

027.54

ПРАВИЛНИК О УРЕЂЕЊУ БИБЛИОТЕКЕ

МИНИСТАРСТВА ИНОСТРАНИХ ПОСЛОВА

ОД 12 СЕПТЕМБРА 1932 ГОДИНЕ



МИНИСТАРСТВО ИНОСТРАНИХ ПОСЛОВА
БИБЛИОТЕКА
146

БИБЛИОТЕКА
МИНИСТАРСТВА
ИНОСТРАНИХ
ПОСЛОВА

БЕОГРАД
ДРЖАВНА ШТАМПАРИЈА КРАЉЕВИНЕ ЈУГОСЛАВИЈЕ
1932



Бр. 5878
АСХОДОВАНО

2502

ПРАВИЛНИК О УРЕЂЕЊУ БИБЛИОТЕКЕ

МИНИСТАРСТВА ИНОСТРАНИХ ПОСЛОВА

ОД 12 СЕПТЕМБРА 1932 ГОДИНЕ



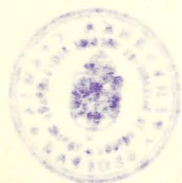
~~КОМИТЕТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО
И УРЕЂЕЊЕ РАДОВА
Бр. 111/32
"БИБЛИОТЕКА"~~



33092

БЕОГРАД
ДРЖАВНА ШТАМПАРИЈА КРАЉЕВИНЕ ЈУГОСТАВИЈЕ
1932

~~Бр. 5878
АСКОДОВАНО~~



На основу § 2 Закона о уређењу Министарства иностраних послова и дипломатских и консуларних заступништава Краљевине Југославије у иностранству од 25 марта 1930 године, прописујем

ПРАВИЛНИК

О УРЕЂЕЊУ БИБЛИОТЕКЕ МИНИСТАРСТВА
ИНОСТРАНИХ ПОСЛОВА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Библиотека Министарства иностраних послова је стручна и служи потребама Министарства. У њој се чувају књиге које припадају Министарству. Под називом књиге разумеју се како књиге тако и брошуре, часописи и новине.

Члан 2.

Поједина одељења и отсеци у Министарству могу имати своје ручне библиотеке, које се оснивају решењем Министра Помоћника на заједнички предлог Начелника Главне архиве и начелника дотичног одељења.

Члан 3.

Начелник одељења одређује руковаоца ручне библиотеке и о томе извештава Начелника Главне архиве.

Члан 4.

Ручне библиотеке обухватају само књиге намењене специјалним потребама тих одељења, од-

носно отсека. Ове књиге чине саставни део Библиотеке Министарства иностраних послова и морају бити заведене у њен инвентар. Оне се уступају ручној библиотеци на стални реверс.

Ручне библиотеке морају заводити уступљене им књиге у свој списак књига, у који ће уписивати за сваку књигу и број инвентара Библиотеке. Формулар и начин вођења ових спискова прописује Начелник Главне архиве једнообразно за све ручне библиотеке.

Члан 5.

Требовање књига за ручну библиотеку одобрава начелник дотичног одељења, а реверс потписује руковалац библиотеке.

БИБЛИОТЕКАР

Члан 6.

Библиотеком рукује библиотекар, коме се по потреби може доделити помоћно особље. Он је дужан да води рачуна о реду у Библиотеци, о инвентарисању и каталогисању, издавању и враћању књига. Он прима предлоге за набавку књига, подноси их комисији на оцену, извршује њене одлуке и води евиденцију о кредитима.

Библиотекар подноси на крају сваке године извештај о стању Библиотеке и њеном раду у току те године.

Библиотекар је у свом раду непосредно потчињен Начелнику Главне архиве.

УПОТРЕБА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 7.

Библиотеком се по правилу могу служити само чиновници Министарства иностраних послова.

Лица изван Министарства морају имати специјално одобрење од Министра Помоћника.

Члан 8.

Библиотека је отворена сваког радног дана за време канцеларијских часова.

Начелник Главне архиве може прописати и друго радно време.

Члан 9.

Књиге се издају читаоцима на њихов потписани реверс. Дужности читаоца из овог правилника морају бити назначене на реверсу.

Лица која нису чиновници Министарства иностраних послова могу се служити књигама само у просторијама Библиотеке.

Библиотекар може, са одобрењем Начелника Главне архиве, забранити изношење извесних књига, било због њихове реткости, било због њихове опште употребе. Ове књиге биће као такве означене у каталогу.

Члан 10.

Књиге се могу задржати најдуже 20 дана. У случају потребе може се захтевати повратак књиге и пре овога рока.

У изузетним случајевима може Начелник Главне архиве одобрити и дужи рок.

Члан 11.

Ако читалац не врати књигу на време, библиотекар ће га позвати да то одмах учини. Ако читалац не поступи по позиву, библиотекар ће о томе известити Начелника Главне архиве, који ће предузети потребне мере.

Члан 12.

Књиге се морају пажљиво чувати и вратити у исправном стању.

Читаоцима који се не повинују овом пропису, Начелник Главне архиве може за извесно време (не дуже од 6 месеци) одузети право употребе Библиотеке.

Члан 13.

Потписник реверса одговара материјално за оштећене или упропашћене књиге. Он ће бити дужан да набави нову књигу или да плати њену вредност и трошкове око набавке. Ако је упропашћена књига део једног комплета, чије се свеске не могу добити засебно, он ће бити дужан да набави цео комплет. Ако је упропашћена књига изван продаје, Начелник Главне архиве одредиће вредност која се има платити.

Поред вредности књиге и трошкова око набавке потписник реверса платиће и једну десетину вредности књиге као казну.

Наплата ће се вршити на благајни Министарства иностраних послова.

ИНВЕНТАР И КАТАЛОЗИ

Члан 14.

Свака књига мора бити заведена у инвентар Библиотеке и добити своје стално место. Она мора имати инвентарни број, печат Библиотеке, сигнатуру и специјалну ознаку (ex-libris).

У инвентару и каталозима биће назначено које су књиге и којој ручној библиотеци уступљене на стални реверс.

Књиге, нарочито часописи, треба да буду укоричене.

Члан 15.

Часописи, новине и остала повремена издања заводиће се у засебни инвентар.

Члан 16.

Библиотека мора бити снабдевена азбучним и предметним каталогом који ће садржати све књиге уведене у инвентар.

НАБАВКА КЊИГА

Члан 17.

Начелник Главне архиве подноси сваке године предлог буџета Библиотеке, по претходном саслушању библиотекара.

Члан 18.

Све набавке књига за Библиотеку и за ручне библиотеке (осим претплате дневних листова) врше се преко Главне архиве.

Члан 19.

Предлог за набавку књига дају начелници одељења и библиотекар.

Ове предлоге оцењиваће нарочита комисија, коју сачињавају: Министар Помоћник, начелник предлагач, односно библиотекар, и начелник Главне архиве. Референт и деловођа ове комисије је библиотекар.

Члан 20.

Налог за набавку даје Начелник Главне архиве на основу одлуке комисије.

У случају хитне потребе, а на писмен захтев начелника одељења, Начелник Главне архиве извршиће набавку одмах и о томе накнадно извести комисију за оцену и набавку књига. Овакве набавке не могу прелазити суму од 200.— динара у даном случају.

Члан 21.

Библиотека се може снабдевати књигама још и путем замене и поклона.

О пријему поклона решава Начелник Главне архиве.

О замени књига решава комисија за оцену и набавку књига.

Члан 22.

Библиотекар обавештава циркуларом једанпут месечно сва одељења о извршеним новим набавкама.

Члан 23.

Овај правилник ступа на снагу кад се објави у „Службеним новинама”.

Гл.А.Бр 156
12 септембра 1932 године
у Београду

Министар иностраних послова,
Б. Д. Јевтић с. р.



33092