

МИНИСТАРСТВО СПОЉНИХ ПОСЛОВА СРБИЈЕ И ЦРНЕ ГОРЕ

ПРАВИЛНИК

**О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ МИНИСТАРСТВА СПОЉНИХ ПОСЛОВА
СРБИЈЕ И ЦРНЕ ГОРЕ**

Београд, 17. 10. 2003. године

На основу члана 24. став 1 Уредбе о образовању министарстава, организација и служби Савета министара (“Службени лист Србије и Црне Горе” број 25/2003 од 13. јуна 2003. године), а у смислу Закона о библиотечној делатности, министар спољних послова Србије и Црне Горе (у даљем тексту: министар) доноси

ПРАВИЛНИК

О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ МИНИСТАРСТВА СПОЉНИХ ПОСЛОВА СРБИЈЕ И ЦРНЕ ГОРЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником прописује се начин рада Библиотеке Министарства спољних послова Србије и Црне Горе (у даљем тексту: Библиотека) и приручних библиотека у дипломатским, конзуларним и другим представништвима државне заједнице Србије и Црне Горе, као и руковање, услови и начини коришћења књижног фонда Библиотеке.

Члан 2.

Библиотека има карактер специјалне библиотеке и у свом раду руководи се стручним библиотекарским стандардима и нормативима који важе за ову врсту библиотека.

Члан 3.

О раду Библиотеке и унапређењу њене делатности посебно се стара руководилац библиотеке.

Начин рада и организација подређени су захтевима и потребама Министарства спољних послова Србије и Црне Горе и дипломатско-конзуларних представништава.

Члан 4.

Дипломатско-конзуларна представништва (у даљем тексту: ДКП) могу имати своје приручне библиотеке, састављене од књига које су намењене њиховим специјалним потребама. Ове књиге чине саставни део Библиотеке.

Руководилац ДКП одређује руковоаца приручне библиотеке и о томе обавештава руководиоца Библиотеке.

Библиотека врши надзор над овим фондовима и ДКП су дужна да Библиотеци, на њен захтев, достављају податке и обавештења, потребна за вршење надзора.

II ПОСЛОВИ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 5.

Библиотека је специјализована стручна служба у којој се прикупљају, обрађују, чувају и дају на коришћење домаће и стране књиге, серијске публикације, неконвенционална грађа (микрооблици) и документа из области међународних односа, политике, права, економије, рада Уједињених нација и других међународних организација, из националне и опште историје, као и књиге о Србији и Црној Гори објављене у другим земљама и књиге о другим земљама(у даљем тексту: библиотечка грађа).

Члан 6.

У оквиру свог делокруга рада, Библиотека обавља следеће послове:

1. прати домаћу и страну издавачку делатност, набавља, сређује, обрађује, чува и даје на коришћење материјал из библиотечког фонда (књиге, документацију међународних организација, серијске публикације, неконвенционалну грађу и други штампан и умножен материјал);
2. пружа библиографске информације, ради тематске библиографије и пружа текуће и ретроспективне информације;
3. издаје информативне билтене о приновљеним публикацијама, као и друге информативне публикације, које се односе на фонд Библиотеке;
4. набавља неопходну стручну литературу за потребе ДКП, формира приручне библиотеке ДКП, даје посебне стручне инструкције руковоацима приручних библиотека у ДКП и прати њихов рад;
5. врши претплату организационих јединица Министарства и ДКП на домаћу и страну штампу;
6. приређује изложбе приновљеног библиотечког и документационог материјала, тематске изложбе, промоције и презентације;

7. чува као депозитни материјал саветничке радове Министарства и друге публикације које су резултат стручног и научно-истраживачког рада у Министарству;
8. изграђује и развија свој библиотечко-информациони систем у складу са потребама Министарства и у складу са информационим системима у матичним библиотекама (Народна библиотека Србије и Универзитетска библиотека "Светозар Марковић");
9. сарађује са другим сродним библиотекама и културно-информативним центрима;
10. обавља размену и међубиблиотечку позајмицу књига и друге библиотечке грађе само за службене потребе Министарства;
11. предузима и предлаже мере за унапређење своје делатности.

НАБАВКА БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 7.

Фонд Библиотеке се формира и обнавља куповином, разменом, поклоном, завештањем и депозитним (обавезним) примерком.

Набавка библиотечког материјала врши се на основу предлога (дезидерата) за набавку који дају организационе јединице, ДКП, корисници Библиотеке и руководиоца библиотеке. На основу достављених дезидерата руководиоца библиотеке сачињава предлог набавке, доставља га начелнику ИНДОК службе на одобрење и упућује га генералном секретару. Генерални секретар даје сагласнот за набавку у складу са обезбеђеним средствима за текућу годину.

Руководилац библиотеке крајем текуће године даје предлог буџетских средстава за набавку књига, серијских публикација, база података и неконвенционалне грађе за потребе Министарства и ДКП.

Члан 8.

Размена публикација може се вршити са сродним институцијама у земљи и иностранству, на основу предлога руководиоца библиотеке, одобрења начелника ИНДОК службе и сагласности генералног секретара.

О размени публикација води се посебна евиденција.

Члан 9.

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

Члан 10.

Депозитни (обавезни) примерак обухвата издања Министарства и одбрањене саветничке радове и друге публикације које су резултат стручног и научно-истраживачког рада у Министарству, као и публикације Дипломатске академије.

Члан 11.

Сав приновљени материјал за фонд Библиотеке инвентарише се, класификује и обрађује на јединствен начин, у складу са законом.

Члан 12.

Библиотека води посебне евиденције библиотечке грађе, књиге инвентара за монографске, серијске публикације и микрооблик, у складу са законом.

Процену вредности материјала добијеног за фонд Библиотеке поклоном и завештањем (легатом), врши руководиоца библиотеке.

Члан 13.

Библиотечки материјал који се набавља и користи у ДКП заводи се у књигу инвентара представништва. На полеђини насловне странице исписује се инвентарни број и ставља печат ДКП.

III ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКОГ ФОНДА

Члан 14.

Библиотечки фонд којим располаже Министарство, смештен је у депоима Библиотеке, радним просторијама, читаоници, као и приручним библиотекама ДКП.

Члан 15.

Библиотечким фондом рукује манипулант библиотеке, а за правилно руковање одговора руководиоца библиотеке.

Руководилац ДКП решењем одређује запосленог који рукује библиотеком и одговара за њен рад.

Члан 16.

Чување и заштита библиотечког фонда врши се у складу са одговарајућим прописима.

Члан 17.

Библиотека врши ревизију библиотечког материјала у складу са Правилником о ревизији библиотечког материјала /Службени гласник СР Србије бр.25 /1979/ и то сваке седме године.

Ревизију библиотечког материјала врши посебна Комисија за ревизију библиотечког материјала коју именује СППП, односно руководилац ДКП.

Метод ревизије одређује руководилац библиотеке, који даје посебне инструкције Комисији.

Члан 18.

Библиотечки материјал који је услед коришћења или других околности постао неупотребљив или трајно изгубљен може се расходовати. Одлуку о расходовању доноси генерални секретар, на предлог комисије.

Члан 19.

Без обзира на утврђене рокове у чл.17, Библиотека је дужна да изврши ванредну ревизију фонда и у случајевима пресељавања библиотечког фонда, крађе библиотечког материјала, пожара или поплаве у просторијама где је библиотечки материјал смештен.

Члан 20.

Начин коришћења библиотечког материјала за време трајања ревизије утврђује начелник ИНДОК службе.

Члан 21.

Библиотека је дужна да библиотечки материјал који отписује понуди Народној библиотеци Србије.

Уколико Народна библиотека Србије не преузме понуђене публикације, Библиотека их може уступити другој сродној библиотеци или установи или отписати на други начин.

КОРИШЋЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 22.

Библиотечки материјал могу користити радници Министарства спољних послова Србије и Црне Горе и чланови Удружења пензионера Министарства у читаоници и ван ње, на начин како је то утврђено овим правилником.

Фонд Библиотеке могу користити и лица која нису радници Министарства, а на основу свог личног писаног захтева или захтева установе у којој раде.

Захтев се подноси руководиоцу библиотеке, који уз образложење доставља на сагласност руководиоцу ИНДОК службе и Служби безбедности која врши безбедносну проверу и писмено обавештава ИНДОК службу. Ова лица могу користити библиотечки материјал само у читаоници Библиотеке.

Члан 23.

Ван читаонице не може се користити: приручна литература (библиографије, речници, енциклопедије, лексикони), библиотечки материјал који има својство културног добра, старе и ретке књиге, рукописна грађа, јубиларна и друга значајна, односно скупоцена издања, као и издања у ограниченом броју примерака.

Серијске публикације (новине и часописи) издају се запосленима Министарства ван читаонице само у дане викенда. Руководилац библиотеке може ускратити издавање штампе читаоцима који исту не враћају на време (не дуже од 6 месеци).

Члан 24.

Библиотечки материјал издаје се на основу потписаног реверса. Читалац је дужан да приликом узимања библиотечког материјала потпише реверс и саопшти назив своје организационе јединице и број телефона.

Читалац може добити на истовремено коришћење до пет књига, два часописа и двоје новина.

Књиге се могу задржати до тридесет дана, а новине и часописи само у дане викенда. У оправданим случајевима, руководиоца библиотеке може скратити или продужити рок коришћења.

Читалац може добити на коришћење други библиотечки материјал тек када се раздужи за претходни.

Члан 25.

Поједини сектори и дирекције могу имати своје приручне библиотеке.

Приручне библиотеке обухватају само књиге намењене специјалним потребама тих сектора, односно дирекција.

Ове књиге чине саставни део Библиотеке и морају бити заведене у њен инвентар.

Књиге за приручне библиотеке уступају се сектору, односно дирекцији на стални реверс. Реверс потписује руководиоца сектора, односно дирекције. Руководилац може да одреди и руковоаца приручне библиотеке.

Члан 26.

Корисник Библиотеке, уз посебан захтев, може да користи услуге међубиблиотечке позајмице, уколико му је за службене потребе неопходан библиотечки материјал који Библиотека не поседује.

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

Члан 27.

Ако корисник библиотечког материјала не врати библиотечки материјал у року предвиђеном у члану 24. овог правилника, библиотекар је дужан да га опомене.

Ако корисник библиотечког материјала ни после опомене не врати библиотечки материјал, библиотекар је дужан да поднесе извештај надлежној служби ради предузимања мера правне заштите и да том кориснику обустави даље коришћење библиотечког материјала.

Члан 28.

Корисник је дужан да чува и врати библиотечки материјал у истом стању у коме му је био уручен.

Оштећен и изгубљен библиотечки материјал од стране корисника, корисник надокнађује набавком истог примерка библиотечког материјала или плаћањем двоструке набавне вредности, односно тржишне вредности публикације. Ако је упропашћена књига део једног комплета, чије се свеске не могу набавити заједно, он ће бити дужан да набави цео комплет.

Поред вредности књиге и трошкова око набавке, потписник реверса платиће и једну десетину вредности књиге као казну. Наплата ће се вршити на благајни Министарства.

Под оштећењем публикације у смислу става 2. овог члана подразумева се писање по публикацији, подвлачење, исецање или цепање листова, односно друго оштећење публикације.

Члан 29.

Запослени у Министарству дужан је да приликом премештаја, престанка или мировања радног односа, одласка на одслужење војног рока и тсл, врати сав позајмљени библиотечки материјал.

Не може се извршити разрешење запосленог од дужности без писмене потврде Библиотеке да је позајмљени материјал враћен.

Члан 30.

Радно време Библиотеке и распоред радног времена у току седмице регулише се одредбама које важе за Министарство спољних послова Србије и Црне Горе у целини.

Библиотека издаје библиотечки материјал на коришћење сваког радног дана од 9 до 15 часова.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

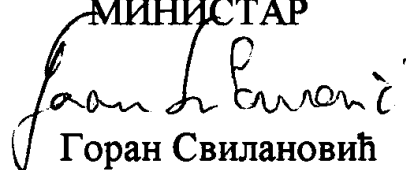
Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Упутство о раду Библиотеке Савезног секретаријата за иностране послове и приручних библиотека у дипломатско-конзулним и другим представништвима Савезне Републике Југославије у иностранству П-бр373/92 од 23.1.1992.

Члан 32.

Овај правилник ступа на снагу даном потписивања од стране министра.

Број: 523/18

У Београду, 17. 10. 2003. године

МИНИСТАР

Горан Свилановић