



УНИВЕРЗИТЕТ „БИЈЕЉИНА“ БИЈЕЉИНА

Бијељина, Павловића пут бб – Дворови, тел/факс: 055/350-150; 351-101

ЖР: 1610250028490014 Raiffeisen банка; Мат.бр.11066283; ЈИБ:4403180380002; Шифра д.85.42

www.ubn.rs.ba; info@ubn.rs.ba

План рада Библиотеке Универзитета „Бијељина“

- за академску 2020/2021 годину -

Садржај

1. ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКЕ УНИВЕРЗИТЕТА „БИЈЕЉИНА“	3
2. ОБЛАСТИ РАДА БИБЛИОТЕКАРА	4
2.1. Области рада библиотекара са студентима.....	4
2.2. Области рада библиотекара са наставницима.....	4
2.3. Области рада библиотекара са директором и стручним сарадницима	4
2.3. Области рада библиотекара у погледу вођења документације, припрема за рад и стручно успршавање	5
3. ПРЕПОРУКЕ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА	5
3.1. Стручно усавршавање и напредовање библиотекара	5
4. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ	7
Просјечна оцјена према студентској анкети.....	8
5. АКЦИОНИ ПЛАН ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ЦИЉЕВА	8



УНИВЕРЗИТЕТ „БИЈЕЉИНА“ БИЈЕЉИНА

Бијељина, Павловића пут бб – Дворови, тел/факс: 055/350-150; 351-101

ЖР: 1610250028490014 Raiffeisen банка; Мат.бр.11066283; ЈИБ:4403180380002; Шифра д.85.42

www.ubn.rs.ba; info@ubn.rs.ba

1. План рада Библиотеке Универзитета „Бијељина“

- за академску 2020/2021 годину –

Библиотека Универзитета „Бијељина“ у Бијељини је високошколска библиотека и представља научно-истраживачку радну јединицу свих организационих јединица Универзитета. Њен задатак је да задовољава потребе корисника, првенствено студената, наставника, сарадника Универзитета, али се њеним публикацијама могу користити и сви други корисници, сходно прописаним одредбама Правилника о раду библиотеке. Да би оптимално задовољила потребе својих корисника Библиотека попуњава фондове, сљедећи принципе дугорочне набавне политике, монографским, серијским, аудио-визуелним, електронским и свим другим врстама публикација, обавља пријем, инвентарисање, каталогизацију, класификовање, чување и заштиту, давање на коришћење библиотечког материјала, пружање информација, формирање и чување депозитног фонда публикација на свим медијима, које објављује Универзитет, као и све остале библиотечке послове.

У 2021. години су планирана средства за попуњавање фондова Библиотеке и заштиту публикација. Средства су потребна и за радних уређење просторија и читаоница, за санацију и сређивање и за неопходну техничку и другу опрему, а од тога, у великој мјери, зависи добро функционисање Библиотеке.

Поред постојеће размјене књига и часописа планирамо да размјену успоставимо са већим бројем библиотека из окружења, што ће резултирати и већим бројем публикација. За депозитни фонд Библиотеке који ће чинити све публикације које буде објављивао Универзитет прибављаће се по један примерак сваког наслова, трајно чувати и тај фонд се неће издавати корисницима. Покућашемо и да попуњимо овај фонд и публикацијама које су објављене ранијих година и истовремено проширимо и на публикације наших наставника и сарадника које су објавили други издавачи.

Све прибављане публикације ће бити ажурно инвентарисане, сигнирати и за све ће бити урађени комплетни библиографски записи за електронску базу библиотеке.

2. Области рада библиотекара

2.1. Области рада библиотекара са студентима:

- припрема (обучава) студената за самостално коришћење различитих извора сазнања и свих врста информација у настави и ван ње;
- систематски обучава студенте за употребу информационог библиотечног апарата, у складу са њиховим способностима и интересовањем;
- пружа помоћ студентима код учења ван установе и усвајању метода самосталног рада;
- пружа помоћ студентима у припреми и обради задате теме рада;
- упознаје студенте са методама и техникама научног истраживања и библиографског цитирања;
- ради на развијању позитивног односа према истраживању, важности разумијевања текста и упућивању на истраживачке методе рада (употреба лексикона, енциклопедија, рјечника и др.) и омогућавању претраживања и употреби свих извора и оспособљавању за самостално коришћење;
- подстиче побољшање информационе, медијске и информатичке писмености студената, развијањем истраживачког духа и критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осјећаја за естетске вриједности.

2.2. Области рада библиотекара са наставницима:

- сарадња са наставницима на промоцији учења ради задовољства кроз све облике образовног рада;
- сарадња са наставницима у припремању студента за самостално коришћење разних извора информација приликом истраживања;
- коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе;
- систематско информисање корисника библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи.

2.3. Области рада библиотекара са директором и стручним сарадницима:

- сарадња са стручним вијећима наставника и директором установе у вези с набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те цјелокупном организацијом рада библиотеке;
- информисање стручних вијећа, стручних сарадника и директора о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке и педагошко-психолошке литературе;
- информисање о развоју медијске и информатичке писмености, и упућивање на критички и креативни однос студента приликом коришћења извора;
- сарадња око обезбјеђивања књижне и некњижне грађе за библиотеку коју користе студенти, наставници и стручни сарадници;
- учешће у припремању прилога и изради билтена и интернет презентације школе.

2.3. Области рада библиотекара у погледу вођења документације, припрема за рад и стручно усавршавање:

- праћење и евиденција коришћења литературе у библиотеци;
- вођење документације о раду библиотеке и библиотекара - анализа и вредновање рада школске библиотеке у току школске године;
- стручно усавршавање - учешће на семинарима, саветовањима и другим скуповима на којима узимају учешће и библиотекари.

3. Препоруке за остваривање програма

Основе програма рада библиотекара усклађене су са Законом о високом образовању, плановима и програмима образовног рада у свим подручјима рада, функцијама и задацима библиотеке у високом образовању. Остварујући циљ и задатке високог образовања и програмске основе библиотеке, библиотекар сарађује са стручним и другим органима установе и друштвене средине у унапређивању образовног процеса, обезбјеђивању услова за свестрани развој и афирмацију студената и јавну дјелатност Универзитета.

Библиотекар брине о реализацији и унапређивању свих предвиђених облика и садржаја рада библиотеке. О остваривању програма рада библиотекар редовно обавјештава одговорна лица. У процесу самовредновања објективно анализирају и материјално-технички и људски ресурси, као и све области дефинисане подзаконским актом о стандардима квалитета рада установа.

3.1. Стручно усавршавање и напредовање библиотекара

Библиотекар, осим програма и годишњег плана рада, на основу којег дефинише оперативне планове, може да има и план професионалног развоја (што је дио портфолија професионалног развоја), који обухвата план стручног усавршавања у установи и ван установе (присуство одобреним програмима обука и стручним скуповима).

Библиотекар води рачуна о сљедећим:

1. Уређеност фонда:

- обезбјеђује библиотечку грађу којом се подржава целокупан наставни процес;
- планира набавку наслова у складу са испитним и утврђеним потребама и интересовањима студената и наставника;
- прати текућу издавачку продукцију у складу са потребама установе;
- изналази разноврсне начине за обнову књижног и некњижног фонда.

2. Брине о заштити и очувању књижне и некњижне грађе:

- рад са студентима:
- прати индивидуална интересовања студената у циљу подстицања њиховог развоја;
- оспособљава студенте за самостално коришћење извора знања;
- подстиче иницијативу и слободу исказивања мисли, ставова и увјерења код студената;
- континуирано ради на навикавању студената на пажљиво руковање књижном и некњижном грађом;
- помаже студентима у налажењу и избору литературе за израду различитих радова.

3. Сарадња са наставницима

- уважава потребе и интересовања наставника;
- информационо-документациони рад;
- систематски информише кориснике о новим издањима;
- промовише коришћење различитих извора знања у наставном процесу;
- обучава кориснике у коришћењу каталога и претраживању базе података по различитим параметрима.

Врсте активности за звања стручног сарадника – библиотекара:

1. Укључивање минимално 60% студената у коришћење фонда библиотеке;
2. Континуирано анкетирање и праћење студената ради утврђивања њихових читалачких интересовања;
3. Стална сарадња са издавачима ради повољније набавке књига;
4. Посјета сајму књига у циљу сагледавања комплетне издавачке продукције;
5. Израда и развијање кодекса понашања у библиотеци у сарадњи са студентима и наставницима;
6. Организовање акције за побољшање и богаћење библиотечких јединица.

4. Материјално-технички ресурси

Библиотека Универзитета се састоји од две просторије:

- библиотеке и читаонице (групно и индивидуално учење, дифузија порука).

Економски је оправдана и води се рачуна о правилном развоју младих, као и о томе да набавка средстава одговара потребама наставе и осталих образовних активности у установи. Подови у свим радним просторијама су топли, полутопли, трајни, равни и глатки, али не клизави, са могућношћу лаког одржавања и чишћења, са добром акустичном изолацијом и довољно економични. Врата у свим наставним и друштвеним просторијама, као и улазна врата, отварају се према комуникацији. Намјештај је једноставан по конструкцији и стабилан, како би омогућавао студентима удобно сједење и добру концентрацију. Ради примјене активних метода у раду и ради одржавања хигијенских услова, намјештај је лако покретљив, јер као такав спречава буку и не оштећује под.

5. Акциони план за реализацију циљева

РБ	Индикатор	Опис задатка	Одговорност	Рок
1	Обнова књижног фонда	План набавке литературе за 2021. годину	Библиотекар	Континуирано
2	Планирана и континуална набавка	Редовно ажурирати евиденцију обавезне литературе	Библиотекар	Континуирано
3	Системско информисање читалаца	Информације о новим новим књигама, стручним часописима и некњижној грађи	Библиотекар	По потреби
4	Непосредан рад са студентима	За постизање успјешности прати се број посјетилаца библиотеци	Комисија за обезбјеђење квалитета	Континуирано
5	Просјечна оцјена према студентској анкети	Спровести анкетање студената да ви се утврдило којом оцјеном студенти оцјењују рад библиотеке	Комисија за обезбјеђење квалитета	Сваки семестар
6	Употреба других извора информација	Обучавање студената да користе изворе информација преко каталога, библиографија и интернета	Библиотекар	Континуирано
7	Број нових набављених публикација	Ажурирати евиденцију литературе која је купљена или поклоњена. Списак почети водити од почетка 2021.године	Библиотекар	Континуирано

Датум: 05.10.2020. године

Доставити:

- Сенату
- Архиви

Библиотекар
Бранкица Ђокић
