

**Висока школа струковних студија  
«СПОРТСКА АКАДЕМИЈА»  
Београд, Вјекослава Ковача 11**

# **ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ**

Београд, 2016. године

На основу члана 36. Статута Високе школе струковних студија „Спортска академија“ Београд, Савет Академије, на седници одржаној дана 21.04.2016. године усвојио је:

## **ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником одређују се правила пословања, услови и начин коришћења библиотечког материјала Библиотеке Високе школе струковних студија „Спортска академија“ ( у даљем тексту Библиотека Академије).

#### **Члан 2.**

Библиотека Академије једна је од стручних служби Академије предвиђена Статутом Академије.

Библиотечки материјал се састоји из књижног и некњижног фонда који је од значаја за рад на Академији.

Библиотека обавља послове: пријема, инвентарисања, каталогизације, класификовања, чувања, заштите и давања на коришћење библиотечког материјала, пружања информација, као и све остале библиотечке послове и послове који се повере Библиотеци Академије у складу са прописима о библиотечкој делатности.

#### **Члан 3.**

Ради унапређивања делатности и координирања рада, Библиотека се може повезивати и удруживати у заједнице са сродним библиотекама.

#### **Члан 4**

Библиотека у свом раду користи печат Академије.

Облик, величина и садржај печата регулише се Статутом Академије.

### **II КОМИСИЈА ЗА БИБЛИОТЕКУ**

#### **Члан 5.**

Ради унапређивања и координације делатности Библиотеке Академије Наставно веће именује Комисију за Библиотеку ( у даљем тексту Комисија).

Број чланова Комисије одређује Веће.

Директор Академије и библиотечки радник су чланови Комисије по дужности.

#### **Члан 6.**

Комисија из својих редова бира Председника који сазива седнице по потреби, по сопственој иницијативи или на предлог члана Комисије.

#### **Члан 7.**

Комисија има задатак да:

- утврђује предлоге општих аката којим се регулише рад 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 наставника и других организационих јединица Академије;
- 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;
- разматра предлоге и представке у вези с радом Библиотеке.

#### **Члан 8.**

Комисија доноси одлуке ако је на седници присутно више од половине њених чланова. Одлуке се доносе већином гласова чланова Комисије.

У току седнице се води записник који потписују председник Комисије и библиотечки радник, који води записник.

### **III КОРИШЋЕЊЕ И ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА**

#### **Члан 9.**

Право на коришћење библиотечког фонда имају стални и повремени корисници.

Стални корисници Библиотеке су наставници, сарадници, студенти и запослени на Академији.

Студенти стичу статус корисника на основу увида у индекс и личну карту.

Стални корисници могу износити ван просторија Библиотеке највише три публикације.

Наставници и сарадници Академије могу износити више публикација уз обавезу да их на захтев библиотечког радника привремено врате.

Стални корисници су дужни да доставе Студентској служби потврду издату у Библиотеци да не дугују ни једну публикацију да би добили потврде о завршеном школовању, а наставници, сарадници и запослени решење о престанку радног односа.

У овим случајевима, њихов статус се мења и они постају повремени корисници.

Повремени корисници су сва друга лица која се баве научноистраживачким или стручним радом и студенти и докторанти других високошколских установа.

Статус повремениог корисника стиче се на основу документа којим се доказује бављење научноистраживачким или стручним радом и увидом у личну карту.

Студенти и докторанти других високошколских установа при свакој посудби библиотечког материјала доносе потврду о свом статусу из студентске службе матичне високошколске установе.

Повремени корисници не износе библиотечки материјал, осим по одобрењу библиотечког радника, за сваки појединачни случај и под условима које он одреди. На предлог библиотечког радника, за ове кориснике директор може донети одлуку о висини новчане накнаде за коришћење библиотечког фонда

#### **Члан 10.**

Радно време Библиотеке је од 12:00 до 17:00 часова.  
Рад Библиотеке у летњим месецима регулише се у складу са потребама Школе.

#### **Члан 11.**

Из просторија библиотеке не могу се износити: старе и ретке публикације, као и друге публикације које имају својство културног добра, рукописна и архивска грађа, општа информативна дела (енциклопедије, лексикони, речници, библиографије, приручници и сл.), завршни радови, оштећене публикације и слично.

#### **Члан 12.**

Библиотечки материјал се пре издавања мора задужити реверсом који је попуњен тачним и читко исписаним подацима.  
Из Библиотеке корисник студент може истовремено позајмити највише три библиотечке јединице са роком враћања од 30 дана.  
Коришћење књиге се може продужити највише за још 15 дана.

#### **Члан 13.**

Наставници, сарадници и запослени могу позајмљивати књиге из свих фондова Библиотеке без ограничења броја књига. Рок за враћање књига или продужење је годину дана од дана посудбе књиге из Библиотеке.  
Наставници, сарадници и запослени су дужни да позајмљени библиотечки материјал врате у року од пет дана од дана обавештења датог од стране библиотечког радника да други стални корисник тражи одређену књигу, а у библиотеци нема више примерака.

#### **Члан 14.**

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

#### **Члан 15.**

Свако подизање личних докумената, потврда, решења (раскид радног односа, пензионисање, дипломирање и слично) са Академије од стране наставника, сарадника, других запослених или студената условљено је издавањем Потврде о престанку свих задужења у Библиотеци.

#### **Члан 16.**

Забрањено је оштећивање библиотечког материјала. Под оштећивањем библиотечког материјала подразумева се: писање и подвлачење по публикацијама, исецање, прљање, квашење и савијање листова, уништавање ознака Библиотеке и други начини оштећивања.

#### **Члан 17.**

Корисник је дужан да прегледа библиотечки материјал приликом пријема и да пријави евентуална оштећења библиотечком раднику који издаје библиотечки материјал. У случају непријављивања оштећења из става 1. овог члана корисник библиотечког материјала сносиће одговорност за настала оштећења.

#### **Члан 18.**

Библиотечки радник је дужан да приликом издавања и враћања прегледа библиотечки материјал, утврди његово стање и забележи евентуално оштећење библиотечког материјала.

#### **Члан 19.**

Корисници су дужни да врате Библиотеци неоштећен библиотечки материјал узет на послугу, у роковима утврђеним овим Правилником. Ако корисник оштети или изгуби библиотечки материјал узет на послугу, дужан је да набави нови примерак библиотечког материјала. Уколико то није могуће, корисник Библиотеке је дужан да, сходно одлуци Комисије за библиотеку, плати троструку тржишну вредност публикације или набави две сличне публикације одговарајуће вредности по процени Комисије. Средства од наплаћених новчаних казни користе се искључиво за обнову библиотечких фондова.

#### **Члан 20.**

Ако корисник не врати библиотечки материјал у утврђеном року, Библиотека кориснику доставља писмену опомену са позивом да га врати у одређеном накнадном року.

Ако корисник не врати библиотечки материјал у року утврђеном у опомени, дужан је да плати новчану казну за прекорачење рока коришћења, за сваки дан закашњења, за сваку појединачну публикацију, у складу са прописаним тарифником.

#### **Члан 21.**

На предлог Комисије за библиотеку Савет Академије посебном одлуком за сваку годину утврђује висину новчане казне за прекорачење рока враћања библиотечког материјала.

Новчаној казни из става 1. овог члана се додају трошкови писања и слања опомена.

#### **Члан 22.**

Корисник који у роковима утврђеним овим Правилником не врати библиотечки материјал узет на послугу, на основу одредбе овог Правилника, а без потребе доношења посебне одлуке, губи право на даље коришћење публикација Библиотеке до дана враћања.

#### **Члан 23.**

У случају прекорачења рока коришћења, оштећења или губљења библиотечког материјала корисник на основу овог Правилника привремено губи право на коришћење услуга Библиотеке, док не отклони разлог ускраћивања права на коришћење. Корисник трајно губи право на коришћење услуга Библиотеке када намерно и крајњом непажњом повреди правила о раду Библиотеке. О губитку права коришћења из става 2. овог члана одлучује директор

#### **Члан 24.**

О изгубљеним публикацијама Библиотека води евиденцију. Уколико у року од три године није могућа набавка нове публикације изгубљене или оштећене публикације сматрају се расходованим. Поступак из става 2. овог члана врши се на основу прописа о поступању са библиотечком грађом.

### **V МЕЋУБИБЛИОТЕЧКА САРАДЊА**

#### **Члан 25.**

Наставници и сарадници Академије могу да користе услуге Библиотеке за међубиблиотечку позајмицу уколико су им потребне публикације које Библиотека не поседује.

#### **Члан 26.**

Наставник или сарадник подноси захтев за међубиблиотечку позајмицу у коме наводи што потпуније библиографске податке о траженој публикацији. После провере захтева Библиотека је дужна да одмах упути захтев за међубиблиотечку позајмицу одговарајућим библиотекама у земљи или иностранству.

#### **Члан 27.**

Библиотека Академије даје на послугу своје публикације наставницима и сарадницима других високошколских установа у земљи, искључиво путем међубиблиотечке позајмице, на захтев и уз реверс библиотеке која тражи послугу.

#### **Члан 28.**

Библиотека је дужна да услове и начин коришћења библиотечког материјала објави на видним местима у свим просторијама намењеним корисницима Библиотеке.

## VI ЧИТАОНИЦА БИБЛИОТЕКЕ

### Члан 29.

Читаоницу Библиотеке могу да користе наставници, сарадници, студенти Академије и спољни чланови под условима и на начин одређен овим Правилником.

### Члан 30.

Радно време Читаонице је од 12:00 до 17:00 часова сваког радног дана.  
У дане викенда и државних празника Читаоница не ради.

### Члан 31.

Корисници Читаонице дужни су да поштују ред, мир и остала правила коришћења Читаонице.

Корисници Читаонице дужни су да се пажљиво односе према инвентару Читаонице, а посебно према библиотечком материјалу који се налази у Читаоници.


## V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 32.

Овај Правилник ступа на снагу на дан доношења.

Директор Спортске академије



  
Проф. др Александар Лукман