

На основу члана 55 Закона о библиотечко-информационој делатности и члана 82. Статута Високе техничко-технолошке школе струковних студија у Крушевцу бр. 939 од 20. 12. 2017. Год., Наставно-стручно веће Високе техничко-технолошке школе струковних студија дана 19.02.2018. год. донело је

Висока техничко-технолошка школа струковних студија
Бр. акта <u>140</u>
Бр. протокола <u>23</u> 20 <u>18</u> год.
Крушевац, Косачићева бр. 36

ПРАВИЛНИК

О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ ВИСОКЕ ТЕХНИЧКО – ТЕХНОЛОШКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилник о раду Библиотеке, Високе техничко-технолошке школе струковних студија (у даљем тексту Правилник) регулише пословање библиотеке, услове и начин коришћења библиотечког материјала.

Члан 2.

Библиотека у оквиру своје делатности доприноси развоју наставне и научноистраживачке делатности Школе.

Члан 3.

Библиотечки материјал се састоји од књижног и некњижног фонда који је од значаја за наставни и научни рад у Школи.

Члан 4.

Средства за рад Библиотеке (набавка библиотечке грађе, рачунарске и комуникацијске опреме, опремање простора и читаонице и друго) обезбеђује Школа.
Књижни фонд библиотеке се континуирано повећава у складу са потребама и финансијским могућностима, образовне установе.

Члан 5

У Библиотеци ради један библиотекар који испуњава услове утврђене Законом о библиотечко-информационој делатности и Правилником о организацији и систематизацији послова.

Члан 6

У циљу унапређења и координације делатности Библиотеке, Наставно- стручно веће школе може да именује комисију за библиотеку (у даљем тексту Комисија).

ІІ КОМИСИЈА ЗА БИБЛИОТЕКУ

Члан 7

Комисија има задатак да:

- води набавну политику библиотеке;
- предлаже организацију и обављање већих библиотечких послова (ревизија, отпис, пресељење...);
- заступа библиотеку пред органима установе;
- разматра предаставке и предлоге и доноси закључке у вези са радом библиотеке;
- прописује услове за коришћење библиотечког материјала.

Члан 8

Комисија броји три члана.

- 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.
- Библиотекар је, по дужности, члан Комисије.

Члан 9

Комисија за библиотеку може и треба да, на сопствену иницијативу, предлог библиотекара или наставника и сарадника школе предлаже куповину књига, часописа и других публикованих издања из области наука које представљају интерес корисника Библиотеке.

III ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 10.

Библиотека у оквиру своје делатности обавља следеће послове:

- предлаже мере за унапређење делатности и библиотечно-информационих система
- омогућује приступ информацијама електронски и на друге начине
- информише кориснике о начину коришћења информационих извора о приступу страним научним информацијама
- прати издавачку делатност у земљи и иностранству из области значајних за Школу
- набавља, инвентарише, каталогизира, класификује и врши све остале делатности које су везане за библиотечки фонд, нпр. ревизија и расходовање, у складу са важећим библиотечким прописима
- доставља, на основу законских и других прописа, податке о свом библиотечком фонду Универзитетској библиотеци „Светозар Марковић“, Народној библиотеци Србије и одговарајућим статистичким службама
- учествује и у осталим пословима и манифестацијама од значаја за делатност Школе

IV КОРИШЋЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКОГ ФОНДА

Члан 11.

Библиотеку могу користити студенти, наставници, стручни сарадници, асистенти, сарадници у настави и остала запослена лица Високе техничко – технолошке школе Крушевац. Изузетно, по одобрењу директора, корисници могу бити и лица ван Високе хемијско – технолошке школе.

Члан 12.

Корисник Библиотеке не може да позајми публикације за другог корисника, нити их може уступити другоме.

Члан 13.

Студенти могу да задуже једну публикацију коју могу да задрже највише седам дана . Студенти добијају публикацију уз индекс, који библиотекар задржава до раздуживања студента.

Члан 14.

Радници Школе могу да задрже код себе пет публикација. О овом задужењу библиотекар је дужан да води уредну евиденцију, тако да се у сваком моменту може установити где се која публикација налази.

Члан 15.

По истеку рока за који је публикација позајмљена, а није враћена нити је рок продужен, Библиотека ће повести посебан поступак за враћање позајмљене публикације. Поступак почиње усменом, а потом писменом опоменом. Ако корисник ни после опомене не врати позајмљене публикације, против студента ће се покренути дисциплински поступак на предлог библиотекара, а по одлуци директора. Против наставника и сарадника може се покренути дисциплински или судски процес. Сви трошкови око поступка за враћање позајмљене публикације иду на терет корисника.

Члан 16.

Оштећену или изгубљену књигу члан Библиотеке мора надокнадити истом таквом књигом. Уколико то није могуће, члан је дужан да у договору са Комисијом :

- исплати трошкове набавке нове књиге или
- набави сличну публикацију одговарајуће вредности по процени Комисије.

Члан 17

Правилник о раду Библиотеке ступа на снагу даном усвајања.

Усвајањем овог Правилника престаје да важи Правилник бр.750 од 10.12.2015.године



Директор

Др Зорана Милосављевић, проф.сс

Zorana Milosavljevic