиотеци. Чињеницу из става 3. овог члана студент доказује потврдом о раздуживању коју издаје Библиотека.

Члан 24.

Ако корисник одбије да плати казну због прекорачења рока коришћења и трошкове опомене или да плати накнаду за оштећење или губљење библиотечког материјала, трајно губи право да користи услуге Библиотеке.

Члан 25.

Забрањено је оштећивање библиотечког материјала. Под оштећивањем библиотечког материјала подразумева се: писање и подвлачење по публикацијама, исецање, прљање, квашење и савијање листова, уништавање ознака Библиотеке и слично.

Члан 26.

Корисник је дужан да прегледа библиотечки материјал приликом пријема и да пријави евентуална оштећења библиотекарској издаји публикације.

У случају непријављивања оштећења из става 1. овог члана корисник библиотечког материјала сносиће одговорност за настала оштећења.

Члан 27.

Библиотекар је дужан да приликом издавања и враћања прегледа библиотечки материјал, утврди његово стање и забележи евентуално оштећење публикације.

Члан 28.

Ако корисник оштети или изгуби публикацију узету на послугу, дужан је да набави нови примерак истог издања те публикације. Изузетно, уз одобрење библиотекара, корисник може да набави неко друго издање. У случају из става 1. овог члана набавка публикације врши се на терет корисника и на начин који одреди библиотекар.

Члан 29.

Уколико се публикација не може набавити на тржишту, корисник је дужан да у року од 15 дана уплати Високој школи троструки износ вредности изгубљене или оштећене публикације, с прецизном назнаком сврхе уплате. Средства од наплаћених новчаних казни користе се искључиво за обнову фондова Библиотеке.

Члан 30.

О изгубљеним публикацијама Библиотека води евиденцију. Уколико у року од три године није могућа набавка нове публикације изгубљене или оштећене публикације сматрају се расходованим. Поступак из става 1. овог члана врши се на основу правила о ревизији библиотечке грађе.

Члан 31.

Наставници и сарадници Високе школе могу да користе услуге Библиотеке за међубиблиотечку позајмицу, уколико су им потребне публикације које Библиотека не поседује, а не поседују их ни друге библиотеке Универзитета у Београду.

Члан 32.

Наставник или сарадник подноси захтев за међубиблиотечку позајмицу у коме наводи што потпуније библиографске податке о траженој публикацији. После провере захтева Библиотека је дужна да га одмах упуту одговарајућим библиотекама у земљи, а преко надлежне библиотеке и у иностранство. Публикацију добијену међубиблиотечком позајмицом корисник не може износити из Библиотеке.

Члан 33.

Библиотека даје на послугу своје публикације наставницима и сарадницима других високообразовних установа у земљи, искључиво путем међубиблиотечке позајмице, на захтев и уз реверс библиотеке која тражи послугу. Међубиблиотечка позајмица не обухвата публикације наведене у члану 8. овог Правилника.

Члан 34.

Библиотека је дужна да услове и начин коришћења библиотечког материјала објави на видним местима у свим просторијама намењеним корисницима Библиотеке, на огласној табли и веб страници Високе школе.

IV ЧИТАОНИЦА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 35.

Читаоницу Библиотеке могу да користе наставници, сарадници, студенти Високе школе и спољни чланови под условима и на начин одређен овим Правилником и правилима коришћења Читаонице.

Члан 36.

Радно време Читаонице је од 10,00 до 18,00 часова сваког радног дана. У дане државних празника Читаоница не ради.

Члан 37.

На основу указане потребе Читаоница може бити затворена. Одлуку о паузи у раду доноси библиотекар и обавештава кориснике Читаонице о прекиду рада читаонице. Члан 38.

Библиотекар у договору са представником студената може организовати дежурство студената у читаоници. Корисници читаонице дужни су да поштују ред, мир и остала правила коришћења читаонице. Корисници читаонице дужни су да се пажљиво односе према инвентару читаонице.

Члан 39.

Корисник који нанесе штету приликом коришћења читаонице дужан је да исту надокнади. На основу Извештаја библиотекара директор доноси решење о надокнади штете.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Висока школа је дужна да се перманентно стара о томе да се обнавља библиотечки фонд и услови за рад библиотеке и читаонице, укључујући посебно и информатичке ресурсе.

Висока школа обезбеђује неопходну обуку наставника, сарадника и студената у циљу ефективног коришћења библиотеке и осталих информационих ресурса.

Члан 41.

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

Члан 42.

Овај Правилник ступа на снагу 8. (осмог) дана од дана објављивања на огласној табли Високе школе.

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА
Др Бобан Томић

