

Република Србија
КРИМИНАЛИСТИЧКО-ПОЛИЦИЈСКА
АКАДЕМИЈА

015 број 121/1 од 30.01.2008. г.

15 број 339/1 од 24.04.2008.г.

Београд

На основу овлашћења Савета Академије датог на седници одржаној дана 24.04.2008. године, утврђује се

П Р А В И Л Н И К
О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ КРИМИНАЛИСТИЧКО-ПОЛИЦИЈСКЕ
АКАДЕМИЈЕ
(пречишћен текст)

У овом пречишћеном тексту садржане су одредбе Правилника о раду Библиотеке Криминалистичко-полицијске академије (015 број 121/1 од 30.01.2008. г.) и Правилника о измени Правилника о раду Библиотеке Криминалистичко-полицијске академије (15 број 339/1 од 24.04.2008.г.)

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се, у складу са законом и другим прописима који регулишу библиотечку делатност, уређује начин набавке, обрада, заштита, чување, коришћење, руковање књигама и другом библиотечком грађом, као и рад са корисницима Библиотеке Криминалистичко-полицијске академије (у даљем тексту: Библиотека).

Члан 2.

Библиотека је специјалног типа и у свом раду руководи се важећим библиотечким прописима, стручним библиотечарским стандардима који важе за овај тип библиотеке и одредбама овог правилника.

Начин рада и организација посла у Библиотеци подређени су потребама наставно-образовног процеса и научноистраживачког рада на Криминалистичко-полицијског академији (у даљем тексту: Академија).

Члан 3.

План рада Библиотеке израђује се годишње и саставни је део годишњег плана рада Академије, као и одговарајућих извештаја Академије у чијем је саставу.

Члан 4.

Библиотека има своје печате:

- печат округлог облика са ћириличним текстом: Библиотека Криминалистичко-полицијске академије, Београд,
- печат четвртастог облика са ћириличним текстом: Библиотека КПА, Инв. бр.
- печат четвртастог облика са ћириличним текстом: Библиотека КПА, бр.

Члан 5.

О раду Библиотеке и унапређењу њене делатности посебно се стара Комисија за библиотеку.

Члан 6.

Надзор над стручним радом Библиотеке врши се у складу са законским прописима.

Члан 7.

Библиотека сарађује са библиотекама других високошколских установа, односно са другим библиотекама у земљи и иностранству на основу споразума о сарадњи.

II ПОСЛОВАЊЕ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 8.

У оквиру свог делокруга, Библиотека обавља следеће послове:

1. прикупља, обрађује, чува и даје на коришћење књиге и другу библиотечку грађу из фонда библиотеке;
2. спроводи каталогско-библиографску обраду грађе;
3. пружа библиографске информације;
4. систематски образује кориснике за ефикасно коришћење информационих извора;
5. омогућава доступ до електронских извора информација;
6. спроводи набавну политику у складу са студијским програмима и научноистраживачким радом на Академији;
7. чува као обавезни примерак одбрањене дипломске, специјалистичке, магистарске и докторске радове на Академији и издања Академије;
8. сређује и чува писани и други материјал од значаја за оснивање и рад Академије;
9. сређује, чува и посебно заштићује књиге и другу библиотечку грађу из фонда означену одређеним степеном тајности;
10. чува и посебно заштићује књиге и другу библиотечку грађу из фонда библиотеке са својством културног добра;
11. обавља међубиблиотечку позајмицу и размену публикација;

12. сарађује са матичном библиотеком, универзитетским библиотекама, Народном библиотеком Србије и библиотекама других високошколских установа, односно са другим библиотекама у земљи и иностранству;
13. предузима и предлаже мере за унапређење своје делатности;
14. издаје, по потреби, информативне билтене о приновљеним публикацијама, као и друге информативне публикације, које се односе на фонд библиотеке;
15. чува библиотечку грађу у складу са одговарајућим прописима;
16. учествује у планирању техничко-технолошког развоја библиотеке;
17. обавља и остале послове предвиђене законом, као и планом и програмом Библиотеке.

Члан 9.

Библиотека обавља набавку, пријем, инвентарисање, каталогизовање, класификовање и остале послове везане за библиотечки фонд у складу са важећим библиотечким прописима и стандардима.

Члан 10.

Радници Библиотеке дужни су да воде књиге инвентара за сваку врсту библиотечке грађе, као најважнији материјални документ Библиотеке, у складу са прописима о евиденцији библиотечке грађе.

Библиотека води и групни инвентар приновљених књига.

Члан 11.

Библиотечки радник који инвентариса библиотечку грађу дужан је да испуни све рубрике у складу са прописима: редни број, датум инвентарисања, податке о аутору, наслову, месту, издавачу и години издања, врсти повеза, димензијама, начину набавке, цени, сигнатури и др.

Библиотечки радник који води књигу инвентара дужан је да у рубрици податак о начину набавке дословно унесе назив набављача, број рачуна, односно пропратног документа или податке о дародавцу и датум његовог издавања.

У књизи инвентара забрањено је брисање и прецртавање коректором.

Члан 12.

Библиотечки радник дужан је да, било да је реч о куповини, поклону или размени, сваку јединицу унесе у потврду о пријему, редоследом како су наведене у пропратном документу и да Одсеку за материјално-финансијске послове достави потврду о пријему робе са подацима о инвентарним бројевима сваке јединице.

Библиотечки радници који воде књиге инвентара дужни су да је закључе на крају сваке календарске године, у складу са прописима.

Члан 13.

Сви запослени у Библиотеци имају материјалну одговорност у односу на књижни фонд Библиотеке.

Члан 14.

Библиотечка грађа се ни под каквим условима не може дати на коришћење док се не уведе у књигу инвентара.

Члан 15.

Радници Библиотеке дужни су да у књигу корисника упишу и задуже на карти књиге сваког корисника који посуђује библиотечки материјал.

Корисник се задужују уписивањем на карти књиге датума позајмљивања, броја чланске карте, са потписом корисника.

За непрописно задуживање одговара сваки радник појединачно.

Приликом раздуживања, радник библиотеке дужан је уписати датум раздуживања и да се потпише.

Члан 16.

Класификација библиотечког материјала из фонда Библиотеке врши се по систему Универзалне децималне класификације (УДК), а могуће је и коришћење других класификационих система.

Библиотека води алфаветски, стручни или предметни каталог.

Каталог у Библиотеци је електронски.

Члан 17.

Запослени у Библиотеци имају право и дужност:

1. да захтевају од корисника документ којим доказују свој идентитет;
2. да приликом употребе библиотечког материјала и других извора информација поштују ауторска права и лицендне уговоре;
3. да не издају библиотечки материјал корисницима или члановима који су прекршили одредбе овог правилника;
4. да у ванредним ситуацијама затворе Библиотеку;
5. да поступају у складу са овим правилником.

Члан 18.

На радно време Библиотеке примењују се прописи и одлуке које важе за Академију.

III НАБАВКА БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ

Члан 19.

Набавна политика Библиотеке у складу је са потребама наставно-научног рада на Академији.

Набавка библиотечке грађе врши се куповином, разменом, поклоном, завештањем и обавезним примерком.

Члан 20.

Набавка библиотечке грађе врши се на основу појединачних предлога набавке (дезидерата) наставника, сарадника и студената, предлога катедри и предлога руководиоца Библиотеке, који се достављају Библиотеци Академије.

Члан 21.

Дезидерате разматра Комисија за библиотеку и саставља листу предлога за набавку која се тромесечно подноси на одобрење декану Академије. Листа садржи и податке о потребним финансијским средствима.

О листи предлога и њеној реализацији из става 1. овог члана стара се руководиоца Библиотеке.

Набавка књига и друге библиотечке грађе за фонд Библиотеке може се вршити и изузетно од одредбе става 1. овог члана, на основу појединачних дезидерата које корисник лично подноси на одобрење декану Академије.

Члан 22.

Размена публикација може се обављати са сродним институцијама у земљи и иностранству, на основу предлога руководиоца Библиотеке и продекана за научноистраживачки рад, уз претходну сагласност декана Академије.

Члан 23.

Поклони и легати примају се у складу са набавном политиком Библиотеке.

Библиотека има право да не прихвати или да селективно прихвати понуђену библиотечку грађу из става 1. овог члана, уколико констатује да она садржајем не одговара набавној политици Библиотеке.

У том случају, радници Библиотеке дужни су да приликом примања поклона упознају дародавце са одредбом овог члана Правилника.

Члан 24.

Обавезни примерак обухвата дипломске, специјалистичке, магистарске и докторске радове одбрањене на Академији.

Библиотека је депозитна за публикације које издаје Академија.

Члан 25.

Процену вредности публикација које су у фонд Библиотеке пристигле без утврђене цене: поклоњене, затечене, размењене или на други начин приновљене публикације за које у пропратном документу (рачун, закључница, изјава о поклону, записник о преузимању и др) не постоји цена, врше радници Библиотеке, на основу

посебне одлуке декана Академије донете у складу са прописима којима се регулише библиотечка делатност.

IV КОРИШЋЕЊЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 26.

Библиотечки фонд користи се у просторијама Библиотеке и позајмицом ван Библиотеке.

Члан 27.

Право коришћења фонда Библиотеке има наставно особље, остали запослени, студенти Академије, пензионисани радници Академије, као и радници Министарства унутрашњих послова Републике Србије (у даљем тексту: корисници).

Остала лица имају статус привременог члана и могу користити фонд Библиотеке само у просторијама Библиотеке, уз остављање личне карте.

Члан 28.

Корисници стичу право коришћења фонда Библиотеке и статус корисника уписом у библиотеку за сваку календарску годину.

Упис у библиотеку врши се на основу личне карте, а студенти при упису подносе и индекс.

Уписом у Библиотеку корисник стиче права и прихвата обавезе регулисане овим правилником.

Члан 29.

Радник Библиотеке који уписује кориснике, дужан је да у књигу уписа и на карти корисника читко упише потпуне податке о кориснику.

Студенту се број чланске карте уписује у индекс.

Члан 30.

Корисник је дужан да приликом уласка у Библиотеку раднику Библиотеке покаже чланску карту или индекс и да се за сваку услугу у Библиотеци обрати запосленима у Библиотеци.

Члан 31.

Корисник је дужан да пре уласка у Библиотеку остави ствари (ранчеве, ташне) и да раднику на пулту пријави уношење својих публикација.

У просторијама Библиотеке морају владати ред и тишина.

Мобилни телефони корисника у просторијама Библиотеке морају бити искључени.

У супротном, руководиоца Библиотеке има право да опомене корисника због нарушавања реда и тишине и да му тренутно ускрати коришћење Библиотеке.

Члан 32.

Корисник Библиотеке не може позајмити публикацију за другог, не може позајмити више публикација истог наслова, нити их уступати другоме.

Члан 33.

Наставно особље Академије може позајмити до пет књига са роком враћања до 60 дана.

Остали корисници могу позајмити до две књиге са роком враћања до петнаест дана.

У изузетно оправданим случајевима, број књига и рок из става 1. и 2. овог члана, може се повећати односно продужити по одобрењу руководиоца Библиотеке, уз одговарајуће евидентирање.

Члан 34.

У оквиру међубиблиотечке позајмице може се истој библиотеци позајмити истовремено до три књиге, са роком враћања до месец дана.

Члан 35.

Уколико су поједине публикације посебно тражене, руководиоца Библиотеке може скратити рок за њихово враћање.

Члан 36.

Из просторија библиотеке не износе се:

- општа информативна дела (енциклопедије, речници, лексикони, библиографије и др.)
- серијске публикације
- дипломски, специјалистички, магистарски радови и докторске дисертације
- луксузна издања са илустрацијама
- вредне књиге у само једном примерку
- старе и ретке књиге
- библиотечки материјал који има својство културног добра
- публикације из легата
- публикације добијене међубиблиотечком позајмицом
- електронске публикације.

Члан 37.

Радник Библиотеке дужан је да евидентира коришћење приручника из слободног приступа, остављањем реверса уз чланску карту, индекс или личну карту.

Приликом коришћења у Библиотеци рукописних докторских дисертација, магистарских, специјалистичких и дипломских радова, корисник осим реверса, попуњава и одговарајућу изјаву.

Члан 38.

Корисник је дужан да позајмљену публикацију чува од сваког оштећења. Забрањено је цепање, подвлачење текста и писање по маргинама.

Члан 39.

Приликом позајмљивања публикација корисник је дужан да их прегледа, јер у супротном одговара за оштећење.

Радник Библиотеке је дужан да при издавању и враћању прегледа библиотечки материјал, утврди његово стање и забележи евентуално оштећење публикације.

Члан 40.

Корисник је дужан да позајмљену публикацију врати у утврђеном року.

По истеку назначеног рока, ако публикација није враћена, нити је рок продужен, кориснику се уручује опомена у року од 7 дана од дана истека рока за враћање публикације.

До повратка публикације кориснику се ускраћује даље коришћење фонда Библиотеке.

Ако корисник не врати позајмљену публикацију и после поновљене опомене, Академија ће судским путем тражити враћање публикације, односно накнаду причињене штете и трошкова.

Члан 41.

Корисник који изгуби или оштети публикацију, дужан је да о свом трошку Библиотеци обезбеди други примерак исте публикације.

Ако корисник из објективних разлога не може да изврши набавку из става 1. овог члана, Библиотека врши набавку о његовом трошку.

У случају да се други примерак исте публикације не може обезбедити, Комисија за Библиотеку одлучиће о начину накнаде причињене штете: набака друге публикације одговарајуће вредности или новчана накнада према процени Комисије.

Под оштећењем публикације, у смислу става 1. овог члана подразумева се писање по публикацији, подвлачење, исецање или цепање листова, односно друго оштећење публикације.

Корисник који није задовољан одлуком Комисије из става 2. овог члана може поднети приговор на ту одлуку декану Академије.

Одлука декана Академије је коначна.

Члан 42.

Студенту Академије не може се издати диплома о завршеним студијама без потврде о раздуживању публикацијама из фонда библиотеке.

Исту обавезу имају и наставници, сарадници и други запослени на Академији, којима престаје радни однос или уговор о ангажовању на Академији.

Члан 43.

Корисник, уз посебан захтев, може да користи услугу међубиблиотечке позајмице, уколико му је потребан библиотечки материјал који библиотека не поседује.

Корисник је у обавези да Библиотеци надокнади све евентуалне трошкове настале међубиблиотечком позајмицом.

Члан 44.

Информације о фонду Библиотеке пружају се на основу електронског каталога. Корисницима није дозвољен улаз у фондове који нису предвиђени за слободан приступ.

V КОРИШЋЕЊЕ РАЧУНАРА

Члан 45.

Рачунари - радне станице у Библиотеци за приступ Интернету користе се за претраживање информација искључиво у наставно-научне сврхе.

Члан 46.

Библиотека врши систематску обуку корисника у области коришћења електронских публикација и креира на рачунару меније који кориснике доводе до извора информација.

Члан 47.

Интернет сервис у Библиотеци користи се за:

- претраживање електронских каталога *online*;
- приступ електронским базама података и претраживање електронских часописа са комплетним текстом;
- приступ електронској референсној литератури (електронске енциклопедије речници, приручници, цитатни индекси, библиографије);
- читање и преузимање електронски доступних књига и чланака;
- проналажење информације за семинарске и друге радове.

У случају да се Интернет сервис не користи у складу са ставом 1. овог члана, руководиоца Библиотеке може кориснику ускратити право коришћења рачунара у Библиотеци.

Члан 48.

Корисник који у Библиотеци користи Интернет обавезан је да поштује норме ауторског права преузетих електронских дела, као и лиценце.

Члан 49.

У случају веће заинтересованости корисника, време коришћења радне станице се ограничава на 30 минута.

Члан 50.

Корисник одговара за неовлашћено коришћење сервиса, као и у случају намерно изазване штете на мрежи.

Члан 51.

Ради коришћења рачунара, корисник је дужан да се пријави раднику Библиотеке и упише у евиденцију за коришћење Интернета, са подацима о времену коришћења.

Члан 52.

Рачунаре – радне станице за унос података у Библиотеци могу да користе само радници Библиотеке стручно оспособљени за коришћење софтверског пакета Библиотеке.

VI КОМИСИЈА ЗА БИБЛИОТЕКУ

Члан 53.

Комисију за библиотеку чине продекан за научноистраживачки рад и руководиоца библиотеке и један наставник кога именује декан Академије, на време од две године.

Председник Комисије за библиотеку је продекан за научноистраживачки рад по функцији.

Члан 54.

Комисија за библиотеку:

1. утврђује набавну политику и тромесечне предлоге набавке публикација на основу дезидерата корисника;
2. разматра извршење предлога набавке публикација, планове, програме и друга документа која се тичу делатности библиотеке;
3. прати стручни рад Библиотеке и подстиче стручно усавршавање библиотечких радника;
4. заступа Библиотеку пред органима Академије;
5. по потреби именује радну групу за обављање одређених послова;
6. одлучује, уз сагласност декана Академије, о пријему завештања (легата) за Библиотеку;
7. иницира, односно разматра предлоге за унапређење рада Библиотеке;
8. утврђује вредност изгубљене или оштећене публикације која се више не може наћи на тржишту;

9. разматра предлоге и представке у вези са радом Библиотеке,
10. прати примену овог правилника и предлаже његове измене и допуне,
11. обавља и друге послове утврђене овим правилником.

VII ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 55.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Академије.

ЗАМЕНИК
ПРЕДСЕДНИКА САВЕТА

Милорад Тодоровић



Milorad Todorović