

Универзитет у Београду
ПОЉОПРИВРЕДНИ ФАКУЛТЕТ
Број: 63/5
Датум: 10.12.2007. године
Београд – Земун

На основу члана 40. став 1. тачка 15. Статута Пољопривредног факултета (2006.г.), Савет факултета, на седници одржаној дана 10.12.2007. године, доноси

П Р А В И Л Н И К О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ

Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о раду библиотеке уређују се правила рада, услови и начин коришћења библиотечног материјала Библиотеке са документацијом Пољопривредног факултета (у даљем тексту: Библиотека).

Члан 2.

Библиотека је део организационе јединице Стручна служба Факултета и уписана је у регистар библиотека.

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

Библиотека обавља послове: пријема, инвентарисања, каталогизације, класификовања, чувања, заштите и давања на коришћење библиотечног материјала, пружања информација, као и све остале библиотечке послове.

Библиотека је депозитна библиотека за публикације на свим медијима, које издаје Факултет.

Најмање 5 (пет) примерака сваке публикације коју издаје Факултет обавезно се доставља Библиотеци.

Члан 3.

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

Библиотека је интегрални део библиотечно-информационог система универзитета Србије.

Шеф Библиотеке

Члан 4.

Библиотека има печат округлог облика који садржи назив и седиште Библиотеке исписано на српском језику ћириличним писмом.

Шеф Библиотеке непосредно организује рад Библиотеке.

Члан 5.

Услови које мора да испуњава лице које заснива радни однос на радном месту шеф библиотеке са документацијом као и опис послова које обавља уређују се Правилником о организацији и систематизацији радних места Факултета.

Члан 6.

Послове у Библиотеци могу обављати само запослени који испуњавају законом и Правилником о организацији и систематизацији радних места Факултета одређене услове за то.

Коришћење библиотечног материјала

Члан 7.

Библиотечки материјал могу да користе стални и привремени чланови Библиотеке.

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.

Статус привременог члана имају сва остала лица. Ова лица су дужна да пре преузимања библиотечног материјала оставе библиотекар у личну карту.

Стални чланови Библиотеке могу да износе библиотечки материјал ван Библиотеке, а привремени чланови Библиотеке могу да користе библиотечки материјал само у просторијама Библиотеке.

Члан 8.

Радно време Библиотеке је од 08,00 до 20,00.

Рад са странкама је од 8,30 до 19,00 часова.

Декан може посебном одлуком предвидети да за време испитних рокова читаонице Библиотеке раде и у дане викенда.

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

Члан 9.

Библиотечки материјал који се не издаје чине:

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, мастер радови, специјалистички радови
6. издања у ограниченом броју примерака
7. јубиларна и друга значајна издања
8. оштећене публикације
9. аудио-визуелни материјал
10. електронске публикације

Шеф Библиотеке може одобрити наставнику или сараднику Факултета коришћење и ван Библиотеке библиотечког материјала из претходног става, осим материјала под тачкама 1-4, најдуже на период од 15 дана.

Члан 10.

Библиотечки материјал се пре издавања мора задужити реверсом, попуњени тачним и читко исписаним подацима.

Корисник не сме водити листиће из каталога.

Члан 11.

Наставници и сарадници могу ван Библиотеке користити највише 20 публикација.

Остали запослени на Факултету и студенти могу ван библиотеке користити највише 5 публикације.

Члан 12.

Декан може одобрити издавање ван Библиотеке већег броја публикација за одређене научне и културно-образовне манифестације (изложбе, пригодне свечаности и сл.) и у другим оправданим случајевима стим што се обавезно прописује и начин чувања.

Члан 13.

Приликом коришћења библиотечког материјала ван

Библиотеке корисници су обавезни да се придржавају утврђених рокова за враћање, и то :

- наставници и сарадници Факултета 60 дана
- студенти и остали 30 дана

Студентима се рок за коришћење публикација може продужити за још 30 дана уколико публикацију не тражи други корисник.

Наставницима и сарадницима шеф Библиотеке може продужити рок и одобрити изношење већег броја публикација од публикација из члана 11. став 1.(али не више од 50) уколико су им потребне за израду докторских, мастер, магистарских или радова монографског карактера, под условом да на захтев библиотекара привремено (у трајању од 15 дана) врате тражену публикацију.

Наставници и сарадници Факултета су дужни да доставе на увид шефу Библиотеке све публикације узете на послугу један пут у току календарске године на захтев шефа Библиотеке.

Уколико наставник односно сарадник поступи противно претходном ставу овог члана шеф Библиотеке може ускратити одобрење за продужење рока за коришћење публикација.

Члан 14.

Запослени коме престане радни однос на Факултету, дужан је да врати библиотечки материјал који је узео на послугу.

Запосленом коме престане радни однос на Факултету без потврде о раздуживању из Библиотеке не може му се издати радна књижица.

Члан 15.

Корисник Библиотеке не може узети на послугу публикације у име и за рачун другог лица.

Члан 16.

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

Ако корисник не врати публикације у утврђеном року, Библиотека кориснику доставља писмену опомену.

Ако корисник не врати публикације у року од 7 дана од дана достављања опомене, Библиотека доставља другу опомену.

Ако корисник ни после две опомене не врати публикације Факултет ће путем надлежног суда затражити накнаду причињене штете.

Члан 17.

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.

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

Члан 18.

На предлог шефа Библиотеке декан посебном одлуком за сваку годину утврђује висину новчане казне за прекорачење рока враћања библиотечког материјала.

Новчаној казни из става 1. овог члана се додају трошкови писања и слања опомена.

Члан 19.

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

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.

Студенту се не уздаје диплома док се не раздужи у Библиотеци.

Чињеницу из става 3. овог члана студент доказује потврдом о раздуживању коју издаје Библиотека.

Члан 20.

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 21.

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 сл.

Члан 22.

Корисник је дужан да прегледа библиотечки материјал приликом пријема и да пријави евентуална оштећења библиотечком раднику који издаје публикације.

У случају непријављивања оштећења из става 1. овог члана корисник библиотечког материјала сносиће одговорност за настала оштећења.

Члан 23.

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

Члан 24.

Ако корисник оштети или изгуби публикацију узету на послугу, дужан је да набави нови примерак истог издања те публикације.

Изузетно, уз одобрење шефа Библиотеке, корисник може да набави неко друго издање.

У случају из става 1. овог члана набавка публикације врши се на терет корисника и на начин који одреди шеф Библиотеке.

Члан 25.

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.

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

Члан 26.

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.

Корисник трајно губи право на коришћење услуга Библиотеке када намерно и крајњом непажњом повреди правила о раду Библиотеке.

Члан 27.

О изгубљеним публикацијама Библиотека води евиденцију.

Уколико у року од три године није могућа набавка нове публикације изгубљене или оштећене публикације сматрају се расходиваним.

Поступак из става 2. овог члана врши се на основу правила о ревизији библиотечке грађе.

Члан 28.

Наставници и сарадници Факултета могу да користе услуге Библиотеке за међубиблиотечку позајмицу уколико су им потребне публикације које Библиотека не поседује, а не поседују их ни друге библиотеке Универзитета у Београду.

Члан 29.

Наставник или сарадник подноси захтев за међубиблиотечку позајмицу у коме наводи што потпуније библиографске податке о траженој публикацији.

После провере захтева Библиотека је дужна да га одмах упути одговарајућим библиотекама у земљи, а преко надлежне Библиотеке и у иностранство.

Публикацију добијену међубиблиотечком позајмицом корисник не може износити из Библиотеке.

Члан 30.

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

Међубиблиотечка позајмица не обухвата публикације наведене у члану 9. овог Правилника.

Члан 31.

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

Читаоница Библиотеке

Члан 32.

Читаоницу Библиотеке могу да користе наставници, сарадници, студенти Факултета, и спољни чланови под условима и на начин одређен овим Правилником и правилима коришћења Читаонице.

Члан 33.

Радно време Читаонице је од 8,30 до 20,00 часова сваког радног дана.

У дане државних празника Читаоница не ради.

Члан 34.

На основу указане потребе Читаоница може бити затворена. Одлуку о паузи у раду доноси шеф Библиотеке и обавештава кориснике Читаонице о прекиду рада читаонице.

Члан 35.

Шеф Библиотеке у договору са студентом продеканом може организовати дежурство студената у Читаоници.

Корисници Читаонице дужни су да поштују ред, мир и остала правила коришћења Читаонице.

Корисници Читаонице дужни су да се пажљиво односе према инвентару Читаонице.

Члан 36.

Корисник који нанесе штету приликом коришћења Читаонице дужан је да исту надокнади.

На основу Извештаја шефа Библиотеке декан доноси решење о надокнади штете.

Завршне одредбе

Члан 37.

Факултет је дужан да се перманентно стара о томе да се обнавља библиотечки фонд и услови за рад Библиотеке и Читаонице, укључујући посебно и информатичке ресурсе.

Факултет обезбеђује неопходну обуку наставника, сарадника и студената у циљу ефективног коришћења библиотеке и осталих информационих ресурса.

Члан 38.

Овај Правилник ступа на снагу 8 (осмог) дана од дана објављивања на огласној табли Факултета, а објављује се и на сајту Факултета, као и "мрежи" Факултета, фајл сервер "Подаци", фолдер "Општа акта".

**ПРЕДСЕДНИК
САВЕТА ФАКУЛТЕТА**

Проф. др Никола Ристић

Објављен: 11.12. 2007. године

Ступа на снагу: 19.12. 2007. године