


<b>БРОЈ:</b>  2731/14-1		<b>АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗАПАДНА СРБИЈА</b>	<b>ДАТУМ:</b>  09.12.2022.
-------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	----------------------------------

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

<b>Израђен:</b>	новембар 2022. године	Комисија за израду Правилника именована Решењем број 2631/05/06 од 28.11.2022. године
<b>Усвојен:</b>	09.12.2022. године	Наставно-стручно веће Академије
<b>Примена:</b>	8 дана по објављивању на огласној табли Академије; Датум објављивања на Огласној табли <u>13.12.2022.</u>	Академија струковних студија Западна Србија, Одсек Ужице и Одсек Ваљево
<b>Датум последње измене:</b>		

На основу Закона о библиотечко-информационој делатности („Сл. гл. РС“, бр. 52/2011), члана 63. Закона о високом образовању („Сл. гл. РС“, бр. 88/2017, 27/2018, 73/2018-др. закони, 67/2019, 6/2020 – др. закони, 11/2021 – аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021 - др. закон) и члана 80. Статута Академије струковних студија Западна Србија бр. 1884/2-2 од 25.10.2022. године (пречишћен текст), Савет Академије на седници одржаној дана 09.12.2022. године је донео:

## **ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗАПАДНА СРБИЈА**

### **Члан 1.**

Правилником о раду Библиотеке Академије струковних студија Западна Србија (у даљем тексту: Правилник) уређује се пословање Библиотеке Академије струковних студија Западна Србија и начин и коришћење библиотечког материјала, права и слободе корисника.

### **Члан 2.**

Академија има две Библиотеке – Библиотека Одсека Ужице и Библиотека Одсека Ваљево (у даљем тексту: Библиотека).

Библиотека улази у састав Ненаставне организационе јединице Одсека и део је библиотечко-информационог система Републике Србије.

У Библиотеци је организовано позајмно одељење, одељење за смештај библиотечке грађе и студентска читаоница.

### **Члан 3.**

Библиотека има свој печат округлог облика, пречника 22мм и исписаним текстом ћирилицом на српском језику у концентричним круговима, без грба Републике Србије, Република Србија, Академија струковних студија Западна Србија – Ужице и у средини хоризонтално исписан текст Библиотека – назив одсека.

Печат Библиотеке се обавезно ставља на насловну страну уџбеника.

### **Члан 4.**

Библиотека помаже и унапређује образовни и наставни процес, као и научно-истраживачки и стручни рад у Академији.

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

Под пословањем Библиотеке се подразумева:

- прикупљање, обрада, чување и коришћење књига, часописа, новина и другог библиотечког материјала

- праћење домаће и стране издавачке делатности

- набавка публикација

- давање на коришћење библиотечке грађе

- давање информација корисницима и другим библиотекама и установама

- предузимање свих потребних мера за очување библиотечког материјала у складу са Законом о библиотечкој делатности

- други послови и задаци који се Библиотеци повере у складу са прописима о библиотечкој делатности.

### **Члан 5.**

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

Запослени у Библиотеци дужан је се стално усавршава за обављање стручних послова. Библиотекар обавља послове предвиђене Правилником о организацији и систематизацији послова Академије струковних студија Западна Србија и за свој рад одговара руководиоцу Одсека, помоћнику председника за ненаставну делатност и председнику Академије.

#### Члан 6.

Библиотечко-информациону грађу Библиотеке чине монографске публикације, серијске публикације и некњижевна дела.

У монографске публикације спадају: књиге, уџбеници, приручници, зборници, брошуре, завршни, специјалистички и мастер радови.

У серијске публикације спадају: часописи, новине, листови и годишњаци.

У некњижевну грађу спадају сви облици звучних и видео записа и електронске публикације.

#### Члан 7.

Обрада библиотечке грађе врши се на јединствен начин и у складу са одговарајућим прописима и стандардима.

Библиотека води књигу инвентара, која улази у састав инвентара Одсека.

Свака библиотечка јединица се, по пријему, уводи у књигу инвентара, а затим се врши каталожка обрада, индексирање и смештај.

У Библиотекама се воде папирни и електронски каталози.

#### Члан 8.

Библиотечки фонд се попуњава куповином, поклоном, разменом и обавезним примерцима из издавачке делатности Академије.

Набавку спроводи библиотекар на предлог наставника и сарадника Академије, а на основу потребе корисника, утврђеног приоритета набавке који утврђује лице задужено од стране руководица Одсека и одобрених средстава.

Средства за набавку су утврђена финансијским планом за сваку календарску годину.

#### Члан 9.

Редован годишњи попис библиотечког материјала, врши Комисија за попис библиотечког материјала, сваке године и према посебним прописима. Пописом се обухватају уџбеници који су набављени у тој календарској години и уџбеници који су на коришћењу код корисника Библиотеке.

Попис целокупног библиотечког фонда се врши једном у пет година.

Ванредна попис фондова врши се у зависности од потреба.

Након обављеног пописа Комисија за попис библиотечког материјала врши поређење стварног стања и књиговодственог стања и сачињава Извештај о извршеном попису.

#### Члан 10.

Према указаној потреби, може се отписати следећа библиотечка грађа:

- дневни и периодични листови, извештаји, билтени, програми, каталози издавачких кућа, рекламни материјал и сл.

- оштећена, дотрајала и неупотребљива библиотечка грађа

- изгубљене и нестале библиотечке јединице које није могуће повратити

- невраћене јединице библиотечке грађе услед немогућности њиховог повраћаја, када се исцрпе све мере потраживања.

Одлуку о отпису доноси Савет Академије на предлог Централне пописне комисије.

#### Члан 11.

Библиотеку могу користити стални и привремени корисници.

Стални корисници су студенти и запослени Академије, што се доказује индексом или именом на списку запослених.

Привремени корисници су студенти и запослени из других високошколских установа, и они библиотечки материјал могу користити искључиво у просторијама Библиотеке.

Свако подизање личних докумената са Академије: дипломе, сведочанстава, решења о престанку радног односа од стране сталних корисника условљено је издавањем потврде о престанку свих задужења у Библиотеци.

#### Члан 12.

Библиотека је отворена за рад са корисницима сваког радног дана према распореду који одређује руководиоца Одсека.

#### Члан 13.

Библиотечки материјал се пре издавања мора задужити реверсом. Корисник мора реверс својеручно потписати. Студент је у обавези да остави индекс у Библиотеци до враћања библиотечког материјала.

#### Члан 14.

Ван Библиотеке се не могу износити енциклопедије, лексикони, завршни, специјалистички и мастер радови, публикације од посебног значаја као и публикације које представљају обавезан читаонички примерак који се може користити само рад у читаоници.

#### Члан 15.

Приликом коришћења библиотечког материјала ван Библиотеке, студенти су обавезни да се придржавају рока од 15 дана за враћање публикација.

Овај рок се може продужити сваких 15 дана само у случају да позајмљену публикацију не потражује други корисник. Ако је рок продужен, студент је дужан да врати публикацију чим је затражи неко други.

Уколико студент не врати публикацију у наведеном року упућује му се писмена опомена.

Укупно се упућују две опомене у размаку од пет дана. Свака опомена мора да садржи упозорење кориснику да:

1. постоји могућност привременог губљења права на коришћење библиотечких услуга
2. док не врати публикацију, неће имати право да: овери семестар или добије уверење о завршеним студијама.

#### Члан 16.

Студент ће привремено изгубити право на коришћење услуга Библиотеке после упућивања друге опомене. Рок почиње да тече петог дана од датума слања друге опомене.

Право се губи на основу овог Правилника и није потребна посебна одлука.

Поновно право на коришћење Библиотеке стиче се после шест месеци под условом да је публикација враћена у року од пет дана од дана привременог губљења чланстава. У супротном се чланство трајно губи.

#### Члан 17.

Корисници позајмљеног библиотечког материјала су дужни да исти чувају. Забрањено је подвлачење, писање, исецање, прљање, квашење и савијање листова, уништавање ознака Библиотеке и друго оштећење материјала.

#### Члан 18.

Корисник је дужан да прегледа библиотечки материјал приликом пријема и да пријави евентуална оштећења библиотекару који издаје публикације, јер у супротном сноси одговорност за оштећење.

Библиотекар је дужан да приликом издавања и враћања прегледа материјал, да утврди његово стање и да евидентира евентуална оштећења.

#### Члан 19.

Уколико корисник оштети или изгуби библиотечки материјал у обавези је да набави нови примерак истог издања у року од тридесет дана од слања писмене опомене.

У ситуацији када се библиотечки материјал не може набавити, библиотекар, у договору са руководиоцем Одсека, процењује вредност изгубљеног или оштећеног материјала, а корисник је дужан да ту вредност исплати.

Корисник је дужан да изврши уплату у року од петнаест дана од дана обавештавања.

#### Члан 20.

Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета библиотечких ресурса прописани су Правилником о стандардима и поступцима за стално унапређење квалитета Академије струковних студија Западна Србија.

#### Члан 21.

На све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одговарајући прописи о библиотечкој делатности.

#### Члан 22.

Овај Правилник ступа на снагу по истеку 8 дана од дана објављивања на огласној табли Академије и огласним таблама Одсека.

Председник Савета Академије

др Зорица Сагић, проф. струк. студ.

