

На основу чл. 4. и 31. Закона о библиотечној делатности („Сл. Гласник РС“ број 34/94) и члана 65. Статута Народног музеја Лесковац, Управни одбор Народног музеја Лесковац, на седници одржаној дана 06.04. 2005. године до-нео је

П Р А В И Л Н И К О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овај Правилник уређује прикупљање, обраду, заштиту и чување библиотечке грађе, међубиблиотечку сарадњу и коришћење библиотеке Народног музеја у Лесковцу (у даљем тексту: Музеј).

Члан 2.

Библиотека Музеја (у даљем тексту: Библиотека) је организациона јединица Музеја у саставу Одељења основне делатности, Одсека централног регистра са библиотеком и архивском грађом за историју музеја, који је одговоран за прикупљање, индексирање, дистрибуцију, заштиту и чување библиотечке грађе у власништву Музеја која је у непосредној вези са његовим радом.

Библиотека је, у складу Законом, уписана у регистар библиотека који се води код Народне библиотеке "Радоје Домановић" у Лесковцу и у Централни регистар библиотека код Народне библиотеке Србије.

Надзор над стручним радом Библиотеке врши Народна библиотека "Радоје Домановић" Лесковац као матична за библиотеке на територији града Лесковца.

Члан 3.

У обављању своје делатности Библиотека сарађује са матичном библиотеком, као и са специјалним, специјализованим и другим сродним библиотекама у земљи и иностранству, у складу са прописима и општим актима Музеја.

Члан 4.

Финансијско пословање Библиотеке обавља се преко рачуноводства Музеја.

II РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 5.

На предлог библиотекара или по својој иницијативи директор Музеја:

- предлаже Управном одбору нацрт Правилника о раду библиотеке,
- одобрава план набавке библиотечке грађе у складу са финансијским планом,
- одобрава набавку библиотечке грађе у складу са планом набавке,
- одлучује о потреби ванредне набавке библиотечке грађе,

- одлучује о расхоровању библиотечке грађе,
- утврђује радно време са корисницима,
- обавља и друге послове утврђене овим Правилником.

Члан 6.

Рад Библиотеке организује и запосленима у Библиотеци руководи библиотекар.

Библиотекар је одговоран за рад Библиотеке и подноси директору извештај о раду Библиотеке најмање једном годишње.

III ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ

Члан 7.

Активности и садржај рада Библиотеке дефинисани су овим Правилником, а ближе се одређују годишњим Програмом рада Библиотеке који је саставни део Програма рада Музеја.

Члан 8.

Основни циљеви и задаци Библиотеке су да:

- прикупља, обрађује, штити и чува библиотечку грађу,
- даје на коришћење, односно позајмљује библиотечку грађу,
- оспособљава запослене у Музеју да самостално користе библиотечку грађу,
- даје информације од значаја за рад Библиотеке,
- својим активностима доприноси извршавању и унапређивању извршавања радних задатака Музеја.

Члан 9.

Осим послова из члана 9. овог Правилника, Библиотека обавља и пријем, чување и дистрибуцију публикација Музеја.

Члан 10.

Библиотека прикупља, обрађује, штити и чува: монографске публикације, серијске публикације, неконвенционалне облике публикација (микро облици, магнетне траке, видео и звучни записи и сл.) и некњижну грађу, који су од интереса за рад Музеја

Члан 11.

Поред старања о спровођењу одредаба овог Правилника, задаци библиотекара су и:

1. планско вођење библиотеке,
2. обавештавање корисника о приспећу нове библиотечке грађе као и пружање информација о њој,
3. популарисање улоге библиотеке,
4. помоћ корисницима у коришћењу лисних каталога и база података библиотеке,
5. помоћ корисницима у коришћењу референсних збирки,

6. израда помоћних средстава за коришћење фонда,
7. обука корисника за самостално коришћење фондова и за коришћење база података библиотеке,
8. праћење догађаја и информација релевантних за стручну делатност Музеја,
9. комуникација са матичном и другим народним библиотекама,
10. сарадња са сродним специјалним библиотекама (посебно са библиотекама установа заштите културних добара),
11. рад на информатичком умрежавању Библиотеке,
12. праћење и старање о примени прописа о библиотечкој делатности.

IV ПРИКУПЉАЊЕ

Члан 12.

Библиотека прати домаћу и страну издавачку делатност као и понуду антикварница, консултује запослене стручњаке Музеја и на други начин прикупља податке о за набавку расположивој библиотечкој грађи од интереса за рад Музеја.

Да би могао припремити адекватну набавну политику, библиотекар мора бити детаљно упућен у План и програм рада Музеја и мора активно да прати истраживачки рад у Музеју.

Члан 13.

Прикупљање библиотечке грађе врши се:

- куповином, из средстава буџета и из прихода Музеја,
- разменом,
- поклоном.

Члан 14.

Предлоге и захтеве за набавку библиотечке грађе могу подносити сви стручни радници Музеја, непосредно или преко одељења.

Пре израде предлога годишњег Плана набавке библиотечке грађе, библиотекар консултује запослене. Предлог годишњег Плана набавке објављује се на огласној табли.

Члан 15.

Средства за куповину библиотечке грађе се планирају Финансијским планом Музеја за сваку календарску годину.

Куповина, као и размена, врши се у складу са потребама стручног и научно-истраживачког рада Музеја и према годишњем Плану набавке.

Одлуке о куповини доноси директор, на предлог библиотекара.

Члан 16.

У оквиру прибављања библиотечке грађе Библиотека може да врши размену библиотечке грађе, о чему одлучује директор на предлог библиотекара.

Библиотека обавља размену музејских публикација и публикација које представљају вишак у фонду са библиотекама у земљи и иностранству.

Члан 17.

Публикације Музеја се након приспећа из штампарије достављају библиотеци, која се стара о њиховом магационирању и која води евиденцију о њиховом пријему, дистрибуцији и продаји. Три примерка сваке публикације се заводе и чувају у библиотеци, док се прописани обавезан број примерака доставља законом одређеним установама. Остатак тиража се распоређује уз накнаду или без накнаде, према одлуци органа управљања.

Члан 18.

Материјале које су добили на међународним стручним и научним скуповима радници Музеја су обавезни да доставе Библиотеци у року од 30 дана у једном примерку.

Члан 19.

Публикације Музеја могу се давати на поклон. Одлуку о поклону из фонда музејских публикација доноси директор, у писменој форми.

Приликом доношења одлуке о поклону директор води рачуна да Музеј не остане без неопходног броја примерака публикација, на шта је библиотекар дужан да му скрене пажњу.

Члан 20.

За све врсте набавки у Библиотеци се води потребна документација о пријему (рачуни, закључнице, спискови за размену, изјаве о поклону и др.).

Материјални документи за набавку библиотечке грађе оверавају се на полеђини, потписом библиотекара по овлашћењу директора. Уз оверу се даје и спецификација бројева у књизи инвентара.

Члан 21.

Сав библиотечки материјал инвентарише се на прописан начин у централном инвентару библиотечког материјала.

Књиге инвентара су пагиниране и оверене печатом и потписом директора.

Члан 22.

Прибављена библиотечка грађа уводи се у књигу инвентара одмах, а најкасније у року од три дана од дана пријема, осим часописа и новина (периодике) који се уводе на крају године.

До увођења у књигу инвентара часописи и новине се уводе у Евидентну картотеку часописа и новина, одмах по пријему.

Члан 23.

Књига инвентара библиотечког материјала је материјални докуменат и у њој се не смеју вршити исправке и прецртавање.

Члан 24.

Од библиотечке грађе примљене разменом или поклоном у књигу инвентара уводе се само публикације трајне вредности које су од интереса за рад Музеја.

Ситан библиотечки материјал (разгледнице, проспекти, каталози фирми и сл.) не уводи се у књигу инвентара.

Члан 25.

За публикације Музеја библиотекар води следећу документацију:

- картотеку примљених и издатих публикација;
- књигу рачуна продатих публикација;
- евиденцију налога расподељених и поклоњених публикација.

V РЕВИЗИЈА И РАСХОДОВАЊЕ

Члан 26.

Ревизија библиотечког материјала се врши комисијски, сравњивањем књига инвентара са библиотечким фондом, са каталозима и картотеком корисника најкасније сваке десете године.

Члан 27.

Комисија за ревизију састоји се од три члана, а именује је директор.

Члан 28.

Поред редовне ревизије, врши се и ванредна - при примопредаји Библиотеке и на захтев Управног одбора или директора или у другим случајевима предвиђеним Законом.

Члан 29.

Библиотечка грађа која је постала неупотребљива и грађа која је уништена или нестала се расходује. Одлуку о расходувању доноси директор, на предлог комисије од три члана коју образује.

Библиотечка грађа се расходује у складу са прописима. (Правилник о ревизији библиотечке грађе).

Библиотечка грађа која је расходована отуђује се на прописани начин док се у књизи инвентара по потреби убележавају подаци у складу са правилима о расходу библиотечког материјала.

Расходована библиотечка грађа која се налази у Музеју се мора понудити матичној библиотеци, односно Народној библиотеци Србије ако је у питању стара и ретка библиотечка грађа у смислу Закона о културним добрима.

Члан 30.

За изгубљени примерак библиотечке грађе може се дати замена од корисника, којом приликом се у књигу инвентара уносе потребни подаци. У колико није у

питању исти примерак, он се у инвентар уводи под новим бројем, док се изгубљени примерак расходује на прописани начин.

VI ОБРАДА

Члан 31.

Након увођења у књигу инвентара библиотечка грађа се обрађује уз примену Међународних стандарда за библиографски опис публикација за сваку врсту грађе појединачно, односно класификовањем публикација додељивањем бројева Универзалне децималне класификације (УДК).

Библиотека води ауторски (алфabetски, азбучни, абецедни) каталог, каталог монографских и серијских публикација и предметни каталог.

Каталогизација се обавља изградом лисних каталога и изградом електронског каталога у програму "Библио".

У циљу остваривања јединствене обраде и ради избегавања дуплирања полова обраде, Библиотека може преузети ЦИП или коначан запис Народне библиотеке Србије. Преузимање се врши из Узајамне базе или преписивањем ЦИП записа одштапаног на крају књиге док Библиотека не постане члан Узајамног каталога.

На сређивање и обраду библиотечке грађе се примењује Правилник о евиденцији библиотечке грађе ("Сл. гласник РС" број 7/95).

Члан 32.

Библиотечка грађа не може се давати на коришћење док се не уведе у књигу инвентара.

VII ЗАШТИТА И ЧУВАЊЕ

Члан 33.

Библиотека је дужна да библиотечку грађу чува и штити од уништења и оштећења примењујући прописане техничко-заштитне мере (Правилник о ближим условима за чување библиотечке грађе – Службени гласник РС" број 63/94).

Библиотека је дужна да библиотечку грађу чува и штити од крађе.

Члан 34.

Библиотечка грађа чува се у просторијама у којима је на одговарајући начин заштићена од пожара, влаге, физичких, биолошких, хемијских и других узрочника који би могли довести до њеног оштећења или уништења, у складу са прописима.

Поред противпожарног апарата, који Библиотека мора да има у својим просторијама, предузимају се и друге превентивне мере: скидање прашине, редовно проветравање просторија, чишћење, а најмање једном годишње (на крају или на почетку године), и генерално чишћење просторија и библиотечког материјала, у складу са прописом наведеним у члану 33. овог Правилника.

Члан 35.

Библиотека је дужна да стару и ретку књигу пријави матичној библиотеци ради уписа у регистар старе и ретке књиге.

VIII КОРИШЋЕЊЕ

Члан 36.

На радно време Библиотеке и на распоред радног времена у току седмице примењују се прописи и одлуке који важе за Музеј.

Радно време Библиотеке се истиче на огласној табли и на улазним вратима у Библиотеку.

Члан 37.

Библиотечку грађу користе првенствено радници и сарадници Музеја.

Библиотечку грађу могу користити и државни органи, научноистраживачке и друге установе и установе заштите културних добара за обављање задатака и послова из свог делокруга као и научни и стручни радници установа са којима Музеј сарађује.

Правна лица са којима Музеј не сарађује и физичка лица могу користити библиотечку грађу само по одобрењу директора.

Корисници из става 2. и 3. овог члана при првом коришћењу библиотечке грађе дају писмену изјаву да су упознати са обавезама из овог Правилника.

Члан 38.

Члан Библиотеке може да узме на читање једну публикацију, односно две или три, ако представљају целину.

Запослени у Музеју могу узети и више публикација, али не више од десет, ако је у питању стручна литература непосредно везана за њихов текући рад.

Члан 39.

Издата библиотечка грађа може се задржати до 30 дана. По истеку овог рока коришћење се може продужити за још 15 дана, а за часописе за још 5 дана, ако издату библиотечку грађу у међувремену није тражио други корисник. Приликом продужавања рока библиотечка грађа се мора донети Библиотеци на увид.

Стручна литература и друга библиотечка грађа издата стручњаку Музеја за потребе израде одређеног пројекта може се задржати највише једну годину.

У случају службене потребе, а на захтев Библиотеке, библиотечка грађа се мора вратити пре истека рокова из става 1. и 2. овог члана, односно у року од 24 сата.

Члан 40.

У случају престанка радног односа или планираног одсуствовања са рада дужег од годину дана радник Музеја је дужан да врати библиотечку грађу најкасније последњег дана рада и пре истека рокова из члана 40. овог Правилника.

Члан 41.

Запосленом којем престаје радни однос у Музеју одговорни радник може издати потребна документа тек пошто провери да ли је овај измирио обавезе према Библиотеци.

Члан 42.

Уколико је нека од тражених публикација већ издата, члан Библиотеке може захтевати резервацију, што му даје право првенства.

Члан Библиотеке може унапред да резервише публикацију за одређени датум, путем:

- реверса
- на основу писменог захтева, или
- телефоном, о чему библиотекар саставља писмену белешку.

Резервације се уписују на посебним картонима или у посебној свесци.

Члан 43.

Све публикације у Библиотеци издају се на коришћење путем реверса.

За сваку публикацију попуњава се посебан реверс. Уколико се ради о више томова, или се ради о серији или о периодичној публикацији, може се попунити један реверс.

Члан 44.

Издавање библиотечке грађе може се у току године обуставити у периоду који одреди директор, а који не може бити дужи од 30 дана. Обавештење о престанку издавања библиотечке грађе објављује се најмање 8 дана раније на огласној табли Музеја.

Члан 45.

Референсна литература (енциклопедије, речници, лексикони, библиографије, приручници) као и ретка библиотечка грађа и библиотечка грађа набављена путем библиотечке позајмице користи се искључиво у читаоници Библиотеке.

Библиотечка грађа, осим грађе из става 1. овог члана, може се изузетно дати на коришћење ван просторија Библиотеке, по посебном одобрењу директора.

Члан 46.

Стара и ретка библиотечка грађа (библиотечка грађа која има статус културног добра према Закону о културним добрима) даје се на коришћење само на основу писменог одобрења директора. Таква грађа не може се дати на коришћење ван просторија Библиотеке.

Члан 47.

Корисник је дужан да позајмљену библиотечку грађу врати у онаквом стању у каквом ју је добио.

Корисник је дужан да библиотечку грађу коју добије на коришћење прегледа и да на запажена оштећења скрене пажњу библиотекару пре преузимања, иначе сам сноси одговорност за оштећења која по њеном враћању констатује библиотекар.

Члан 48.

Корисник је дужан да позајмљену библиотечку грађу чува од оштећења. За оштећену и изгубљену библиотечку грађу даје се замена, односно надокнада.

Члан 49.

Корисник који оштети или изгуби библиотечку грађу дужан је да Библиотеци преда примерак истог издања библиотечке грађе (замена), или да га - ако то није могуће - у договору са Библиотекаром надокнади новим сличним примерком у року од 30 дана, или да плати Музеју његову двоструку тржишну цену (због трошкова набавке).

Корисник који оштети или изгуби неку од свезака годишњег комплета часописа или вишетомног дела дужан је да Библиотеци преда примерак исте свеске или плати њену двоструку тржишну цену, односно двоструку тржишну цену комплета ако се свеске не могу набавити појединачно. Корисник који преда Библиотеци цео комплет има право да задржи преостале свеске распареног комплета.

Члан 50.

Вредност публикације која се више не може набавити на тржишту коју је корисник дужан да надокнади утврђује комисија од три члана коју образује директор.

Члан 51.

Док се не изврши надокнада, корисник губи право на коришћење услуга Библиотеке.

Члан 52.

Библиотекар врши проверу картотеке издате библиотечке грађе и прави спискове публикација које нису враћене на време.

Ако корисник не врати библиотечку грађу у року, библиотекар је дужан да га опомене.

Ако корисник ни после опомене не врати библиотечку грађу, библиотекар је дужан да о томе обавести директора, ради предузимања мера за спровођење одредаба овог Правилника и законских прописа, а кориснику обуставља даље издавање библиотечке грађе.

Члан 53.

Кориснику који библиотечку грађу користи супротно одредбама овог Правилника ускраћује се право коришћења на одређено време или трајно. О ускраћивању права коришћења одлучује директор.

Члан 54.

Чланови Библиотеке могу давати предлоге за унапређивање њеног рада и за набавку новог библиотечког материјала. Евентуалне жеље уписују се у посебној књизи која се води у Библиотеци (Књига дезидерата).

Члан 55.

Чланови Библиотеке дужни су да у највећој мери одржавају ред и тишину у просторијама у којима се издаје и користи библиотечки материјал.

Члан 56.

У просторијама Библиотеке се на видном месту истиче извод из овог Правилника који се односи на обавезе корисника при коришћењу библиотечке грађе и на ред у читаоници.

IX ИНФОРМАТИВНА ДЕЛАТНОСТ

Члан 57.

Библиотека пружа корисницима текуће и ретроспективне информације о библиотечкој грађи, и то: информисањем из каталога и библиографија, интерактивним претраживањем, селективном дисеминацијом информација из аутоматске базе података и давањем рефералних информација.

У циљу потпунијег информисања Библиотека израђује: билтене приновљених књига и часописа, реферативне билтене књига и чланака из часописа, билтене садржаја часописа и тематске библиографије.

Члан 58.

Једном месечно на огласној табли се истиче списак приновљених публикација у току претходног месеца.

Члан 59.

У циљу информисања корисника о фонду библиотечког материјала којим располаже Библиотека, у Библиотеци се раде потребни каталози.

Члан 60.

Библиотекар доставља потребне информације о раду Библиотеке матичној библиотеци, у складу са Законом.

Библиотека доставља бесплатно билтене о набавци нових публикација намењених размени оним институцијама са којима врши размену.

На захтев директора или Управног одбора, библиотекар је дужан да доставља тражене информације о раду Библиотеке и начину коришћења библиотечког материјала у роковима који су захтевом прописани.

Члан 61.

За потребе исказивања статистичких показатеља о своме раду Библиотека води евиденције о:

1. простору,
2. опреми (рачунарској, комуникационој),
3. фондовима (укупан број публикација, посебни фондови, број публикација упућених у размену),
4. смештају и приступу фонду,
5. врстама инвентара и каталога,

6. корисницима (број корисника, структура корисника, број корисника из других институција),
7. коришћењу (број коришћених публикација, број реализованих међубиблиотечких позајмица, број библиотека са којима се обавља позајмица, сарадња са централним каталогом),
8. финансирању (начин финансирања, расподела прихода према финансијском извештају),
9. ревизији (када је обављена и ког типа је била),
10. стручном кадру (број радника, спрема, положен стручни испит).

X МЕЋУБИБЛИОТЕЧКА САРАДЊА

Члан 62.

Библиотека остварује сарадњу са другим библиотекама и издавачким кућама.

За потребе корисника Библиотека обезбеђује библиотечку грађу и путем међубиблиотечке позајмице.

Када се укаже потреба за међубиблиотечком позајмицом из фонда Музеја корисник позајмице подноси писмени захтев, на који сагласност даје директор.

Библиотека размењује информације са другим библиотекама, информационо-документационим службама и рефералним центрима и сарађује са њима на изradi општег и специјалних каталога, публикација и аутоматских база података.

XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 63.

За питања која нису регулисана овим Правилником важе одредбе Закона о библиотечној делатности као и ~~важећих прописа који се односе на рад библиотека у саставу.~~

Члан 64.

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



Председник Управног одбора

Мирослав Влатановић

М. Савић

13. 04. 2005.