

Број: 749/14-08
Датум: 07.08.2008. године

На основу члана 92. Статута Факултета за примењену екологију – Футура Универзитета Сингидунум, Наставно-научно веће Факултета за примењену екологију Футура је на XVI седници од 05.08.2008.године, усвојило

ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ НА ФАКУЛТЕТУ ЗА ПРИМЕЊЕНУ ЕКОЛОГИЈУ УНИВЕРЗИТЕТА СИНГИДУНУМ У БЕОГРАДУ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Овим Правилником се уређује организација рада, пословање библиотеке Факултета за примењену екологију – Футура (у даљем тексту: Факултет), Универзитета Сингидунум у Београду као и услове и начин коришћења библиотечког материјала.

Члан 2.

(1) На Факултету постоји заједничка библиотека за три департмана.

Члан 3.

(1) Библиотека је организована и ради према важећим законима и прописима којима је регулисана библиотечка делатност.

Члан 4

(1) Библиотека је интегрални део библиотечко-информационог система Универзитета Сингидунум и других специјалних подсистема Републике Србије.

Члан 5.

(1) Декан ради унапређења и координације рада библиотеке именује Библиотечки одбор Факултета (у даљем тексту: Одбор) на две године.

Члан 6.

(1) Надлежности Одбора су да:

- утврђује предлоге правилника и других аката у вези с радом библиотеке на Факултету;
- усваја програме, планове, извештаје и друга документа везана за рад библиотека на Факултету;
- утврђује набавну политику и предлаже координатору одговарајућег департмана и декану расподелу средстава за набавку библиотечког материјала, прати стручни рад Библиотеке и подстиче стручно усавршавање библиотечких радника;
- подстиче и предлаже техничко-технолошко унапређење рада библиотеке;

Члан 7.

- (1) Председника Библиотечког одбора именује декан.
- (2) Комисија се састоји од 5 чланова и то: по један представник сваког департмана, и по функцији Директор Факултета и члан Студентског парламента.
- (3) Веће именује председника Комисије.
- (4) Комисија пуноважно доноси предлог и закључке ако је присутно више од половине чланова.
- (5) Предлози и закључци се доносе вићином гласова укупног броја чланова.
- (6) Председник Одбора сазива седнице Одбор по потреби, најмање једанпут у току семестра.

Члан 8.

- (1) Декан Факултета именује координатора рада библиотеке (у даљем тексту: координатор).
- (2) Послови и задаци координатора су да:
 - руководи, координира и усмерава обављање свих библиотечких послова и задатака и одговара за рад библиотеке органима Факултета;
 - израђује предлоге правилника и других аката библиотеке Факултета у сарадњи са Библиотечким одбором;
 - израђује програме, планове и извештаје о раду библиотеке Факултета и подноси их одбору, Савету Факултета и другим органима и телима Факултета;
 - координира рад библиотеке - заступа библиотеку пред органима Факултета;
 - разматра представке и предлоге у вези с радом библиотеке и даје мишљење Одбору;
 - одобрава коришћење ван библиотеке библиотечког материјала који се иначе не издаје;
 - ради и друге послове у складу са Правилником о систематизацији радних места Факултету за примењену екологију Футура.

Члан 9.

- (1) Библиотека Факултета обављањем послова и задатака из области библиотечке делатности учествује у васпитно-образовном, научноистраживачком раду и стручном раду департмана и Факултета.

Члан 10.

- (1) Библиотека Факултета обавља набавку, пријем, инвентарисање, каталогизацију, класификовање, чување и заштиту, давање на коришћење библиотечког материјала, пружање информација, као и све остале библиотечке послове.
- (2) Библиотечки материјал се састоји из књижног и некњижног фонда који је од значаја за наставни и научни рад на Факултету.

Члан 11.

- (1) Библиотека је депозитна библиотека за све публикације департмана из одговарајућих ужих научних области које издаје Факултет.

2. КОРИШЋЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 12.

- (1) Библиотечки материјал могу да користе стални и привремени чланови библиотеке департмана.
- (2) Статус сталног члана имају сви запослени и пензионисани наставници и сарадници, као и студенти Факултета, што се доказује именом на списку запослених, списку пензионисаних односно индексом.
- (3) Статус привременог члана имају сва остала лица и дужна су да пре преузимања библиотечког материјала оставе библиотекару личну карту.
- (4) Стални чланови библиотеке могу да износе библиотечки материјал ван библиотеке, а привремени чланови библиотеке могу да користе библиотечки материјал само у просторијама библиотеке департмана.

Члан 13.

- (1) Радно време библиотеке је од 8:00 до 20:00.
- (2) Рад са странкама је од 8:00 до 19:00 часова.
- (3) Библиотечки одбор може посебном одлуком предвидети да за време испитних рокова библиотека ради и у дане викенда.
- (4) Рад библиотека у летњим месецима регулише се у складу с потребама Факултета.

Члан 14.

- (1) Ван библиотеке се не издаје следећи библиотечки материјал:
1. старе и ретке публикације, као и друге публикације које имају својство културног добра;
 2. рукописна и архивска грађа;
 3. периодичне публикације;
 4. општа информативна дела (енциклопедије, лексикони, речници, библиографије, приручници и сл.);
 5. докторске дисертације, магистарски радови и семинарски постдипломски радови;
 6. издања у ограниченом броју примерака;
 7. јубиларна и друга значајна издања;
 8. скупочена издања;
 9. оштећене публикације,
 10. аудио-визуелни материјал;
 11. електронске публикације.
- (2) Координатор може одобрити наставнику или сараднику Факултета коришћење и ван библиотеке библиотечког материјала из претходног става, а најдуже на десет дана.

Члан 15.

- (1) Библиотечки материјал се пре издавања мора задужити реверсом, попуњеним тачним и читко исписаним подацима.
- (2) Корисник не сме водити листиће из каталога.

Члан 16.

- (1) Наставници и сарадници могу ван библиотеке користити највише 5 публикација.
- (2) Остали запослени на Факултету и студенти могу ван библиотеке департмана користити највише 3 публикације.

Члан 17.

- (1) Декан може одобрити издавање ван библиотеке већег броја публикација за одређене научне и културно-образовне манифестације (изложбе, пригодне свечаности и сл.) и одредити начин њиховог чувања.

Члан 18.

- (1) Приликом коришћења библиотечког материјала ван библиотеке департмана корисници су обавезни да се придржавају утврђених рокова за враћање, и то:
- наставници и сарадници Факултета 60 дана
 - последипломци 30 дана
 - остали запослени и студенти 15 дана
- (2) Последипломцима и студентима рок за коришћење публикација може се продужити за још 30 дана уколико публикацију не тражи други корисник.
- (3) Наставницима и сарадницима Факултета координатор може продужити рок и одобрити изношење већег броја публикација од прописаног чл. 15. ставом 2. (али не више од двадесет) уколико су им потребне за израду докторских, магистарских или радова монографског карактера, под условом да на захтев библиотекара привремено (у трајању од 15 дана) врате тражену публикацију.
- (4) Наставници и сарадници Факултета су дужни да једном годишње донесу на увид све публикације узете на послугу. У противном координатор им не може одобрити продужење рока за њихово коришћење.

Члан 19.

- (1) Запослени коме престане радни однос на Факултету дужан је да врати библиотечки материјал који му је дат на послугу, а без потврде о раздуживању из библиотеке не може му се издати радна књижица.

Члан 20.

(1) Корисник библиотеке не може узети на послугу публикације за другог нити их може уступити другоме.

Члан 21.

(1) Корисници су дужни да врате библиотеци неоштећен библиотечки материјал узет на послугу, у роковима утврђеним овим правилником.

(2) Ако корисник не врати публикације у утврђеном року, упућује му се писмена опомена.

(3) Ако корисник не врати публикације у року од 7 дана од дана упућивања опомене, шаље му се друга опомена.

(4) Ако корисник ни после две опомене не врати публикације узете на послугу, библиотека обавештава координатора, са захтевом да му Факултет упути последњу опомену пред тужбу.

(5) Ако корисник не врати публикације ни после упућивања опомене пред тужбу, Факултет судским путем тражи враћање публикација и наплату прописане новчане казне.

(6) Координатор је дужан да у року од 3 дана затражи од декана покретање судског поступка а на основу обавештења.

Члан 22.

(1) Ако корисник не врати библиотечки материјал у утврђеном року, дужан је да плати новчану казну за прекорачење рока коришћења, за сваки дан закашњења, за сваку појединачну публикацију, у складу са прописаним тарифником.

(2) Новчана казна се наплаћује до дана враћања публикација или, у случају да корисник не врати публикације, до дана наплате казне.

Члан 23.

(1) На предлог Одбора декан посебном одлуком за сваку годину утврђује висину новчане казне за прекорачење рока враћања библиотечког материјала. Висина накнаде се увећава за трошкове писања и слања опомене.

Члан 24.

(1) Корисник који, у овим Правилником утврђеним роковима, не врати публикације узете на послугу губи право на даље коришћење публикација Библиотеке до дана враћања.

(2) Студенту се задржава индекс или чланска карта све док не врати публикације узете на послугу или не надокнади штету библиотеци у случају губљења или оштећења публикације.

(3) Студенту се не издаје диплома док се потпуно не раздужи у библиотеци, што доказује подношењем потврде коју издаје библиотека.

(4) Одговарајуће службе Факултета обавештавају библиотеку о сваком захтеву за издавање дупликата индекса.

Члан 25.

(1) 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.

(1) Забрањено је оштећивање библиотечког материјала.

(2) Под оштећивањем библиотечког материјала подразумева се: писање и подвлачење по публикацијама, исецање, прљање, квашење и савијање листова, уништавање ознака библиотеке департмана и сл.

Члан 27.

(1) 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.

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

Члан 29.

(1) Ако корисник оштети или изгуби публикацију узету на послугу, дужан је да набави нови примерак истог издања те публикације. Изузетно, уз одобрење координатора, корисник може да набави неко друго издање.

(2) Набавку публикације врши сам корисник о свом трошку. Ако он то због објективних околности не може, библиотека врши набавку о његовом трошку.

Члан 30.

(1) Уколико се публикација не може набавити на тржишту, корисник је дужан да у року од 15 дана уплати Факултету троструки износ вредности изгубљене или оштећене публикације, с прецизном назнаком сврхе уплате.

(2) Средства од наплаћених новчаних казни користе се искључиво за обнову фонда библиотеке.

Члан 31.

(1) У случају прекорачења рока коришћења, оштећења или губљења библиотечког материјала корисник привремено губи право на коришћење услуга библиотеке, док не отклони разлог ускраћивања права на коришћење.

(2) Корисник трајно губи право на коришћење услуга библиотеке када намерно и крајњом непажњом повреди правила о раду библиотеке департамента.

Члан 32.

(1) 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 33.

(1) Наставници и сарадници Факултета могу да користе услуге библиотеке за међубиблиотечку послугу уколико су им потребне публикације које библиотека не поседује, а не поседују их ни друге библиотеке у Београду.

Члан 34.

(1) Наставник или сарадник подноси захтев за међубиблиотечку послугу у коме наводи што потпуније библиографске податке о траженој публикацији.

(2) После провере захтева библиотека је дужна да га одмах упути одговарајућим библиотекама у земљи.

(3) Публикацију добијену међубиблиотечком услугом корисник не може износити из библиотеке.

Члан 35.

(1) Библиотека Факултета даје на послугу своје публикације наставницима и сарадницима других факултета у земљи, искључиво путем међубиблиотечке послуге, на захтев и уз реверс библиотеке која тражи послугу.

(2) Међубиблиотечком услугом библиотека за једног корисника узима на послугу највише три публикације.

(3) Међубиблиотечка послуга не обухвата публикације наведене у чл. 14. овог Правилника.

Члан 36.

- (1) Библиотека је дужна да услове и начин коришћења библиотечког материјала објави на видним местима у свим просторијама намењеним корисницима Библиотеке, на огласној табли Факултета и на web страници Факултета.
- (2) Потписивањем реверса корисник приступа објављеним условима коришћења библиотечког материјала, чиме закључује уговор с Факултетом о коришћењу библиотечког материјала који је означен на реверсу.
- (3) Библиотека је дужна да објави тарифник у складу с првим ставом овог члана, који ступа на снагу осмог дана од дана објављивања

Прелазне и завршне одредбе

Члан 37.

- (1) Сви корисници библиотеке су дужни да у року од три месеца од дана ступања на снагу овог Правилника врате сав коришћени библиотечки материјал, како би Библиотечки одбор извршио процену стања библиотечког фонда.
- (2) Библиотека је дужна да сваком запосленом, укључујући и бивше запослене, пошаље обавештење писменим путем о дуговањима према Библиотеци.

Члан 38.

- (1) Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од објављивања на огласној табли Факултета.

ДЕКАН
Факултета за примењену екологију – Футура

Проф. др Драган Марковић
