

На основу Закона о библиотечкој делатности ("Службени гласник РС".бр. 34/94 и 101/05), Правилника о врсти стручних послова у библиотеци, врсти и степену стручне спреме потребне за њихово обављање и Правилника о ближим условима за чување библиотечке грађе ("Службени гласник РС".бр. 63/94) и члана 39. Статута Пословног факултета Ваљево, Универзитета Сингидунум, Наставно-научно веће Факултета на седници одржаној дана 05.06.2012. године, доноси

ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ ПОСЛОВНОГ ФАКУЛТЕТА ВАЉЕВО

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се услови и начин обављања библиотечке делатности, пословање и рад Библиотеке Пословног факултета Ваљево, Универзитета Сингидунум у Београду, Железничка број 5, Ваљево. (у даљем тексту Библиотека).

Члан 2.

Библиотека је организациона јединица која се бави библиотечком делатношћу која обухвата прикупљање, обраду, чување и коришћење библиотечке грађе, као и прикупљање, обраду и пружање информација и података који се односе на библиотечку грађу, доприноси наставном и научном раду Факултета, и пружа друге услуге корисницима Библиотеке на начин утврђен Законом о библиотечкој делатности.

Библиотечка грађа се састоји од књижног фонда који је од значаја за наставни и научни рад Факултета, дипломских, магистарских и докторских радова, пројеката као и уџбеника и публикација.

Члан 3.

Библиотека се може повезивати и удруживати са другим библиотекама у циљу унапређења библиотечке делатности на основу одлуке Савета Факултета.

Члан 4.

Библиотека користи печат округлог облика пречника 30 мм, на српском језику, латиничним писмом и логотипом победника у средини печата, са текстом: *Пословни факултет Ваљево Библиотека*, за оверу аката у оквиру своје делатности, односно поруџбину књига и часописа, међубиблиотечку позајмицу, размену, печатење библиотечке грађе, оверу картона корисника библиотеке и сл.

Библиотека користи штампил правоугаоног облика, димензија 50 x 15 мм на српском језику, латиничним писмом и логотипом победника у левом углу, са текстом: *Универзитет "Сингидунум", Пословни факултет Ваљево* и са натписом: *Инв. бр _____*, за обележавање библиотечке грађе.

II ЗАДАЦИ И ПОСЛОВИ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 5.

Послови и задаци запосленог лица у Библиотеци су да:

- прати домаћу и страну издавачку делатност;
- прикупља библиотечку грађу и врши набавку библиотечке грађе;
- стручним методама обрађује библиотечку грађу и уноси у базу података;
- чува библиотечку грађу и стара се о њеном правилном коришћењу;
- врши каталогизацију, инвентарисање и предметну обраду набављених публикација,
- пописује и издаје корисницима дипломске, мастер завршне радове, као и магистарске теза и докторске дисертације одбрањене на Факултету;
- даје библиотечку грађу на коришћење, под условима и на начин предвиђен овим Правилником;
- даје информације корисницима и другим библиотекама и установама из оквира свог пословања;
- обучава кориснике у претраживању електронског каталога Библиотеке;
- за потребе издавачке делатности Факултета прибавља и региструје ISBN и ISSN за све издате публикације;
- обавља међубиблиотечке позајмице са домаћим и иностраним библиотекама и врши размену библиотечке грађе;
- набавља публикације и размењује часописе са другим Универзитетима;
- организује рад Читаонице;
- обавља и друге послове и задатке које им повери руководиоца Библиотеке у складу са прописима о библиотечној делатности.

III ОРГАНИЗАЦИЈА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 6.

Библиотека је посебна служба у оквиру организационе јединице Факултета која обавља библиотечке и информационо-документационе послове у складу са библиотечком делатнишћу.

Стални корисници библиотечног фонда су наставници и сарадници који га користе за припрему и реализацију наставног процеса. Студенти на основним, мастер академским и докторским студијама користе библиотечку грађу за стицања знања и писање радова, као и лица која се баве стручним и научноистраживачким радом.

Читаоница је саставни део Библиотеке и смештена је у посебну просторију.

Члан 7.

Библиотеком руководи лице запослено на Факултету (у даљем тексту: руководиоца Библиотеке) које је задужено за организацију њеног рада, попуњавање и набавку библиотечног фонда, као и за подношење предлога, извештаја, планова и програма органима Факултета у вези са радом Библиотеке.

У остваривању задатака Библиотеке одговорни су запослени у Библиотеци, који извршавају задатке по налогу руководиоца Библиотеке, у складу са важећом систематизацијом послова и у оквиру својих дужности и овлашћења, и то за:

1. Пријем публикација

- По пријему публикације (монографске, серијске) потребно је извршити евиденцију и публикацију завести у електронски каталог (COBISS);
 - За рад у COBISS-у потребно је да лице има лиценцу Народне Библиотеке Србије за монографске публикације, а након тога и за серијске публикације;
 - Прикључењем Универзитета систему EBSCOhost, библиотекар користи и преузима услуге и материјале који тај систем нуди.
2. Издавање публикација на коришћење
- Пружања услуге наставницима и сарадницима, студентима и осталим лицима који користе библиотечки фонд;
 - Познавање садржаја фонда и квалитетно пружање услуге корисницима;
 - Вођење евиденције о издатим књигама;
 - Подношење и израду извештаја за Статистички завод Србије и руководиоца Библиотеке.
3. Набавку публикација
- Предлаже набавке нових књига и стручних часописа, адекватних за студијске програме који се реализују на Факултету;
 - Након донете одлуке о набавци одређене публикације контактира са издавачима ако се ради о домаћој публикацији, а уколико се ради о публикацији страног издавача, утврђује најбољу понуду од дистрибутера књига на домаћем тржишту;
 - Прати издања Светске туристичке организације (UNWTO), као и успостављање контакта са одговорним лицима у циљу достављања њихових публикација.

Комисија за Библиотеку

Члан 8.

У циљу усклађивања потреба наставника и студената са плановима Библиотеке и ефикаснијег рада Библиотеке, Наставно-научно веће Факултета именује Комисију за Библиотеку.

Комисију чине три наставника или сарадника Факултета и лице запослено на пословима у Библиотеци, као и руководиоца Библиотеке.

Руководилац Библиотеке, као председник Комисије, задужен за организацију и праћење рада Библиотеке и других послова, по његовом налогу, у складу са библиотечком делатношћу.

Послови и задаци Комисије су да:

- врши општи надзор над радом Библиотеке
- по налогу руководиоца Библиотеке стара се о организацији Библиотеке;
- усваја планове, програме и друга документа;
- даје смернице и упутства за рад Библиотеке;
- доноси планове набавке и отписивања библиотечког материјала и стара се о њиховом извршавању;
- доноси одлуке у вези са применом овог Правилника;
- врши и друге послове који јој повери руководиоца Библиотеке, у складу са прописима о библиотечкој делатности.

Библиотечки фонд се попуњава куповином, разменом и поклоном књига, публикација, часописа и других издања, на предлог Комисије, по налогу руководиоца Библиотеке и у складу са потребама корисника.

Комисија се састаје по потреби, а најмање једном у сваком семестру. На сваком састанку води се Записник који потписује председник Комисије и записничар.

IV БИБЛИОТЕЧКА ГРАЂА

Члан 9.

Библиотекар, односно лице запослено на пословима и задацима у Библиотеци, обрађује библиотечку грађу аутоматизовано библиотечким програмом COBISS који је у складу са важећим законским прописима и у складу са захтевима Народне библиотеке Србије, у јединственом формату за унос, претраживање и размену података.

Књижничар обавља пријем, разврставање и евидентирање библиотечке грађе у фонд библиотеке. Ако је приспели материјал спреман за употребу бележи у књигу евиденције, која се састоји од инвентарских листова и предвиђена је Правилником о евиденцији библиотечке грађе. Означава библиотечку грађу додељивањем сигнатуре и и врши унос у електронски каталог.

Електронска база садржи: сигнатуру, UDK, језик текста, државу издавања, ISBN, податке о наслову и ауторским правима, презиме и име аутора и коаутора, податак о издавању и дистрибуцији, материјални опис, књижну збирку, опште напомене, напомене о библиографијама, напомена о тиражу, слободно обликоване предметне одреднице, локацијске податке и бар код.

Библиотечка грађа смешта се на предвиђено место, односно просторију у оквиру Факултета које задовољава све услове предвиђене Правилником за чување библиотечке грађе.

Библиотечка грађа се обрађује по фондовима: општи, уџбеници, фонд серијских публикација (часописа, годишњака, зборника), докторских, магистарских, специјалистичких и дипломских радова, пројеката, легата и CD-а.

Библиотека може оснивати и друге фондове.

Члан 10.

Инвентарисање библиотечког материјала врши се по фондовима једном годишње. Ревизија комплетног фонда Библиотеке ради се према Закону о библиотечној делатности, а у складу са бројем библиотечких јединица сваких 8 година.

Члан 11.

Радно време за кориснике Библиотеке је радним данима од 8,00 до 20,00 часова и суботом од 10,00 до 14,00 часова и може се променити, по налогу Декана.

Библиотека не ради недељом, а у зависности од наставних активности превиђеним годишњим планом реализације образовног процеса, планом годишњих одмора и рада у летњим месецима на Факултету, радно време се одређује у складу са потребама корисника, на предлог руководиоца Библиотеке и видно се истиче.

Члан 12.

Набављање, пописивање, обрађивање, чување, осигурање од штете и заштита библиотечког материјала врши се по важећим прописима, општим актима Универзитета и по плану рада Библиотеке.

V КОРИШЋЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ

Члан 13.

Право коришћења библиотечке грађе имају наставници, сарадници и студенти основних, мастер академских и докторских студија Факултета, као и остали запослени на Факултету.

Пре издавања библиотечке грађе корисник налази каталoшки број тражене публикације у каталoшкој евиденцији. Отвара се каталог корисника ради провере да ли исти или други корисник већ био задужен библиотечком грађом. Уколико је публикација расположива нови корисник се задужује, тако што се у картон корисника уписују подаци о позајмици библиотечке грађе. Картон корисника се смешта у картотеку корисника задужених библиотечким јединицама и сортираних према одређеним правилима.

Када корисник врати позајмљену библиотечку грађу, отвара се његов каталог из кога се повлачи задужење, односно евидентира враћање библиотечких јединица.

Библиотекар је дужан да провери исправност враћене библиотечке грађе, да раздужи корисника и одложи материјал на место према разврстаним јединицама библиографске грађе и сигнатури.

Члан 14.

Наставници, сарадници и студенти Факултета могу користити књиге и стручне публикације у оквиру Библиотеке, а не издаје се за употребу ван Библиотеке следећа библиотечка грађа:

- библиотечки раритети, старе и ретке публикације;
- рукописна грађа;
- периодичне публикације, часописи, службени галасници, листови и сл.;
- општа информативна дела, речници, приручници, лексикони, енциклопедије, атласи, серијске публикације, статистички прегледи;
- дипломски радови, мастер радови, специјалистички радови, магистарске тезе и докторске дисертације;
- јубиларна, скупочена и друга значајна издања;
- некњижна грађа (CD-компакт дискови, DVD-дигитални видео дискови и сл.);
- издања у ограниченом броју примерака, која се више не могу набавити куповином;
- ауторски репринти који су доступни само у просторијама Библиотеке.

Изузетно, на захтев корисника, а по одобрењу и налогу руководиоца Библиотеке, може се, на кратак рок, изузета грађа користити за употребу и ван Библиотеке.

Члан 15.

Сваки корисник библиотечког материјала дужан је да се пажљиво и савесно односи према позајмљеној литератури и да поштује рокове и друге услове коришћења.

Забрањено је оштећивати библиотечки материјал.

Под оштећивањем подразумева се: писање, подвлачење, цртање, исецање, прљање, квашење, савијање листова и уништавање сигнатурних ознака и ознака Библиотеке и сл.

Члан 16.

Када корисник библиотечког материјала уништи, знатније оштети, изгуби или из других разлога није у могућности да у одређеном року врати библиотечку грађу која је позајмљена, дужан је да, у договору са руководиоцем библиотеке, набави нови примерак истоврсне библиотечке грађе одговарајуће вредности и преда је запосленом у Библиотеци.

Уколико није могуће поступити по ставу 1. овог члана, корисник Библиотеке је дужан да надокнади штету која је настала на библиотечком материјалу за који је био задужен, по општим прописима о накнади штете.

Члан 17.

Библиотечки материјал се може користити ван Библиотеке у току радног времена од 8.00 до 20.00 часова, само за потребе копирања.

Корисници су у обавези да се придржавају рока за враћање публикација.

Наставницима и сарадницима Факултета, по налогу и одобрењу руководиоца Библиотеке, може се продужити рок коришћења, ако су им публикације потребне за израду научних и стручних радова.

Члан 18.

Корисник ће привремено изгубити право на коришћење библиотечке грађе после упућивања треће опомене због прекорачења рока враћања, оштећења или губљења библиотечког материјала. На то ће бити упозорен приликом сваке опомене.

За неблаговремено враћање рок тече од датума треће опомене, а за оштећење и губљење од датума када је уплаћена накнада штете.

Из оправданих разлога, по предлогу библиотекара, а по налогу руководиоца Библиотеке, након усменог и писменог упозорења, кориснику се може ускратити коришћење библиотечке грађе, а рок прекида коришћења библиотечке грађе треба да буде што је могуће краћи.

Члан 19.

Корисник трајно губи право на коришћење библиотечке грађе и услуга лица запосленог у Библиотеци, ако се понове случајеви предвиђени чланом 18., као и у случају да не надокнади штету за оштећење или губљење библиотечког материјала и у случају теже злоупотребе или крајње непажње.

Одлуку о томе да ли су наступиле ове околности и о трајном престанку права на коришћење библиотечке грађе, доноси Комисија, на предлог библиотекара и по налогу руководиоца Библиотеке.

Корисник има право жалбе у року од осам дана Савету Факултета, чија је одлука коначна.

Члан 20.

Корисник библиотечког фонда који раскине радни однос заснован на Факултету, у обавези је да позајмљену библиотечку грађу врати Библиотеци.

За раскидање радног односа потребна је потврда запосленог у Библиотеци о обавези раздуживања у Библиотеци.

Студенти се морају раздужити за све позајмљене књиге, часописе и публикациије пре него што се испишу са Факултета или дипломирају.

Референти Службе за студентска питања не могу исписати студента, нити им заказати одбрану дипломског или мастер завршног рада и издати диплому и/или уверења о завршеном високом образовању на Факултету пре него што студент донесе писану и оверену потврду да је регулисао задужења у Библиотеци.

VI ЧИТАОНИЦА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 21.

Читаоница је саставни део Библиотеке и смештена је у посебну просторију.

Читаоницу Библиотеке могу да користе наставници, сарадници и студенти Факултета, као и друга лица под условима и на начин одређен овим Правилником и устаљеним правилима коришћења Читаонице.

Члан 22.

Радно време Читаонице је предвиђено радним временом Библиотеке.

Библиотечки материјал за рад у Читаоници издаје се корисницима у току радног времена уз обавезно, задржавање индекса студентима. Уколико је, у међувремену, студенту потребан индекс, књиге се остављају на чување до истека радног времена.

Члан 23.

Читаоницу Факултета студенти могу користити искључиво у сврху коришћења библиотечког материјала и учења у паузи предавања.

Рачунаре у Читаоници могу користити студенти и наставници и сарадници искључиво у сврху едукације, истраживачког рада у циљу припреме радова, вежби за колоквијуме, припреме испита и пријаве испита.

Забрањен је сваки вид коришћења рачунара у забавне сврхе, уношење и конзумирање хране и пића, пушење, као и ометање других студената у учењу.

Члан 24.

Корисници су дужни да поштују ред, мир и остале услове коришћења Читаонице.

Корисници су дужни да се са повећаном пажњом односе према инвентару Читаонице.

Непоштовање наведених правила коришћења Читаонице повлачи за собом дисциплинску одговорност студента.

VII МЕЋУБИБЛИОТЕЧКА ПОЗАЈМИЦА

Члан 25.

Наставници и сарадници Факултета могу да користе услуге међубиблиотечке позајмице уколико су им потребне публикације које Библиотека не поседује.

Универзитет Сингидунум је закључио споразум о коришћењу фонда Универзитетске библиотеке "Светозар Марковић" у Београду, за студенте, наставнике и сараднике Универзитета.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

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

Члан 27.

Правилник ступа на снагу даном објављивања на сајту Факултета.

ДЕКАН

Проф. др Оливера Николић