

На основу Закона о библиотечко-информационој делатности, Упутства о начину рада библиотека са корисницима, као и Статута Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“, Београд (у даљем тексту: **Школа**), Наставно веће Школе, на седници одржаној дана 29.12.2015. године, донело је

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ РАДА И КОРИШЋЕЊУ УСЛУГА БИБЛИОТЕКЕ ВИСОКЕ МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА „МИЛУТИН МИЛАНКОВИЋ“

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о начину рада и коришћењу услуга библиотеке Школе (у даљем тексту: **Правилник**) уређују се основна питања организације и рада библиотеке Школе (у даљем тексту: **Библиотека**), као и услови и начин коришћења библиотечке грађе.

Члан 2.

Библиотека, као високошколска библиотека затвореног типа, организује се ради подршке и унапређења образовног, истраживачког и научног рада студената, наставног особља и истраживача Школе.

Библиотека је организациони део Школе, која обавља библиотечко-информациону делатност, у складу са потреба Школе. У саставу Библиотеке је читаоница.

Библиотечко-информациона делатност обухвата прикупљање, обраду, заштиту, чување, представљање и давање на коришћење библиотечке грађе и извора, као и стварање, размену, позајмицу и дистрибуцију информација које поседује Библиотека, а у циљу ширења знања, слободног приступа информацијама и њихове промоције.

Члан 3.

Библиотека у свом раду користи печат Школе.

Облик, величина и садржај печата регулише се Статутом Школе.

ІІ ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ БИБЛИОТЕКЕ И БИБЛИОТЕЧКИ ФОНД

Члан 4.

Библиотека набавља, обрађује, чува библиотечку грађу и стара се о њеном правилном коришћењу, даје на коришћење библиотечку грађу, у складу са потребама корисника, а под условима и на начин предвиђен овим Правилником, пружа библиотечке информације, организује рад читаонице, сарађује са другим библиотекама, врши ревизију и расходовање библиотечког фонда, обавља и друге послове у складу са важећим прописима и општим актима Школе.

Библиотека обавља активности на пријему и архивирању завршних радова студената Школе, и то на следећи начин:

- студентска служба Школе доставља Библиотеци одбрањене завршне радове,
- након пријема завршног рада, задужено лице за рад у Библиотеци у матичну књигу радова уписује име аутора, назив рада и датум одбране, а затим се завршни рад посебно архивира.

Члан 5.

Набављање, пописивање, обрађивање, чување и заштита библиотечког материјала врши се на основу важећих прописа, овог Правилника, других општих аката Школе, као и на основу плана рада Библиотеке, који одобрава директор Школе, уз сагласност Оснивача, а према потребама студената и наставног особља Школе.

Библиотека обрађује библиотечку грађу аутоматизовану библиотечким програмом и поседује електронски каталог библиотечке грађе.

Библиотека обрађује библиотечку грађу по фондовима.

Библиотечки фонд чини:

- Стручна литература,
- Часописи,
- Завршни радови.

Библиотека може оснивати и друге фондове.

Инвентарисање библиотечког материјала врши се по фондовима у инвентару књига, на прописан начин.

Члан 6.

Библиотека за своје потребе користи финансијска средства у складу са могућностима Школе.

Фонд Библиотеке се допуњава куповином, поклоном и разменом.

III КОРИШЋЕЊЕ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 7.

Право коришћења библиотечког материјала имају студенти и наставно особље Школе.

Књиге и стручне публикације се могу користити и ван Библиотеке, а библиотечке раритете, библиографије, речници и енциклопедије искључиво у просторијама Библиотеке.

Часописи се по правилу користе у Библиотеци.

Члан 8.

Сваки корисник библиотечког материјала дужан је да се пажљиво и савесно односи према њему и да поштује рокове и друге услове његовог коришћења.

Члан 9.

Уколико корисник библиотечког материјала уништи, оштети, изгуби или из других разлога није у могућности да у одређеном року врати библиотечку грађу, која му је дата на послугу, дужан је да прибави истоврсну библиотечку грађу, одговарајуће вредности и преда је Библиотеци.

Уколико није могуће поступити у складу са ставом 1. овог члана, корисник Библиотеке је дужан да надокнади штету која је настала на библиотечком материјалу за који је био задужен, по општим прописима о накнади штете.

Члан 10.

Свака књига се пре издавања мора задужити уредно попуњеним реверсом.

Корисник Библиотеке истовремено може позајмити највише три књиге.

Књига/е се може/гу задржати на коришћењу најдуже 14 дана, од дана преузимања из Библиотеке.

Рок се изузетно може продужити, уколико корисник из оправданих разлога није у стању да позајмљену књигу врати у предвиђеном року.

Уколико је кориснику књига потребна за израду завршног рада, рок из става 3. овог члана се може продужити, тако да се књига може задржати на коришћењу најдуже 20 дана, од дана преузимања из Библиотеке.

Корисник не може позајмити нове књиге из Библиотеке, све док не врати све до тада позајмљене књиге.

Члан 11.

Уколико корисник не врати позајмљену књигу у одређеном року, задужено лице за рад у Библиотеци га опомиње.

Уколико корисник у року од 7 дана, од опомене, не врати позајмљену књигу, надлежност и поступак у погледу враћања позајмљене књиге преузима директор Школе, у складу са општим актима Школе.

Приликом издавања дипломе, уверења о дипломирању или исписа студента Школе, односно прекида радног односа запосленог у Школи, студентска и правна служба су дужне да контактирају задужено лице за рад у Библиотеци и да траже потврду да ли је поменути корисник задужен у Библиотеци.

У сврху издавања дипломе, уверења о дипломирању или исписа студента, односно престанка радног односа запосленог, задужено лице за рад у Библиотеци дужно је да изда потврду да корисник није задужен у Библиотеци.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И СТРУЧНИ КАДАР БИБЛИОТЕКЕ

Члан 12.

Библиотеком руководи и за њен рад одговара библиотекар-информатичар.

Послове библиотекара врши лице које испуњава услове предвиђене позитивним прописима који се односе на рад у библиотеци на високошколским установама, као и услове који су предвиђени Правилником о организацији и систематизацији послова Школе.

Послови и радни задаци Библиотекара-информатичара предвиђени су Правилником о организацији и систематизацији послова Школе.

Члан 13.

Радно време Библиотеке и читаонице, односно коришћење Библиотеке и приступ њеном комплетном фонду, обезбеђен је у складу са прописаним стандардима високошколских установа, а утврђује се у складу са потребама студената.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

За односе који нису регулисани овим Правилником примењују се позитивни прописи.

За случај да су неке одредбе у супротности са законом и другим прописима, непосредно се примењују позитивни прописи, до измене овог Правилника.

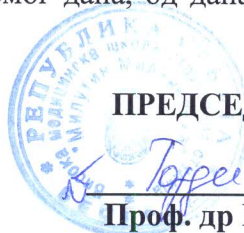
Члан 15.

Измене и допуне овог Правилника вршиће се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања на огласној табли Школе.

У Београду,
29.12.2015. године



ПРЕДСЕДНИК НАСТАВНОГ ВЕЋА

Проф. др Гордана Арсић-Комљеновић

ПОТВРДА О СТУПАЊУ НА СНАГУ ПРАВИЛНИКА

Овај Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 29.12.2015. године и ступа на снагу дана 06.01.2016. године.