

На основу Закона о библиотечко-информационој делатности, Упутства о начину рада библиотека са корисницима, као и Статута Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“, Београд (у даљем тексту: **Школа**), Наставно веће Школе, на седници одржаној дана 29.12.2015. године, донело је

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ РАДА И КОРИШЋЕЊУ УСЛУГА БИБЛИОТЕКЕ ВИСОКЕ МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА „МИЛУТИН МИЛАНКОВИЋ“

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о начину рада и коришћењу услуга библиотеке Школе (у даљем тексту: **Правилник**) уређују се основна питања организације и рада библиотеке Школе (у даљем тексту: **Библиотека**), као и услови и начин коришћења библиотечке грађе.

Члан 2.

Библиотека, као високошколска библиотека затвореног типа, организује се ради подршке и унапређења образовног, истраживачког и научног рада студената, наставног особља и истраживача Школе.

Библиотека је организациони део Школе, која обавља библиотечко-информациону делатност, у складу са потреба Школе. У саставу Библиотеке је читаоница.

Библиотечко-информациона делатност обухвата прикупљање, обраду, заштиту, чување, представљање и давање на коришћење библиотечке грађе и извора, као и стварање, размену, позајмицу и дистрибуцију информација које поседује Библиотека, а у циљу ширења знања, слободног приступа информацијама и њихове промоције.

Члан 3.

Библиотека у свом раду користи печат Школе.

Облик, величина и садржај печата регулише се Статутом Школе.

ІІ ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ БИБЛИОТЕКЕ И БИБЛИОТЕЧКИ ФОНД

Члан 4.

Библиотека набавља, обрађује, чува библиотечку грађу и стара се о њеном правилном коришћењу, даје на коришћење библиотечку грађу, у складу са потребама корисника, а под условима и на начин предвиђен овим Правилником, пружа библиотечке информације, организује рад читаонице, сарађује са другим библиотекама, врши ревизију и расходовање библиотечког фонда, обавља и друге послове у складу са важећим прописима и општим актима Школе.

Библиотека обавља активности на пријему и архивирању завршних радова студената Школе, и то на следећи начин:

- студентска служба Школе доставља Библиотеци одбрањене завршне радове,
- након пријема завршног рада, задужено лице за рад у Библиотеци у матичну књигу радова уписује име аутора, назив рада и датум одбране, а затим се завршни рад посебно архивира.

Члан 5.

Набављање, пописивање, обрађивање, чување и заштита библиотечког материјала врши се на основу важећих прописа, овог Правилника, других општих аката Школе, као и на основу плана рада Библиотеке, који одобрава директор Школе, уз сагласност Оснивача, а према потребама студената и наставног особља Школе.

