



ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ, РАДУ И КОРИШТЕЊУ БИБЛИОТЕКЕ МУЗИЧКЕ АКАДЕМИЈЕ УНИВЕРЗИТЕТА У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ

Овим правилником се регулише **организација, рад и кориштење библиотеке Музичке академије Универзитета у Источном Сарајеву**, те одређују правила, циљеви и задаци унутар установе, у библиотеци Музичке академије.

Организација библиотеке – опште одредбе

- Библиотека Музичке академије је организована у склопу поменуте институције са циљем доприноса и помоћи при стицању академског образовања и академског звања.
- Библиотека је организована у виду :
збирки штампаних публикација, неких издања часописа и аудиовизуелног библиотечког материјала из области високог музичког образовања.
- Она је комуникациони центар и сврсисходна помоћ студентима, наставницима и сарадницима Академије и доприноси развоју ове умјетничке гране, те помаже развоју културног живота у свом ужем окружењу.
- Библиотека има специјални карактер, будући да је намјена библиотеке уско специјализована за одређену област, те су и њени циљеви и задаци нешто другачији у односу на библиотеке општег карактера.
- Организацију и рад библиотеке контролише комисија за библиотеку именована од стране Наставно-умјетничког вијећа.
- Именована комисија учествује у планирању и предлагању набавне политике библиотеке, у сарадњи са библиотекарском.
- Иста комисија врши ревизију инвентарисаног библиотечког материјала и инвентара, у складу са прописима статута Академије.

Послови библиотеке и библиотекара

-У складу са циљевима и задацима библиотека треба да обавља следеће послове:

- набавља, стручно обрађује, чува и даје на кориштење библиотечки материјал за који води библиотечке каталоге;

- да се у набавној политици орјентише на дјела трајне вриједности, као и потребе, с обзиром да је ријеч о уско специјализованој библиотеци, вршећи критички избор и селекцију публикација, приједлоге и сугестије о томе библиотекар тражи од професора стручњака за поједине предмете (области);

- да обнавља и набавља литературу за студенте свих студијских група према потреби наставних програма;

- да даје на кориштење библиотечку грађу према правилнику о библиотечком пословању;

- да све кориснике библиотеке, прије свега студенте, упућује како да се служе библиотечким материјалом и каталозима;

- да образује депозите штампаних и нештампаних радова наставника, сарадника, магистраната и дипломираних студената и депозит обавезних примјерака;

- да издаје библиографије радова наставника и сарадника академије;

- да даје информације о пристизању нових публикација у фондус библиотеке;

- да врши међубиблиотечку позајмицу са сродним библиотекама, за потребе научних радова и наставе;

- да врши међубиблиотечку размјену због комплетирања и допуњавања фондова;

- да спроводи заштиту библиотечких фондова према прописима о заштити културног блага;

- да предлаже програме развоја библиотеке и њене афирмације у ужој и широј околини

Фондови библиотеке

- Фонд библиотеке мора својим обимом и садржајем да испуњава и омогућава вршење основних функција библиотеке овог типа.
 - Фонд библиотеке треба да садржи дјела трајне образовне, умјетничке, научне и културне вриједности, те савремену документацију (материјале са симпозијума, савјетовања из области музике), која служи као извор актуелних информација;
 - Фонд библиотеке се ствара куповином, размјеном, поклоном, завјештањем и примањем обавезног примјерка;
 - Фондови се увећавају на основу утврђене набавне политике и планова набавке који се праве на основу приједлога наставног особља и студената (чланова библиотеке), комисије за библиотеку, те библиотекара и потреба Наставних планова и програма рада на Музичкој академији;
 - Набавну политику утврђује Наставно-умјетничко вијеће Академије у сарадњи са комисијом за библиотеку и библиотекаром;
 - Набавна политика треба да обухвата домаћу и инострану издавачку дјелатност, при чему треба водити рачуна о потребама читалаца;
- Планови набавне политике треба да обухватају:**
1. опште информативна дјела (опште и специјалне енциклопедије и лексикони, опште и специјалне библиографије, стручне рјечнике и приручнике и сл.);
 2. капитална дјела из области музике, односно нотни материјал као основну литературу потребну у раду и образовању на оваквој установи.
 3. уџбенике и скрипте – најмање 5 примјерака од сваког новог издања;
 4. публикације домаћих и страних аутора са других факултета музичких умјетности, те материјеле са конгреса и симпозијума из уже стручне области;
 5. аудиовизуелни материјал као што су компакт дискови , аудио касете, цд-е и видео прудукција и сл. са звучним и видео примјерима, који служе побољшању квалитета наставе и помоћи при научно-истраживачком раду;
 6. домаће и стране часописе и другу периодичку из области музике и методике наставе;

- Библиотека Музичке академије треба да набавља првенствено публикације из области музике и помоћних области које су у вези са музиком, те литературу потребну за опште предмете који се налазе на листи предмета наставног плана и програма студија на свим студијским групама.
- Годишњи прираштај фонда библиотеке овога типа требало би да износи три свеске (публикације) годишње по сваком новоуписаном студенту.

Заштита књижевног фонда

- Књижевни фонд, односно библиотечки материјал, мора се чувати у просторијама које су заштићене од влаге и других атмосферских утицаја.
- У просторијама у којима се чува библиотечки материјал, мора се на одговарајући начин обезбједити противпожарна заштита у складу са прописима, која регулишу ову област.
- Библиотечки материјал се мора повремено ослобађати прашине, чишћењем, као и обезбједити од штетног дејства инсеката и других штетних утицаја.
- Заштита старе и ријетке књиге и другог библиотечког материјала врши се по прописима о заштити архивског материјала и културно-историјског наслеђа.
- У случају неке незгоде или временске непогоде, која може угрозити или оштети фонд библиотеке потребно је хитно предузети мјере заштите библиотечке грађе и отклањања узрока незгоде.

Кућни ред библиотеке

- Библиотека ради сваког радног дана од 08:00 до 15:00 часова.
- Библиотеку Музичке академије може користити: **наставно особље, студенти додипломског и последиједипломског студија, особље стално запослено на академији, стручни сарадници и лица која имају потребу за овом врстом књижевног фонда, с тим што они могу користити литературу само у просторијама библиотеке.**
- Да би користили библиотеку, студенти морају да се учлане, уз плаћање одређене чланарине утврђене за ту годину.
- Висину чланарине за сваку годину утврђује Наставно-умјетничко вијеће Академије.

- Приликом уписа, читалац је дужан да приложи личну карту или индекс ради идентификације и узимања личних података.
- Читалац, члан библиотеке дужан је да се придржава правила о раду и кориштењу библиотечке грађе.
- Читалац може узети на кориштење највише двије публикације одједном.
- Читалац може задржати књигу или неку другу публикацију на кориштењу најдуже 15 дана од дана задуживања.
- Уколико читалац не врати књигу или другу задужену публикацију у року, добиће опомену.
- У случајевима у којима се дешава да чланови учестало заборављају вратити књигу у задатом року или изгубе више од два пута исту, забрањује им се употреба библиотеке и одмах бивају искључени из чланства.
- Уколико читалац изгуби или оштети књигу или неку другу публикацију мораће исту надокнадити односно платити казну коју утврђује комисија за библиотеку, у односу на троструку вриједност публикације.
- За публикације које библиотека посједује у само једном примјерку, забрањује се изношење из библиотеке, али се иста може користити у просторијама читаонице библиотеке.
- Иста одредба важи и за енциклопедије и звучне примјере на дисковима.
- Чланови библиотеке, дискове могу преслушати у слушаоници библиотеке.
- **Због нарушавања правилника о раду и кориштењу библиотеке читаоцу се могу изрећи следеће казне :**
 - опомена ;
 - новчана надокнада за изгубљене или оштећене публикације у трострукој вриједности поменуте публикације;
 - ускраћивање даљег кориштења библиотечког материјала;
 - искључење из даљег чланства у библиотеци;
- Чланови библиотеке – студенти дужни су на крају сваке школске године раздужити се од свих задужења у библиотеци, а библиотекар је дужан издати потврду о раздужењу.
- Студенти, чланови библиотеке на крају завршених студија не могу добити диплому, док не извеше раздужење у библиотеци и не добију потврду о истом од библиотекара.

- Претходна одредба се односи и на запослене из реда наставног особља, особља стално запосленог на Академији, те стручних сарадника, уколико одлазе на друго радно мјесто, пензију или из било ког разлога напуштају радно мјесто на дуже вријеме.
- Читаоци имју право да стављају писмене и усмене приговоре на рад библиотекара декану или продекану.
- Свака тежа повреда правилника библиотеке, казниће се искључењем из чланства и немогућношћу даљег кориштења библиотечке грађе.

Приредила:

Сњежана Галинац, дипл. библиотекар