

ШУМАРСКИ ФАКУЛТЕТ

УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ

OL 12943

29. 11. 2007. год.

11030 БЕОГРАД, Кнеза Вишеслава 1/

На основу Закона о библиотечној делатности («Службени гласник РС», бр. 34/94) и члана 154. Статута Универзитета у Београду – Шумарског факултета, Наставно-научно веће Факултета на седници одржаној 29.11.2007. године, донело је

ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ ШУМАРСКОГ ФАКУЛТЕТА

Опште одредбе

Члан 1.

Правилник о раду Библиотеке Шумарског факултета (у даљем тексту: *Библиотека*) регулише пословање и организацију рада Библиотеке, као и услове и начин коришћења библиотечног материјала.

Члан 2.

Библиотека је организациона јединица Факултета, уписана у регистар библиотека.

Библиотечки материјал се састоји из књижног и некњижног фонда који је од значаја за наставни рад на Факултету.

Библиотека обавља набавку, пријем, инвентарисање, каталогизацију, класификовање, чување и заштиту, давање на коришћење библиотечног материјала, пружање информација, као и све остале библиотечке послове.

Библиотека обављањем својих послова и задатака учествује у наставном, научно-истраживачком и стручном раду Факултета.

Библиотека је интегрални део библиотечно-информативног система Универзитета у Београду.

Члан 3.

Ради унапређивања делатности и координирања рада, Библиотека се може повезивати и удруживати у заједнице са сродним библиотекама.

Рад Библиотеке

Члан 4.

Библиотека је организована и ради према важећим законима и прописима који се односе на библиотечку делатност.

Члан 5.

Радом Библиотеке руководи управник Библиотеке.

Члан 6.

Стручне послове у Библиотеци, зависно од врсте и сложености, могу обављати лица с одговарајућом високом, вишом и средњом стручном спремом, који испуњавају услове прописане законом и Правилником о организацији и систематизацији послова.

Библиотечки фондови

Члан 7.

Библиотечки фонд садржи дела научне, стручне и културне вредности – уџбенике, литературу, периодичне публикације, секундарне публикације и други библиотечки материјал из области биотехничких наука.

Члан 8.

Библиотечки фонд се попуњава и обнавља: куповином, поклоном, разменом и завештањима.

Фонд се формира на основу утврђене набавне политике и планова набавке, који се заснивају на наставним научно-истраживачким плановима и програмима Факултета.

Члан 9.

Публикације се стручно обрађују на јединствен начин, у складу са одредбама Закона о библиотечној делатности.

Члан 10.

Ревизија библиотечног материјала обавља се у складу са прописима које доноси Управник Народне библиотеке (Упутство о ревизији и отпису библиотечке грађе, «Службени гласник РС» бр. 25 од 10.07.1995. године).

Комисија за Библиотеку

Члан 11.

Ради унапређивања и координације делатности Библиотеке, Наставно-научно веће Факултета, на предлог декана, именује чланове Комисије за библиотеку (у даљем тексту: Комисија).

Чланови Комисије именују се на период од 3 (три) године.

Члан 12.

Чланове Комисије предлаже декан из редова наставника.

Чланови Комисије по дужности су: продекан за наставу и продекан за науку Факултета и управник Библиотеке.

Чланови Комисије из својих редова бирају председника. Председник сазива седнице Комисије, по потреби. На седници се води записник који потписују председник и записничар, тј. лице које је водило записник. Комисија одлучује и доноси предлоге и закључке већином гласова укупног броја чланова.

Члан 13.

Комисија има задатак да:

- Предлаже надлежном органу за усвајање годишњи план рада и годишњи извештај о раду, усваја текуће планове и програме и друга документа Библиотеке;
- Подстиче и предлаже техничко-технолошка унапређења рада;
- Води набавну политику библиотеке у складу са потребама наставно-научног рада на Шумарском факултету;
- Стара се о набавци библиотечког материјала неопходног за нове образовне и истраживачке пројекте у сарадњи са библиотекарском и одговарајућим предметним наставником.
- Предлаже кадровску политику и стручно усавршавање библиотечких радника;
- Предлаже организацију и обављање већих библиотечких послова (ревизија, отпис, пресељење...);
- Заступа Библиотеку пред органима Факултета;
- Разматра представке и предлоге и доноси закључке у вези са радом библиотеке;
- Именује, по потреби, радну групу за обављање одређених послова (расходовање, избор и процена поклоњеног библиотечког материјала,...);
- Прописује услове коришћења библиотечког материјала.

Коришћење библиотечког материјала

Члан 14.

Радно време Библиотеке је од 7:30 до 19:30 часова.

Рад Библиотеке у летњим месецима регулише се у складу с потребама Факултета.

Члан 15.

Библиотеку могу да користе стални и привремени корисници, тј. чланови.

Стални чланови Библиотеке су:

- запослени (наставно и ненаставно особље) на Шумарском факултету и
- студенти Шумарског факултета.

Стални чланови могу да износе библиотечки материјал на коришћење ван библиотеке у складу са начином коришћења библиотечког материјала.

При упису у чланство Библиотеке подноси се лична карта на увид. Студенти при упису подnose и индекс.

Чланство у Библиотеци је бесплатно.

Привремени корисници су трећа лица:

- матуранти,
- студенти других факултета,
- запослени на другим факултетима и универзитетима и други.

Привремени корисници могу да користе библиотечки материјал само у просторијама библиотеке.

Привременим корисницима се може одобрити изношење дела библиотечког материјала из Библиотеке, уз обавезу враћања у току истог дана и остављање личне карте и индекса у Библиотеци.

Члан 16

Запослени и студенти Шумарског факултета могу користити фондове других библиотека путем међубиблиотечке позајмице.

Позајмљену публикацију не могу, у складу са правилима о међубиблиотечкој позајмици, да износе изван просторија Библиотеке. Позајмљене публикације могу да користе највише до месец дана.

Члан 17.

Библиотечки материјал се може користити у библиотечкој читаоници или ван ње.

Ван Библиотеке, односно библиотечке читаонице не могу се износити:

- часописи;
- приручници - енциклопедије, речници, библиографије;
- уникати, као и последњи примерак уџбеника за студије;
- старе и ретке публикације, као и друге публикације које имају својство културног добра;
- издања у ограниченом броју примерака;
- скупочена издања;
- оштећене и трошне публикације;

- докторске дисертације и магистарски и дипломски радови;
- библиографска, јубиларна и друга значајна издања;
- аудио-визуелни материјал.

Члан 18.

Свим читаоцима је дозвољено да у Библиотеци и читаоници читају публикације, рукописе и целокупни библиотечки фонд, изузев музејских примерака уџбеника, архивских рукописа.

Наведени материјал се може прочитати на основу посебне одлуке Декана.

Члан 19.

Сваки библиотечки материјал се пре издавања мора задужити уредно попуњеним реверсом.

Члан 20.

Из Библиотеке студент може истовремено позајмити 3 библиотечке јединице, са роком враћања од 30 дана. Књига се може задржати најдуже 60 дана, ако се у периоду до 30 дана након издавања изврши продужење.

Исту књигу студент може поново позајмити после 10 дана од враћања.

Члан 21.

Наставници и сарадници Шумарског факултета могу позајмљивати књиге из свих фондова Библиотеке и то максимум до 10 књига.

Рок за враћање књиге или продужења је 6 месеци. Рок за враћање уџбеника је 3 дана.

У Библиотеци увек мора да остане по 1 примерак магистарског рада и доктората који се не издаје и по 2 примерка уџбеника за коришћење у читаоници.

Члан 22.

Уколико члан (корисник) Библиотеке задржи књигу дуже од одређеног рока дужан је да плати новчану казну за прекорачење рока коришћења, за сваки дан закашњења, за сваку појединачну публикацију, у складу са прописаним тарифником.

Код запослених на Факултету, плаћање се обавља тако што Библиотека доставља једанпут месечно списак са задужењима Служби рачуноводства, која затим задужења одбија од зарада запослених. Остали чланови Библиотеке задужења измирују уплатама на жиро рачун Факултета.

Члан 23.

Библиотека једном у 6 месеци шаље опомене корисницима који задрже књигу (публикацију) дуже од рока предвиђеног за враћање. Уколико се књига ни после тога

не врати, Факултет судским путем тражи враћање публикација и наплату прописане новчане казне.

Члан 24.

Студенту се задржава индекс све док не врати публикације узете на послугу, или не надокнади штету Библиотеци у случају губљења или оштећења публикације.

Студенту се не издаје диплома док се потпуно не раздужи у Библиотеци, што доказује подношењем потврде коју издаје Библиотека ("Потврда о престанку свих задужења у Библиотеци").

Наставници, сарадници и остали запослени на Факултету, у случају престанка радног односа, одласка у пензију, или дужег одсуствовања са радног места, морају да врате позајмљене публикације, иначе неће моћи да остваре своја права из радног односа.

Члан 25.

Ако корисник одбије да плати казну због прекорачења рока коришћења и трошкове опомене, или да плати накнаду за оштећење или губљење библиотечког материјала, трајно губи право да користи услуге Библиотеке.

Члан 26.

Забрањено је оштећивање библиотечког материјала.

Под оштећивањем библиотечког материјала подразумева се: писање и подвлачење по публикацијама, исецање, прљање, квашење и савијање листова, уништавање ознака Библиотеке и слично.

Члан 27.

Корисник је дужан да прегледа библиотечки материјал приликом пријема и да пријави евентуална оштећења библиотекару који издаје публикације, јер ће се у противном сматрати да је публикацију он оштетио и да је одговоран за оштећење док се супротно не докаже.

Члан 28.

Библиотекар је дужан да приликом издавања и враћања прегледа библиотечки материјал, утврди његово стање и забележи евентуално оштећење публикације.

Члан 29.

Ако корисник оштети или изгуби публикацију узету на послугу, дужан је да је надокнадити куповином исте.

Уколико то није могуће, корисник је дужан да, у договору са Комисијом за библиотеку:

- Факултету платити троструку тржишну вредност књиге или
- исплати трошкове набавке нове књиге или

- набави сличну публикацију одговарајуће вредности по процени Комисије за библиотеку.

Члан 30.

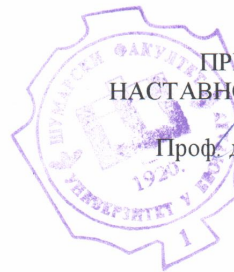
Подаци о изгубљеним публикацијама се евидентирају и уколико се у року од три године те публикације не набаве, оне се расходују, по уобичајеној процедури, на основу Упутства о ревизији и отпису библиотечке грађе.

Члан 31.

Библиотека је дужна да услове и начин коришћења библиотечког материјала објави на видним местима у свим просторијама намењеним корисницима Библиотеке, на огласној табли и на веб страници Факултета.

Члан 32.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Факултета.



ПРЕДСЕДНИК
НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА

Проф. др Ратко Кадовић

