

# Правилник о раду библиотеке Књижнице Високе школе - Академије Српске Православне Цркве за уметности и конзервацију

## Чл.1

Правилник о раду библиотеке Високе школе - Академије Српске Православне Цркве за уметности и конзервацију регулише пословање библиотеке, као и услове и начине коришћења библиотечког материјала.

## Чл.2

Библиотека је посебна радна јединица у оквиру Високе школе-Академије Српске Православне Цркве за уметности и конзервацију. Која је одговорна за прикупљање, индексирање, дистрибуцију, заштиту и чување библиотечке грађе у власништву Високе школе - Академије Српске Православне Цркве за уметности и конзервацију.

Библиотека је у складу са Законом уписана у регистар библиотека који се води код Универзитетске библиотеке „Светозар Марковић” и у централни регистар Библиотеке код Народне Библиотеке Србије.

Надзор над стручним радом Библиотеке врши Универзитетска библиотека „Светозар Марковић” као матична библиотека.

## Чл.3.

Послове у библиотеци могу обављати само запослени који испуњавају законом предвиђене услове за то.

## Чл.4

Радом библиотеке непосредно руководи руководица библиотеке кога одређује директор (декан) у писаној форми.

## Чл.5.

Библиотечки материјал се састоји од књижног и некњижног фонда који је од значаја за наставно научни и уметнички рад на Високој школи, и друге библиотечке грађе.

## Чл.6.

Библиотека има три печата: Печат власништва, печат је округлог облика са ћириличним текстом назива библиотеке. Печат деловодни, печат је правоугаоног облика са ћириличним текстом назива библиотеке и скраћеницама за инвентарни број и сигнатуру. Печат за поклоне и размену, печат је правоугаоног облика са ћириличним текстом назива библиотеке. Библиотека може имати посебан печат за Легат, и сл., а који ће се користити уз обавезне печате. Одлуку у писаној форми, о

изради наведених посебних печата доноси Комисија, или директор Високе школе а на предлог руководиоца библиотеке.

**Чл.7.**

Библиотека Високе школе може да се удруже у заједницу са сродним библиотекама ради унапређивања делатности и координације рада.

**Чл.8.**

Ради унапређивања и координирања делатности библиотеке, одговарајуће тело Високе школе - Академије Српске Православне Цркве именује Комисију за библиотеку.

**Чл.9.**

Комисију за библиотеке именује Наставно-научно-уметничко веће Високе школе и има најмање 5 чланова.

**Чл.10.**

Поред чланова које именује Наставно-научно веће из реда наставника, стални чланови Комисије су Продекан за наставу и руководилац библиотека као и један стално запослени радник библиотеке, кога бира руководилац библиотека. Уколико у библиотеци поред руководиоца нема стално запослених, пети члан Комисије, се бира такође из реда наставника Високе школе.

**Чл.11.**

Комисија има задатак да:

- у сваја 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 покљоњеног библиотечког материјала...)
- прописује услове за коришћење библиотечког материјала.

#### **Чл.12.**

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

#### **Чл.13.**

Комисија за библиотеке има редовне и ванредне састанке с тим што обавезан редовни састанак у другој половини месеца маја кад разматра и предлаже годишњи план рада за наредну Академску годину. Запослени у библиотекама имају редовне и ванредне састанке. Редовни састанци су, и то рачунајући по академској години: први у септембру, други у фебруару и трећи у мају.

#### **Чл.14**

Библиотека обављањем својих послова и задатака учествује у наставном, научно-истраживачком, уметничком и стручном раду матичне установе.

#### **Чл.15.**

Библиотеке врше следеће послове:

- праћење домаће и стране издавачке делатности,
- набавку, пријем, инвентарисање, каталогизацију, класификовање, домаће и стране грађе,
- чување и заштиту библиотечког фонда,
- попис, ревизија и отпис библиотечке грађе,
- давање на коришћење библиотечког материјала,
- чува као депозитни примерак докторске дисертације, магистарске радове, специјалистичке и дипломске радове,
- врши међубиблиотечку позајмицу и размену публикација,
- пружа информације,
- на захтев наставника и сарадника набавља књиге из других библиотека у виду међубиблиотечке позајмице о трошку наручиоца,
- издаје потврду да је лице које тражи потврду измирило своје обавезе према библиотеци,
- све остале библиотечке послове.

#### **Чл.16.**

Библиотека је задужена за пријем, чување и дистрибуцију ( продају, размену) публикација и полупубликација, на свим медијима, које издаје њена матична установа. У складу са Правилником о издавачкој делатности Високе школе – Академије Српске Православне Цркве за уметности и конзервацију.

### **Чл.17**

Сва обавештења која јавно истичу запослени у библиотеци морају бити потписана. Сва значајнија обавештења која се тичу библиотеке, а која се по правилу уносе и у књигу евиденције - организовање изложби, семинара за кориснике, дежурства (радне суботе) и др. морају бити потписана и оверена печатом библиотеке.

### **Чл.18**

Годишња награда се додељује једном кориснику, из реда наставника, и из реда студената, који је према оцени библиотекарa (на основу статистике) током академске године добио највишу оцену. Годишња награда се додељује библиотекару који добије највишу оцену на студентској анкети (када се врши оцена наставника) којом се вреднује рад наставног особља и библиотекарa. Годишња награда се додељује на Дан прослављања Славе Свети Апостол Лука.

### **Чл.19.**

Библиотечки фонд се попуњава куповином, разменом, поклоном и завештањем.

Поклони за Библиотеку се примају:

- одлуком Комисије за библиотеке, на основу списка који доставља поклонодавац;
- књиге се могу изузетно примати одлуком библиотекарa, до укупно 100 књига, ако он процени да су те књиге врло актуелне или на други начин значајне.

Библиотека нема обавеза према књигама које нису примљене на претходни прописани начин. При примању књига Комисија, односно библиотекар воде рачуна да су то значајне књиге за библиотеку, да не би долазило до непотребног уношења у књигу инвентара, а затим при отпису до њиховог брисања из инвентара. Књиге које су сложене према прописима се из једног дела библиотеке могу пренети у други део библиотеке само уз пропратни докуменат, оверен потписом библиотекарa и печатом библиотеке.

Средства за куповину формирају се финансијским планом за сваку календарску годину.

Изузетно, ван плана, публикације се могу набавити по одлуци Комисије за библиотеке или на предлог директора или продекана за финансије.

Размена издања факултета врши се са сродним научно-образовним институцијама.

### **Чл. 20.**

На радно време Библиотеке и на распоред радног времена у току седмице примењују се прописи и одлуке које важе за Високу школу - Академију Српске православне Цркве за уметности и конзервацију.

Радно време Библиотеке се истиче на огласној табли и на улазним вратима у Библиотеку.

## **Коришћење библиотеке**

### **Чл.21.**

Библиотеку могу да користе стални и привремени корисници библиотеке. Стални чланови библиотеке су запослени и сарадници и студенти Високе школе - Академије Српске Православне Цркве за уметности и конзервацију што се доказује именом на списку запослених или индексом. Сви који нису стално запослени, или нису студенти Академије, могу користити библиотеку уз личну карту. То су матуранти, студенти других факултета, запослени у другим институцијама универзитета и други. Привремени корисници библиотеке могу да користе библиотечки материјал само у просторијама библиотеке, док стални корисници могу да га износе на коришћење ван библиотеке.

Корисник не може да позајми публикацију за другога, нити је може уступити другоме.

### **Чл. 22.**

Запослени и студенти Високе школе могу користити фондове других библиотека у Србији и ван њених граница - путем библиотечке позајмице, уз оверени писмени захтев који достављају библиотекар Високе школе лично или електронски, а који на основу захтева за њих поручује књиге. Трошкове допремања књиге плаћа подносилац захтева-корисник.

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

### **Чл.23.**

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

### **Чл.24.**

Све публикације у Библиотеци издају се на коришћење путем реверса. За сваку публикацију попуњава се посебан реверс. Уколико се ради о више томова, или се ради о серији, или периодичној публикацији, може се попунити један реверс. Уз уредно попуњен реверс корисник прилаже индекс или личну карту, коју задржава библиотекар до раздуживања књиге.

Студенти на Високој школи нису у обавези да библиотекар оставе индекс односно личну карту. Они су у обавези да од библиотекара добију писмену потврду да су раздужили библиотечку грађу пред свако пријављивање испита. Само са овом потврдом могу пријавити испит у за то надлежној служби.

### **Чл.25.**

Рок за враћање библиотечке грађе је седам дана, осим уколико библиотека не одреди другачије у време испитних рокова.

Наставници и сарадници факултета могу да књиге задрже до двадесет дана.

У случају службене потребе, а на захтев Библиотеке, библиотечка грађа се мора вратити пре истека рокова из става 1. и 2. овог члана, односно у року од 24 часа.

#### **Чл.26.**

Уколико је нека од тражених публикација већ издата, корисник Библиотеке може захтевати резервацију, што му обезбеђује право првенства.

Корисник може да резервише публикацију за одређени датум путем:

- реверса
  - на основу писменог захтева или
  - телефоном, о чему библиотекар ставља писмену белешку
- Резервације се уписују у посебну свеску или картон.

#### **Чл.27.**

У Библиотеци Високе школе – Академије СПЦ, студенти и остали корисници могу да узму на читање једну публикацију, односно две или три, ако представљају целину.

Током припреме завршних радова ОАС и МАС студенти Високе школе могу да узму на читање – уз дозволу руководиоца библиотеке- десет књига.

Наставници и сарадници, као и докторанди могу да узму на читање десет књига.

Остали запослени могу да изнесу до пет књига из библиотеке.

#### **Чл.28.**

Корисник је дужан да библиотечку грађу врати у онаквом стању у каквом ју је добио.

Корисник је дужан да библиотечку грађу коју добије на коришћење прегледа и да на запажена оштећења скрене пажњу библиотекару пре преузимања, иначе сам сноси одговорност за оштећења која по њеном враћању констатује библиотекар.

#### **Чл.29.**

Корисник који изгуби или оштети публикацију библиотеке дужан је да је надокнади куповином. Уколико није у могућности да је тако надокнади, дужан је да у договору са библиотечком комисијом реши тај проблем:

- библиотеци се исплаћује трострука вредност нестале публикације,
  - исплаћују се трошкови набавке нове,
- набавља се слична публикација одговарајуће вредности по процени од стране Комисије.

#### **Чл.30.**

Ако корисник не врати библиотечку грађу у року, библиотекар је дужан да га опомене, писменим путем е-поштом..

Ако корисник ни после опомене не врати библиотечку грађу, библиотекар је дужан да га позове телефоном.

Уколико ни након тога корисник не врати грађу, библиотекар је дужан да о томе обавести комисију, ради предузимања мера одредаба овог Правилника и законских прописа. Након тога кориснику се обуставља даље издавање библиотечке грађе, као и пријављивање испита у наредним испитним роковима, до измирења обавеза према библиотеци.

#### **Чл.31.**

Студентима се не примају испитне пријаве за одбрану завршних, дипломских и мастер радова док се потпуно не раздуже у библиотеци. Студент је дужан да приликом подношења испитних пријава достави студентској служби потврду коју му издаје библиотекар.

Запосленом којем престаје радни однос одговорни радник може издати потребна документа тек пошто провери да ли је измирио обавезе према Библиотеци.

#### **Чл.32.**

Корисници Библиотеке могу давати предлоге за унапређивање њеног рада и за набавку новог библиотечког материјала. Евентуалне жеље се уписују у посебној књизи која се води у Библиотеци (Књига дезидерата).

#### **Чл.33.**

Чланови Библиотеке дужни су да у највећој мери одржавају ред и тишину у просторијама у којима се издаје и користи библиотечки материјал.

#### **Чл.34.**

У просторијама Библиотеке се на видном месту истиче извод из овог Правилника који се односи на обавезе корисника при коришћењу библиотечке грађе и на ред у библиотеци.

#### **Чл.35.**

Издавање библиотечке грађе може се у току године обуставити у периоду који одреди директор Високе школе - Академије Српске Православне Цркве, а који не може бити дужи од четрдесет дана. Обавештење о престанку издавања библиотечке грађе објављује се најмање осам дана раније на огласној табли.

## **Завршне одредбе**

### **Чл.36.**

Овај Правилник усвојен ступа на снагу априла 2020. Године чиме престају да важе одредбе Правилника из новембра 2007.г.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на web страници Високе школе - Академије Српске Православне Цркве .

Београд, април 2020.године