

На основу члана 51 Закона о библиотечко-информационој делатности ("Службени гласник РС", бр. 52/1 I), члана 36 Статута Академије за хотелијерство, туризам и wellness, Савет Академије за хотелијерство, туризам и wellness на 1. редовној седници одржаној дана 06. 07. 2023. године доноси

ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником утврђују се задаци и рад Библиотеке Академије за хотелијерство, туризам и wellness (у даљем тексту: Академија) у Београду, Тошин бунар 172ђ (у даљем тексту: Библиотека).

Члан 2

Библиотека је организациона јединица која је одговорна за прикупљање, индексирање, дистрибуцију, заштиту и чување библиотечке грађе у власништву Академије за хотелијерство, туризам и wellness.

Библиотека се састоји од књижног и некњижног фонда који је од значаја за наставни и научни рад Академије.

Библиотека је депозитна библиотека за уџбеничку литературу и публикације које издаје Академија.

Члан 3

Библиотека се може повезивати и удруживати у заједнице са сродним библиотекама у циљу унапређења делатности и координирног рада, уз одговарајућу одлуку Савета Академије.

Библиотека је уписана (када се добије дозвола за рад) у регистар Универзитетске библиотеке „Свегозар Марковић” и чланица је колекативног онлајн библиотечког система и сервиса COBISS Народне библиотекс Србије.

Члан 4

Библиотека користи печат округлог облика пречвика 30 мм. У средини печата се налази логотип Академије, а око којег је на српском језиву ћиричним писмом написан текст: Академије за хотелијерство, туризам и wellness *БИБЛИОТЕКА*.

Употребљава се за оверу апата којима се, у оквиру своје делатности, Библиотека обраћа другим правним и физичким лицима (поруџбина књига и часописа, међу библиотечка позајмица, размена и сл.).

Употребљава се за интерна документа: печатирање библиотечке грађе и сл.

Библиотека користи и штампил који је правоугаоног облика димензија 50x15 мм. У левом углу се налази логотип Академије и на српском језику ћиричним писмом написан текст: Академије за хотелијерство, туризам и wellness и *Инв, бр...*, Користи се за обележавање библиотечке грађе.

II ЗАДАЦИ И ПОСЛОВИ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 5

Библиотека:

прати домаћу и страну издавачку делатност;

- Реализује набавну политику Академије у складу са наставник планом и научно-истраживачким пројектима;
- материјално одговара за фонд и водн инвентар целокупног фонда;
- чува библиотечку грађу у складу са одговарајућим прописима;
- даје библиотечку грађу на коришћење, под условима и на начин предвиђен овим Правилником;
- у складу са потребама корисника и својим могућностима пружа све врсте информација из оквира пословања;
- обучава кориснике за претраживање база података у електронском каталогу (своје базе и база података доступних преко кооперативног online библиографског система и сервиса COBISS);
- за потребе издавачке делатности Академије прибавља и региструје ISBN и ISSN за све издате публикације, као и DOI број за пермоду;
- организује рад читаонице;
- обавља међубиблиотечку позајмицу са домаћим и иностраним библиотекама и размену библиотечке грађе;
- организује промоције и изложбе публикација другог издавача;
- обавља обавезну ревизију и отпис грађе;
- на основу важећих прописа доставља податке одговарајућим институцијама;
- обавља у складу са важећим прописима, све послове сходно одлукама Савета Академије и друге послове који јој се повере у складу са прописима о библиотечној делатности.

III ОРГАНИЗАЦИЈА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 6

Библиотека Академије је депозитна библиотека за све публикације које издаје Академија. Библиотеци се достављају обавезни примерци одбрањених мастер радова и осталих радова професора и сарадника Академије.

У саставу библиотеке је читаоница, смештена као посебна просторија.

Члан 7

Библиотеком руководи лице задужено за организацију њеног рада, као и за подношење предлога, извештаја, планова и програма органима Академије а у вези са радом Библиотеке. Послове у Библиотеци могу обављати само запослени који испуњавају законом одређене услове. За библиотекарског може бити изабрано лице које има високу стручну спрему, положен стручни библиотекарски испит, лиценцу за узајамну каталогизацију и искуство у раду на библиотечким пословима.

За обављање стручних помоћних послова могу се запослити књижничари који морају имати вишу или средњу стручну спрему.

У остваривању задатака библиотеке учествују радници Библиотеке (библиотекарски и књижничар) у складу са важећом систематизацијом послова и у оквиру својих дужности и овлашћења.

Члан 8

Радно време за кориснике Библиотеке је радним данима од 10.00 до 18.00 часова и

суботом од 10.00 до 15.00 часова.

На радно време Библиотеке и на распоред радног времена примењују се прописи и одлуке које важе на Академији.

Члан 9

Набављање, пописивање, обрађивање, чување, осигурање од штете и заштитита библиотечког материјала врши се по важећим прописима, општим актима Академије и по плану рада Библиотеке.

IV КОРИШЋЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ

Члан 10

Право коришћења библиотечког материјала имају наставници, сарадници и студенти основних и мастер академских студија Академије, као и остали запослени на Академији.

Библиотечку грађу могу користити и остала заинтересована физичка и правна лица.

Члан 11

Сваки корисник библиотечког материјала дужан је да се пажљиво и савесно односи према позајмљеној литератури и да поштује рокове и друге услове коришћења. Забрањено је оштећивати библиотечки материјал. Под оштећењем се подразумева: писање, подвлачење по публикацијама, квашење, прљање, исецање, савијање листова и уништавање сигнатурних ознака и ознака Библиотеке и сл.

Члан 12

Када корисник *библиотечког* материјала уништи, знатније оштети, изгуби или из других разлога није у могућности да у одређеном року врати библиотечку грађу која је позајмљена, дужан је да, у договору са руководиоцем Библиотеке, набави нови примерак истоврсне библиотечке грађе одговарајуће вредности и преда је Библиотеци.

Уколико није могуће поступити по ставу 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 13

Корисник библиотечког фонда који раскине радни однос са Академијом обавезан је да позајмљену библиотечку грађу врати Библиотеци.

Пре раскида радног односа добија обавештење од правне службе о обавези раздуживања у Библиотеци .

Студента се морају раздужити за све позајмљене публикације пре него што се испишу са Академије или заврше основне или мастер студије.

Студентка служба не може исписати студента, нити му заказати одбрану дипломског или мастер завршног рада и издати диплому и/или уверећа о завршеном образовању на Академији пре него што студент донесе писану и оверену потврду да је регулисао задужења у Библиотеци.

V ЧИТАОНИЦА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 14

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

Радно време читаонице је предвиђено радним временом Библиотеке.

Библиотечки материјал за рад у читаоници издаје се корисницима у току радног времена, уз обавезно задржавање индекса. Уколико је, у међувремену, студенту потребан индекс, књиге

се остављају на чување до истека радног времена.

Члан 15

Читаоницу Академије студенти могу користити искључиво у сврху коришћења библиотечког материјала и учења у паузи предавања.

Рачунари у учионици могу се користити искључиво у сврхе едукације студената (истраживачки рад у циљу припреме радова студената, вежби за колоквијуме, припреме испита и пријаве иснита).

Забрањен је сваки вид коришћења рачунара у забавне сврхе, као и ометање других студената у учењу.

Члан 16

Корисници су дужни да поштују ред, мир и остале услове коришћења читаонице. Корисници су дужни да се пажљиво односе према инвентару читаонице.

Непоштовање наведених правила коришћења читаонице повлачи за собом дисциплинску одговорност студента.

VI МЕЋУБИБЛИОТЕЧКА ПОЗАЈМИЦА

Члан 17

Међубиблиотечком позајмицом могу се набавити публикације које недостају Библиотеци.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18

На све што није регулисано овим Правилником примењиваће се прописи о библиотечкој делатности.

Члан 19

Правилник ступа на снагу омог дана од дана објављивања на сајту Академије.

ВД ПРЕДСЕДНИК САВЕТА



Проф. Др Слободан Унковић