

УНИВЕРЗИТЕТ У ПРИШТИНИ
ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ
Број:745/16
Датум:04.11.2016.

На основу Закона о библиотечној делатности ("Службени гласник РС", бр. 101/2005) и члана 62. став 1. алинеја 25. Статута, ННВ Економског факултета на својој првој седници у школској 2016/2017. години, одржаној 03.11.2016. године, донео је

ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилник о раду библиотеке Економског факултета Универзитета у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици (у даљем тексту: Правилник) регулише њено пословање, као и услове и начин коришћења библиотечног материјала.

Члан 2.

Библиотека је организациона јединица Економског факултета Универзитета у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици (у даљем тексту: Факултет).

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

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

Члан 3.

Библиотека има печат (интерни) округлог облика пречника 2,6cm са ћириличним текстом: "Библиотека Економског факултета" а дуж пречника означено је место Библиотека "Косовска Митровица".

Други је печат правоугаоног облика 4x1,80cm са ћириличним текстом са називом Библиотеке и натписом Инв. бр. _____

Печат Библиотеке се обавезно ставља на насловну и петнаесту страну књиге.

Члан 4.

Ради унапређивања делатности и координирање рада, Библиотека се може повезати и удружити у заједнице са сродним библиотекама.

Члан 5.

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

Члан 6.

Задаци Библиотеке су:

1. прикупљање, обрада, чување и коришћење књига, часописа, новина и другог библиотечког материјала,
2. обрада и пружање информација о библиотечком материјалу,
3. оспособљавање корисника за избор и коришћење библиотечког материјала и информационих извора,
4. музејско чување једног примерка свих издања Факултета,
5. каталогизација, инвентарисање и предметна обрада набављених публикација и докторских дисертација, магистарских, специјалистичких и мастер радова брањених на Факултету
6. праћење домаће и стране издавачке делатности
7. набавка публикација
8. чување и давање на коришћење библиотечке грађе
9. давање информација корисницима и другим библиотекама и установама
10. обука корисника у претраживању електронског каталога Библиотеке
11. организовање трибина, промоција и изложби публикација наставника и сарадника, као и других издања везаних за научне дисциплине које се изучавају на Факултету
12. сарадња са другим библиотекама и другим одговарајућим институцијама,
13. предузимање свих потребних мера за очување библиотечког материјала, у смислу Закона о библиотечкој делатности,
14. други послови и задаци који се Библиотеци повере у складу са прописима о библиотечкој делатности

Члан 7.

Служба за студентска питања Библиотеци обавезно доставља примерак одбрањене докторске дисертације, магистарске тезе и остале радове наставника и сарадника Факултета, као и других лица која дисертацију, тезу или рад јавно бране на Факултету.

II ФОНДОВИ БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 8.

Библиотечке фондове сачињавају:

1. монографске публикације,
2. серијске публикације,
3. дипломски радови, мастер радови, завршни радови, магистарски радови и докторске дисертације,
4. статистички материјал,
5. издања у ограниченом броју примерака
6. остали библиотечки материјал у смислу Закона о библиотечкој делатности.

Члан 9.

Библиотечки фондови се пописују и стручно обрађују у складу са законом и прописима донетим на основу закона, а по међународним стандардима за обраду публикација.

Члан 10.

Библиотечки материјал се набавља куповином, разменом и примањем поклона.

Члан 11.

Библиотека води следеће евиденције:

1. евиденција основног и позајмног фонда,
2. евиденција укоричене периодике,
3. евиденција дипломских радова,
4. евиденција сигнатура,
5. текући инвентар периодике (картотечни),
6. евиденција улазних фактура.

Члан 12.

Библиотечки материјал не може бити дат на коришћење док се не обради.

Сав библиотечки материјал се обрађује компјутерски.

Сав библиотечки материјалима на насловној страни или на одговарајућем месту сигнатуру и инвентарски број.

Члан 13.

Библиотека има следеће каталоге:

1. каталог укоричене периодике,
2. каталог статистичке документације,
3. каталог дипломских и мастер радова
4. каталог магистарских и докторских дисертација.

Члан 14.

Ревизија целокупног библиотечког фонда врши се једном у пет година.

Ревизија се обавља у летњим месецима.

Ревизија библиотечког материјала набављена током године врши се на крају сваке године.

Члан 15.

Библиотека припрема предлог за отпис расходованог библиотечког материјала.

Одлуку о расходању библиотечког материјала доноси Савет факултета на предлог Библиотекара и Одбора за Библиотеку.

III КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 16.

Библиотека пружа својим корисницима све библиотечке услуге у складу са законом и овим Правилником.

Члан 17.

Библиотеку могу да користе стални чланови и привремени корисници.

Стални чланови Библиотеке могу постати запослени на Факултету и студенти Факултета.

При упису у чланство Библиотеке подноси се лична карта на увид.

Студенти при упису подносе индекс.

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 омогућити изношење дела библиотечког материјала ради копирања уз обавезу враћања у току истог дана уз оствљање личне карте или индекса у Библиотеци.

Члан 18.

Из просторије Библиотеке се не може износити следећи библиотечки материјал:

1. општа информативна дела (енциклопедије, лексикони, речници, атласи),
2. статистички годишњаци,
3. докторске дисертације, магистарски, дипломски, мастер и завршни радови,
4. јубиларна и друга значајна издања,
5. скупоцена издања,
6. службени листови,
7. серијске публикације,
8. читаонички примерци уџбеника и приручника,
9. музејски примерак.

Члан 19.

Публикацију добијену међубиблиотечком позајмицом корисник не може износити из Библиотеке.

Библиотека међубиблиотечком позајмицом за једног корисника узима на позајмицу највише три публикације.

Међубиблиотечка позајмица не обухвата публикације наведене у чл.17. овог Правилника.

Члан 20.

О раду и реду у читаоницама Библиотеке стара се Библиотекар.

Члан 21.

Библиотекар може одобрити наставнику или сараднику Економског факултета коришћење и ван Библиотеке библиотечког материјала из члана 17. осим материјала под тачкама 8. и 9. , а најдуже на десет дана.

Члан 22.

Библиотека омогућава корисницима приступ информацијама електронски и на друге начине.

Библиотечки радници су дужни да кориснику, на његов захтев, дају и шире информације о литератури која се налази у фондовима Библиотеке.

Члан 23.

Библиотечки материјал се пре издавања мора задужити реверсом.
Корисник мора својеручно потписати реверс.

Члан 24.

Наставници и сарадници могу ван Библиотеке користити највише 30 публикација из основног фонда.

Наставници могу у изузетним случајевима из своје уже научне области користити и већи број књига од 30 уз сагласност декана Факултета.

Лица из става 1. овог члана која су овај контингент искористила, не могу добити нове публикације на коришћење док се не врати одговарајући број публикација.

Остали запослени на Факултету могу ван Библиотеке користити највише 3 публикације.

Студенти могу истовремено користити највише 2 уџбеника, односно комплета уџбеника за два предмета.

Студент који пише дипломски рад (што потврђује печатом у индексу или потврдом из студентске службе) може позајмити највише 6 публикација.

Члан 25.

Приликом коришћења библиотечког материјала ван Библиотеке, корисници су обавезни да се придржавају утврђених рокова за враћање, и то:

- наставници и сарадници у року од 6 месеци. Међутим, ако је издата публикација тражена од стране неког другог научно-наставног радника Факултета, дужан је исту вратити Библиотеци у року од 15 дана од дана њене резервације,
- остали запослени на Факултету у року од 30 дана, с могућношћу продужења од 15 дана,
- студенти уџбенике могу задржати највише 2 месеца и то само ако тражња за њима није велика.

Члан 26.

Корисник Библиотеке не може узети на послугу публикације за другог, нити их може уступити другоме.

Члан 27.

Корисник је дужан да брижљиво чува библиотечки материјал и да га Библиотеци врати у исправном стању.

Под оштећењем библиотечког материјала подразумева се писање и подвлачење по публикацијама, прљање, савијање и исецање листова, уништавање ознака Библиотеке.

Члан 28.

Приликом пријема корисник је дужан да прегледа библиотечки материјал и да пријави евентуална оштећења књижничару који издаје публикације, јер ће се у противном сматрати да је публикацију сам оштетио и да је одговоран за оштећење.

Члан 29.

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

Члан 30.

Оштећену или изгубљену књигу корисник мора надокнадити куповином исте такве књиге.

Уколико се не може набавити иста публикација, корисник је дужан Библиотеци надокнадити процењену вредност нове публикације (са прецизном назнаком сврхе уплате).

За изгубљени уџбеник у договору са Библиотекарем, корисник може набавити сличан уџбеник одговарајуће вредности.

Члан 31.

Корисници су дужни да врате Библиотеци неоштећен библиотечки материјал узет на послугу у роковима који су утврђени овим Правилником.

Ако корисник не врати библиотечки материјал на време, у року од 15 дана упућује му се опомена.

Ако корисник не врати библиотечки материјал у року од 20 дана ни после упућивања опомене, шаље му се друга опомена.

Ако ни после упућивања друге опомене корисник не врати библиотечки материјал у року од 20 дана, Факултет може судским путем тражити испуњење обавезе према Библиотеци.

Средства од наплаћених новчаних казни користе се искључиво за обнову фонда Библиотеке.

Трошкове писања и слања опомене из става 2.и 3. овог члана као и судске трошкове сноси корисник Библиотеке.

Члан 32.

Корисник који је прекорачио рок за враћање библиотечког материјала не може добити други материјал док не врати позајмљени и не протекне му изречена забрана.

Опомене изриче књижничар а решење о привременом и трајном удкрађивања услуга доноси Библиотекар.

Члан 33.

Свако подизање личних докумената са Факултета: радне књижице, дипломе, сведочанства приликом раскида радног односа, пензионисања, дипломирања, магистрирања и сл. од стране запослених и студената условљено је издавањем потврде о престанку свих задужења у Библиотеци.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА И УПРАВЉАЊЕ

Члан 34.

Библиотека има просторије за кориснике и радне просторије.

Просторија за кориснике је читаоница и одељење за издавање библиотечког материјала.

Радне просторије су магацин књига, периодике и канцеларије.

Члан 35.

Корисници услуга Библиотеке могу улазити у радне просторије само уз дозволу радника Библиотеке.

Библиотечки материјал у радним просторијама може се прегледати само уз дозволу радника Библиотеке.

Члан 36.

Ради унапређивања и координације делатности Библиотеке, образује се Библиотечки одбор.

Библиотечки одбор има три члана, два из реда наставника или сарадника, а трећи члан одбора по функцији је Библиотекар

Чланове Одбора из реда наставника или сарадника као и председника Одбора именује декан.

Члан 37.

Мандат чланова Библиотечког одбора траје три године, с могућношћу да поново буду именовани.

Библиотечки одбор обавља своје послове на седницама. Одлуке и закључке Одбор доноси на седницама.

Седнице сазива председник по потреби, или на захтев наставника, сарадника или руководиоца Библиотеке. Предлози се усвајају већином гласова укупног броја чланова.

На седници се води записник који потписују председник Библиотечког одбора и Библиотекар.

Члан 38.

Библиотечки одбор је надлежан да:

- разматра и предлаже нацрте општих аката из надлежности рада Библиотеке,
- подстиче и предлаже техничко-технолошка унапређења рада,
- води набавну политику Библиотеке и предлаже декану расподелу средстава за набавку библиотечког материјала,
- прати стручни рад Библиотеке и подстиче стручно усавршавање библиотечких радника,
- предлаже организацију и обављање већих библиотечких послова (ревизија, отпис, пресељење и сл.),
- заступа Библиотеку пред органима Факултета,
- прописује услове коришћења библиотечког материјала,
- врши и друге послове који му се ставе у задатак на основу прописа о библиотечкој делатности.

Члан 39.

Жалбе на све одлуке Библиотечког одбора подnose се декану Факултета, односно Савету Факултета.

Члан 40.

Библиотекар одговара за извршење њених задатака и за законитост и стручност рада.

Послови Библиотекара регулисани су Правилником о организацији и систематизацији послова Економског факултета.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

На све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одговарајући прописи о библиотечкој делатности.

Члан 42.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

ПРЕДСЕДНИК ННВ-а

Д е к а н

Проф. др Звездица Симић,с.р.