

УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ
АКАДЕМИЈА УМЕТНОСТИ
НОВИ САД

**ПРАВИЛНИК
О
РАДУ БИБЛИОТЕКЕ
(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)**

Нови Сад, април 2013.

УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ
АКАДЕМИЈА УМЕТНОСТИ
БРОЈ: 02-756/1
ДАТУМ: 15.05.2013.

На основу чл. 32 – 34. Статута Академије уметности у Новом Саду и чл. 4 и 31. Закона о библиотечкој делатности («Сл. Гласник РС», број 34/ 94), Правилника о раду Библиотеке Академије уметности усвојеног на седници Наставно уметничког научног већа Академије уметности одржаној дана 08.04.2008. године и Одлуке о изменама и допунама Правилника о раду Библиотеке Академије уметности у Новом Саду (седница Наставно уметничког научног већа од **25.04.2013.** год.), објављује се

ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ АКАДЕМИЈЕ УМЕТНОСТИ (ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником одређују се услови, начин рада и коришћења библиотечког материјала Библиотеке Академије уметности (у даљем тексту: Библиотека Академије).

Члан 2.

Библиотека Академије је организациона јединица у саставу Секретаријата Академије и уписана је у регистар библиотека.

Библиотеку Академије сачињавају библиотеке департмана: Библиотека Департмана драмских уметности, Библиотека Департмана ликовне уметности и Библиотека Департмана музичких уметности.

Библиотечки материјал се састоји из књижног и некњижног фонда који је од значаја за наставни, уметнички и научни рад Академије.

Библиотека Академије је депозитна библиотека за публикације и полупубликације, на свим медијима, које издаје Академија.

Библиотека Академије обавља послове: набавке, пријема, инвентарисања, каталогизације, класификовања, чувања, заштите, давања на коришћење библиотечког материјала, пружања информација, и вршења осталих библиотечких послова.

Члан 3.

Ради унапређивања делатности и координирања рада, Библиотека Академије се може повезивати са сродним библиотекама.

Библиотека Академије је интегрални део библиотечко-информационог система Универзитета Србије.

Члан 4.

Библиотека Академије у свом раду користи печат округлог облика, пречника: 20 мм, у средини печата се налази лого Академије, а око њега је уписан текст ћириличним писмом: АКАДЕМИЈА УМЕТНОСТИ НОВИ САД, БИБЛИОТЕКА.

Библиотека Академије има два печата од којих се један налази у Библиотеци у згради у Новом Саду, Ђуре Јакшића 7, а други печат се налази у Библиотеци у згради Академије уметности на Петроварадинској тврђави

Члан 5.

Радам Библиотеке Академије руководи руководилац Библиотеке.

Послови и радни задаци руководиоца Библиотеке, библиотекара и књижничара утврђени су Правилником о организацији и систематизацији радних места.

КОМИСИЈА ЗА БИБЛИОТЕКУ

Члан 6.

Ради унапређења и координирања делатности Библиотеке Академије, декан именује Комисију за библиотеку (у даљем тексту: Комисија).

Члан 7.

Комисија:

- Утврђује предлоге планова, програма и других документа у вези са радом Библиотеке Академије;
- предлаже годишњи план набавке библиотечког материјала;
- подстиче и предлаже техничко-технолошко унапређење рада Библиотеке Академије;
- прати стручни рад Библиотеке Академије и подстиче стручно усавршавање библиотечких радника;
- предлаже Савету Академије висину накнада које се плаћају Академији, а везане су за рад Библиотеке Академије;
- предлаже и организује вршење ревизије, отписа библиотечког материјала, реорганизацију рада Библиотеке и сл.
- именује, по потреби, радну групу за обављање послова из алинеје б. овог члана;
- разматра предлоге и представке у вези са радом Библиотеке Академије;
- врши и друге послове у складу са општим актима Академије.

Члан 8.

Комисију чине по један наставник са сваког Департмана Академије и два радника Библиотеке Академије, од којих је један руководилац Библиотеке.

У раду Комисије, по потреби, учествују и декан, продекани и секретар Академије.

Комисија из својих редова бира председника.

Комисија доноси пуноважне одлуке и закључке ако је на седници присутно више од половине њених чланова. Предлози и закључци се доносе већином гласова укупног броја чланова.

О току седнице се води записник који потписују председник Комисије и записничар.

КОРИШЋЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 9.

Библиотечки материјал могу да користе стални и привремени чланови Библиотеке Академије.

Стални чланови Библиотеке Академије имају сви студенти и запослени.

Стални привременог члана имају лица запослена на Универзитету и лица запослена у институцијама културе и уметности, као и студенти Универзитета у Новом Саду.

Лица из става 3. овог члана су дужна да пре преузимања библиотечког материјала библиотекару оставе личну карту и попуне одговарајући евиденциони картон.

Стални чланови Библиотеке Академије могу да износе библиотечки материјал ван Библиотеке Академије, а привремени чланови Библиотеке Академије могу да користе библиотечки материјал само у просторијама Библиотеке Академије.

Члан 10.

Радно време Библиотеке Академије је од 8,00 до 20,00 часова.

Наставно уметничко научно веће Академије може посебном одлуком утврдити да за време пријемних испита Библиотека Академије ради и у дане викенда.

Члан 11.

Библиотечки материјал који се не издаје на коришћење ван Библиотеке Академије чине:

1. старе и ретке публикације, као и друге публикације које имају својство културног добра,
2. рукописна и архивска грађа,
3. периодичне публикације (часописи) ,
4. општа информативна дела (енциклопедије, лексикони, речници, библиографије, приручници и сл.),
5. докторске дисертације, магистарски, дипломски-мастер радови, специјалистички и семинарски радови,
6. издања у ограниченом броју примерака,
7. јубиларна и друга значајна издања,
8. оштећене публикације,
9. аудио-визуелни материјал,
10. електронске публикације.

Руководилац Библиотеке Академије може одобрити наставнику или сараднику Академије коришћење библиотечког материјала из претходног става ван Библиотеке Академије, осим материјала под тачком 1-4, најдуже на период од 10 дана.

Члан 12.

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

Члан 13.

Наставници и сарадници могу ван Библиотеке Академије користити највише 5 публикација.

Остали запослени на Академији и студенти могу ван Библиотеке користити највише 3 публикације.

Члан 14.

Декан може одобрити издавање ван Библиотеке Академије већег броја публикација

за одређене уметничке, научне и образовне активности (изложбе, пригодна предавања, свечаности и сл.) и одредити начин чувања.

Члан 15.

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

- наставници и сарадници Академије, рок враћања 60 дана
- студенти и остали, рок враћања 15 дана.

Студентима се рок за коришћење публикација може продужити за још 15 дана уколико публикацију не тражи други корисник.

Наставницима и сарадницима руководиоца Библиотеке може продужити рок и одобрити изношење већег броја публикација од броја публикација из члана 13. став 1. (али не више од 10 публикација) уколико су им потребне за израду докторских, мастер, магистарских или радова монографског карактера, под условом да на захтев библиотекара

привремено (у трајању од 15 дана) врате тражену публикацију.

Наставници и сарадници Академије су дужни да на захтев руководиоца Библиотеке доставе на увид један пут у току календарске године публикације узете на послугу.

Уколико наставник односно сарадник поступи противно ставу 3. и 4. овог члана руководиоца Библиотеке је дужан да ускрати одобрење за продужење рока за коришћење публикација.

Члан 16.

Запослени коме престане радни однос на Академији дужан је да врати библиотечки материјал који је узео на послугу.

Запосленом коме престане радни однос на Академији без потврде о раздуживању из Библиотеке Академије не може се издати радна књижица.

Студентима основних академских студија, дипломских академских студија – мастер, и студентима докторских студија, Студентска служба Академије не може издати уверење о завршеним студијама без потврде о раздужењу библиотечког материјала.

Потврду из претходног става издаје и потписује руководиоца Библиотеке односно библиотекар Академије.

Члан 17.

Корисник Библиотеке Академије не може узети на послугу публикације у име и за рачун другог лица.

Члан 18.

Корисници су дужни да Библиотеци Академије врате неоштећен библиотечки материјал узет на послугу, у роковима утврђеним овим правилником.

Ако корисник не врати публикације у утврђеном року руководиоца Библиотеке кориснику доставља писмену опомену.

Ако корисник не врати публикације у року од 7 дана од дана достављања опомене руководиоца, Библиотека доставља другу опомену.

Ако корисник ни после две опомене не врати публикације, Академија ће путем надлежног суда тражити враћање публикација и накнаду причињене штете.

Члан 19.

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

Члан 20.

На предлог Комисије за библиотеку, Савет Академије посебном одлуком за сваку школску годину утврђује висину новчане накнаде за прекорачење рока враћања библиотечког материјала и висину новчане накнаде за причињену штету услед невраћања публикације.

Новчаним накнадама из става 1. овог члана се додају трошкови писања и слања опомена.

Члан 21.

Корисник који овим правилником утврђеним роковима не врати публикације узете на послугу губи право на даље коришћење публикација Библиотеке Академије до дана враћања.

Члан 22.

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 Академије и сл.

Корисник је дужан да прегледа библиотечки материјал приликом пријема и да пријави евентуална оштећења библиотекару који издаје публикације.

У случају непријављивања оштећења из става 1. овог члана корисник библиотечког материјала сносиће одговорност за настала оштећења.

Члан 23.

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

Члан 24.

Ако корисник оштети или изгуби публикацију узету на послугу, дужан је да набави нови примерак истог издања те публикације. Изузетно, у случајевима када је немогуће набавити исто издање публикације, декан може, на предлог руководиоца Библиотеке, одобрити да корисник врати или набави одговарајуће друго издање публикације.

У случају из става 1. овог члана набавка публикације врши се на терет корисника.

Члан 25.

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

Висину износа из претходног става на предлог руководиоца Библиотеке одређује декан.

Средства од наплаћених новчаних казни користе се искључиво за обнову библиотечког фонда.

Члан 26.

У случају прекорачења рока коришћења, оштећења или губљења библиотечког материјала корисник привремено губи право на коришћење услуга Библиотеке Академије, док не отклони разлог ускраћивања права на коришћење.

Корисник трајно губи прво на коришћење услуга Библиотеке Академије када намерно и крајњом непажњом повреди правила о раду Библиотеке Академије.

Члан 27.

О изгубљеним публикацијама води се пословна евиденција.

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 Упутства о ревизији библиотечке грађе.

Наставници и сарадници Академије могу да користе услуге Библиотеке Академије за међубиблиотечку позајмицу уколико су им потребне публикације које Библиотека Академије не поседује, а не поседују их ни друге библиотеке у Новом Саду.

Члан 28.

Наставник или сарадник подноси захтев за међубиблиотечку позајмицу у коме наводи што потпуније библиографске податке о траженој публикацији.

После провере захтева руководиоца Библиотеке га упућује одговарајућим библиотекама у земљи, а преко Библиотеке Матице српске и у иностранство.

Публикацију добијену међубиблиотечком позајмицом корисник не може износити из Библиотеке Академије.

Члан 29.

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

Међубиблиотечка позајмица не обухвата публикације наведене у члану 11. овог правилника.

Члан 30.

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

ЧИТАОНИЦА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 31.

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

Члан 32.

Радно време читаонице је од 8,00 до 20,00 часова сваког радног дана.

У дане викенда и државних празника читаоница не ради.

Члан 33.

На основу указане потребе читаоница је затворена.

Одлуку о паузи у раду доноси руководиоца Библиотеке и обавештава кориснике читаонице о прекиду рада читаонице.

Члан 34.

Руководилац Библиотеке у договору са студентом продеканом утврђује распоред дежурства студената у читаоници.

Корисници читаонице дужни су да поштују ред, мир и да се придржавају правила коришћења читаонице.

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

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења, а примењује се почев од 1. октобра 2008. године.

Председник НУН Већа
Академије уметности Нови Сад

Декан Душан Тодоровић, ред. проф.