

Број: 09/16-10-17
Датум: 16-10-2017

На основу чланова 69 и 101 Закона о високом образовању Републике Србије (Сл. гласник РС 88/2017), као и чланова 49, 51 и 52 Статута Високе струковне школе – Интернационални центар за професионалне студије, Београд (у даљем тексту: ИЦЕПС), Наставно-стручно веће ИЦЕПС-а доноси

ПРАВИЛНИКО РАДУ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 1

Правилник о раду Библиотеке ИЦЕПС-а (у даљем тексту Правилник) регулише њено пословање, као и услове и начин коришћења библиотечког материјала.

Члан 2

Библиотека ИЦЕПС-а (у даљем тексту Библиотека) је организациона јединица у саставу Студентске службе ИЦЕПС-а.

ИЦЕПС поседује централну библиотеку при акредитованом седишту високошколске установе у Београду, као и приручне библиотеке у саставу акредитованих високошколских јединица.

Библиотечки материјал се састоји из књижног и некњижног фонда који је од значаја за наставни и научни рад на ИЦЕПС-а.

Библиотека обавља набавку, пријем, инвентарисање, класификовање, чување, заштиту и давање на коришћење библиотечког материјала, као и пружање информација у вези библиотечког материјала.

Члан 3

Ради унапређивања делатности и координирања рада, Библиотека се може повезивати и удруживати у заједнице са сродним библиотекама из области високог образовања или ван високог образовања.

Члан 4

Библиотека за своје потребе користи печат који користи Студентска служба ИЦЕПС-а у седишту високошколске установе или акредитованим високошколским јединицама ИЦЕПС-а.

Члан 5

Радно време Библиотеке одговара раду Студентске службе на локацији где је Библиотека.

Члан 6

Савет ИЦЕПС-а у сарадњи са именованим представницима наставника и сарадника:

- утврђује предлоге правилника и других аката у вези с радом Библиотеке,
- усваја програме, планове, извештаје и друга документа везана за рад Библиотеке,
- утврђује набавну политику и предлаже директору расподелу средстава за набавку библиотечког материјала, водећи рачуна о потребама и захтевима катедара и других организационих јединица ИЦЕПС-а,
- прати стручни рад Библиотеке и подстиче стручно усавршавање библиотечких радника,
- подстиче и предлаже техничко-технолошко унапређење рада Библиотеке,
- доноси одлуке о обављању већих послова у Библиотеци (ревизија, пресељење и сл.) и именује радне групе за обављање тих послова,
- предлаже директору висину накнада које се плаћају ИЦЕПС-у, а везане су за рад Библиотеке,
- разматра предлоге и представке у вези с радом Библиотеке.

Члан 7

Библиотеком управља библиотекар.

Свака библиотека ИЦЕПС-а (централна библиотека и приручне библиотеке) имају свог библиотекара у складу са Законом о високом образовању и препорукама Националног савета за високо образовање.

Рад библиотекара синхронизује библиотекар из централне библиотеке, осим ако посебном одлуком директора ИЦЕПС-а не буде другачије установљено.

Библиотекар је по хијерархији надређен шеф Студентске службе.

Члан 8

Библиотекар обавља следеће послове и радне задатке:

- праћење издавања, излагања, стручне литературе, документације,
- набавка каталога везаних за програмске активности делатности ИЦЕПС-а на захтев Катедри и по сопственој иницијативи, као и материјала везаног за рад стручних служби,
- пописивање, ревизија целокупног књижног фонда на ИЦЕПС-у, вођење инвентара књига, часописа, сепарата,
- обављање административно-техничких комерцијалних послова везаних за набавку и куповину књига и документације,
- обављање домаће и стране кореспонденције и другим библиотекама, осталим сродним установама у циљу размене или набавке стручне литературе,
- прикупљање података о објављеним радовима наставника ИЦЕПС-а, сређивање, чување сепарата издатих радова наставника,
- инвентарисање свих одбрањених докторских, магистарских, специјалистичких радова, давање истих на коришћење у библиотеци ИЦЕПС-а, њихово чување,
- учествовање у изради библиографије ИЦЕПСке библиотеке,
- набављање издатих уџбеника и скрипта за потребе студената,
- вођење и сређивање азбучног, стручног топографског каталога,
- извештавање корисника о набављеним и приспелим књигама, часописима, документацији,
- вршење административно-техничких послова приликом издавања и пријема књига, часописа, документације, односно уџбеника и скрипти између централне библиотеке и приручних библиотека катедри,
- послове и задатке на основу одлука руководећих и извршних органа ИЦЕПС-а.

За вршење послова библиотекара може бити изабран запослени који испуњава следеће услове:

- филолошки или филозофски (филолошки смер) ИЦЕПС, положен стручни испит за библиотекара (или, у изузетним случајевима, уписан курс за библиотекара), знање најмање два светска језика (мин ниво Б1) и познавање рада на компјутеру *или*
- завршена виша школа или факултет, две године радног искуства на библиотекарским или сродним пословима, знање најмање два светска језика (мин ниво Б1) и познавање рада на компјутеру.

Члан 9

Библиотечки материјал могу да користе сви студенти ИЦЕПС-а, наставници, сарадници и ненаставно особље ИЦЕПС-а.

Студенти се евидентирају бројем индекса, а остала лица личном картом или пасошем, те није потребно посебно учлањење у библиотеку.

Лица која не припадају ниједној категорији из става 1 овог члана могу изнајмити библиотечки материјал уз остављање личне карте или пасоша на реверс.

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

Корисник Библиотеке приликом преузимања библиотечког материјала потписује реверс.

Иста особа може истовремено ван Библиотеке изнајмити највише 3 публикације.

Члан 10

Библиотека је дужна да услове и начин коришћења библиотечког материјала јавно објави на сајту ИЦЕПС-а.

Потписивањем реверса корисник приступа и прихвата јавно објављене услове коришћења библиотечког материјала, што мора бити назначено и на реверсу.

Библиотека је дужна да јавно објави и ценовник на сајту ИЦЕПС-а.

Члан 11

Ван Библиотеке се не издаје следећи библиотечки материјал:

- издања у ограниченом броју примерака,
- јубиларна и друга значајна издања,
- скупочена издања,
- оштећене публикације,

- аудиовизуелни материјал,
- електронске публикације.

Изнимно, директор може одобрити издавање ван Библиотеке већег броја публикација за одређене научне и културно-образовне манифестације (изложбе, пригодне свечаности и сл.) и одредити начин њиховог чувања.

Члан 12

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

- предметни наставници и сарадници ИЦЕПС-а – у периоду док су ангажовани на предмету,
- остали наставници и сарадници ИЦЕПС-а – у периоду од једне школске године,
- студенти и ненаставно особље – месец дана, са могућности продужетка за још месец дана,
- остале особе – 14 дана.

Библиотекар је дужан да на почетку нове школске године, а најкасније до 31. октобра, преузме или продужи библиотечки материјал:

- од свих наставника и сарадника из става 1, тачка 1, уколико нису више ангажовани на неком предмету на коме су били ангажовани претходне школске године.
- од свих наставника и сарадника из става 1, тачка 2.

Библиотекар је дужан да провери евентуално задужење и потражи повраћај или продужи задужење за сваког наставника, сарадника или особу којој престаје радни однос на ИЦЕПС-у

Библиотекар је дужан да провери евентуално задужење и потражи повраћај или пријави Студентској служби неизмирење обавезе сваком студенту који дипломира.

Библиотекар је дужан да прати евентуална дужа кашњења у повраћају изнајмљене литературе, те да пријави Студентској служби неизмирење обавезе у случају да до ње не дође ни након опомене; као крајња мера захтева за повраћајем користи се овера године и упис нове године.

Члан 13

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, упућује му се усмена опомена.

Ако корисник не врати публикације у року од 15 дана од дана упућивања усмене опомене, упућује му се писмена опомена (мејл или адреса из базе података ИЦЕПС-а).

Ако корисник не врати публикације ни после упућивања друге опомене из претходног става овог члана Правилника, дужан је да плати новчану казну за прекорачење рока коришћења при чему се она наплаћује за сваки дан закашњења, за сваку појединачну публикацију, у складу с прописаним ценовником који је јавно објављен на сајту ИЦЕПС-а.

Члан 14

Ако корисник врати оштећену публикацију (не рачунајући незнатно природно хабање приликом коришћења), дужан је да плати новчану казну у вредности библиотечког примерка у продаји или да набави нови примерак истог или новијег издања те публикације, након чега оштећену публикацију може, али не мора вратити Библиотеци.

Под оштећивањем библиотечког материјала из претходног става овог члана подразумева се писање и подвлачење по публикацијама, исецање, прљање, квашење и савијање листова, уништавање ознака Библиотеке и сл.

Корисник је дужан да прегледа библиотечки материјал приликом пријема и да пријави евентуална оштећења библиотекарској служби издаје публикације, јер ће се у противном сматрати да је публикацију он оштетио и да је одговоран за оштећење док се супротно не докаже.

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

Уколико се публикација не може набавити на тржишту, корисник је дужан да у року од 15 дана уплати ИЦЕПС-у трошкови износ вредности изгубљене или оштећене публикације, с прецизном назнаком сврхе уплате.

Члан 15

Корисник који, у овим Правилником утврђеним роковима не врати публикације узете на послугу или не надокнади штету Библиотеци у случају губљења или оштећења публикације, губи право на даље коришћење публикација Библиотеке до дана враћања.

У случају да је корисник библиотеке из претходног става овог члана студент, а у случају кашњења два месеца или више, обуставља му се могућност изласка на испит и/или издавања дипломе до регулисања обавеза према Библиотеци.

У случају да је корисник библиотеке из претходног става овог члана наставник или сарадник ИЦЕПС-а, а у случају кашњења два месеца или више, обуставља му се исплата зараде до регулисања обавеза према Библиотеци.

О случају из претходна два става овог члана, библиотекар обавештава Студентску службу и Одељење финансија.

Студентска служба ИЦЕПС-а не може издати дупликат индекса док претходно не провери стање истог студента са Библиотеком.

Члан 16

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана јавног објављивања на сајту ИЦЕПС-а.

Београд,

Висока струковна школа – Интернациоанлни центар за
професионалне студије, Београд
директор



проф. др Срђан Стојановић