



Универзитет у Крагујевцу
Филолошко-уметнички факултет
У Крагујевцу

**ПРАВИЛНИК
О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ
ФИЛОЛОШКО-УМЕТНИЧКОГ
ФАКУЛТЕТА
У КРАГУЈЕВЦУ**

Крагујевац, јул 2012. године

**ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ
ФИЛОЛОШКО-УМЕТНИЧКОГ ФАКУЛТЕТА**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се задаци и рад Библиотеке Филолошко-уметничког факултета Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту Библиотека), правила пословања, услови и начин коришћења библиотечко-информационе грађе и извора (у даљем тексту библиотечка грађа), заштита библиотечког фонда и управљање библиотеком.

Члан 2.

Библиотека је посебна радна и организациона јединица у саставу Филолошко-уметничког факултета у Крагујевцу (у даљем тексту Факултет), уписана у регистар библиотека која обављањем својих послова учествује у наставном, научно-истраживачком и стручном раду Факултета.

Члан 3.

Задаци Библиотеке су:

- набавка, инвентарисање, каталогизација, класификовање, чување, заштита и давање на коришћење библиотечке грађе;
- пружање информација о библиотечкој грађи;
- оспособљавање корисника за избор и коришћење библиотечке грађе;
- сарадања са другим библиотекама и другим одговарајућим институцијама;
- депозитно чување публикација на свим медијима које издаје Филолошко-уметнички факултет, као и дипломских радова, мастер радова, магистарских теза и докторских дисертација које су одбрањене на Факултету;
- обављање других библиотечких послова.

Члан 4.

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

Библиотека је интегрални део библиотечко-информационог система Републике Србије и других подсистема у складу са Законом о библиотечкој делатности.

Члан 5.

Библиотека у свом раду користи три печата чији су облик, величина и садржај регулисани Статутом Факултета.

Члан 6.

Обављање матичне функције за Библиотеку Факултета регулисано је Законом о библиотечко-информационој делатности.

II БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНА ГРАЂА И ИЗВОРИ

Члан 7.

Библиотечку грађу чине публикације на свим медијима које су од непосредног значаја за наставни, уметнички и научни рад на Факултету.

Библиотечко-информациону грађу и изворе чине: уџбеници из стручних области које се изучавају на Факултету, научне и стручне монографије, енциклопедије, речници, приручници, периодичне публикације, некњижна грађа, докторске дисертације, магистарске тезе, мастер радови, дипломски радови, музикалије и други штампани и на други начин умножени материјал на свим медијима, као и доступне базе података Конзорцијума за обједињену набавку Републике Србије.

Члан 8.

Библиотечка грађа се набавља куповином, разменом, примањем поклона и завештања.

Предлог за куповину библиотечке грађе формирају предавачи за потребе наставе за своје наставне области уредно попуњеним захтевом за набавку, а на основу увида у постојеће стање фонда.

Члан 9.

Обрада библиотечке грађе врши се у складу са Законом о библиотечној делатности.

Ради евиденције библиотечке грађе Библиотека води:

- инвентар монографских публикација;
- инвентар серијских публикација;
- инвентар некњижне грађе.

Члан 10.

Библиотечка грађа се не може дати на коришћење док се не обради.
Интерни печати Библиотеке се обавезно стављају у публикацијама на местима утврђеним одговарајућим стандардима о библиотечком пословању.

Свака библиотечка јединица има на коричном листу сигнатуру и инвентарни број, а на полеђини насловне стране руком писан инвентарни број.

Члан 11.

Целокупна библиотечка грађа се дигитално обрађује у програмској опреми COBISS.SR која омогућава пружање информационих услуга из on-line доступних каталога.

Члан 12.

Попис и ревизија целокупне библиотечке грађе врши се према одговарајућим законским прописима.

III КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 13.

Библиотека Факултета пружа својим корисницима све услуге из области библиотечко-информационе делатности у складу са Законом и овим Правилником.

Члан 14.

Радно време Библиотеке радним данима је од 08.00 до 19.00 часова, а суботом од 09.00 до 14.00 часова.

Рад са корисницима је од 08.00 до 13.00 и од 14.30 до 19.00 часова.

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

Члан 15.

Библиотечку грађу могу да користе стални корисници - чланови и привремени корисници Библиотеке укључујући и посебне корисничке групе, као и кориснике са инвалидитетом.

Статус члана Библиотеке имају сви запослени и студенти Факултета. Запослени доказују свој статус документом о евиденцији запослених, а студенти индексом Факултета.

Привремени корисници су трећа лица: научни, стручни и јавни радници, као и библиотеке и друге организације.

Трећа лица свој идентитет доказују личном картом/индексом/ђачком књижицом.

Чланство у Библиотеци је бесплатно за чланове, као и за привремене кориснике Библиотеке док се другим актом не редефинише.

Члан 16.

Прецизно дефинисани подаци о члановима уносе се у део програмске опреме намењене корисницима, а на основу наведених докумената из чл. 15 овог Правилника, након чега се члановима издаје чланска карта која поседује јединствени бар-код за сваког члана.

Трећим лицима се не издаје чланска карта.

Чланови Библиотеке су дужни да пријаве сваку промену евидентираних личних података (броја телефона, адресе, мејл адресе, промену пребивалишта и сл.)

Лични подаци чланова Библиотеке заштићени су у складу са Законом о библиотечној делатности.

Чланска карта је валидни документ за коришћење библиотечке грађе.

Члан 17.

Чланови Библиотеке могу да износе библиотечку грађу ван Библиотеке.

Привремени корисници могу да користе библиотечку грађу само у просторијама Библиотеке по усменом или писаном одобрењу шефа Библиотеке.

Члан 18.

Ван просторија Библиотеке не могу се користити:

- општа информативна дела (енциклопедије, лексикони, речници, приручници, библиографије и сл.)
- старе и ретке публикације, као и друге публикације које имају својство културног добра;
- скупочена издања;
- дипломски радови, мастер радови, магистарске тезе, докторске дисертације;
- серијске публикације;
- обавезни примерци уџбеника;
- некњижна грађа;
- музејски примерак.

Члан 19.

Студент из Библиотеке Факултета може истовремено позајмити највише три библиотечке јединице са роком враћања до четрнаест дана. Коришћење библиотечке јединице се може продужити највише за још четрнаест дана уколико публикацију не тражи други корисник.

Наставник и сарадник Факултета може користити истовремено ван Библиотеке највише десет примерака библиотечке грађе које може задржати најдуже деведесет дана са роком продужења од највише тридесет дана, уколико публикацију не тражи други корисник.

Наставници и сарадници Факултета дужни су да једном годишње донесу на увид све публикације узете на послугу. У противном шеф Библиотеке им не може одобрити продужење рока за њихово коришћење.

Члан 20.

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

Наставник или сарадник подноси захтев за међубиблиотечку позајмицу који Библиотека упућује одговарајућим библиотекама. Библиотека за једног корисника може тражити као позајмицу највише три публикације годишње о сопственом трошку.

Библиотека Филолошко-уметничког факултета даје на међубиблиотечку позајмицу своје публикације научним радницима, наставницима и сарадницима других институција и сродних факултета на захтев библиотеке која тражи услугу.

Шеф Библиотеке одобрава слање библиотечке грађе на међубиблиотечку позајмицу.

Библиотечка грађа се уз попуњен реверс шаље на међубиблиотечку размену на период од петнаест дана.

Библиотечка грађа узета или дата на коришћење путем међубиблиотечке позајмице користи се у складу са Законом о библиотечкој делатности.

Члан 21.

Корисници су дужни да чувају позајмљену библиотечку грађу.

Забрањено је подвлачење, цепање, прљање, савијање листова и друго оштећење материјала.

Оштећену библиотечку грађу корисник мора надокнадити куповином исте такве грађе. Уколико се оштећена библиотечка грађа не може купити шеф Библиотеке процењује вредност оштећене грађе, а корисник је дужан да ту вредност исплати.

Члан 22.

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

Члан 23.

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

Члан 24.

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

У случају непријављивања оштећења из става 1. овог члана корисник библиотечке грађе сносиће одговорност за настала оштећења.

Члан 25.

Библиотекар је дужан да приликом издавања и враћања прегледа библиотечку грађу, утврди њено стање и забележи евентуално оштећење публикације.

Члан 26.

Корисници су дужни да врате Библиотеци неоштећену библиотечку грађу узету на послугу, у роковима утврђеним овим Правилником.

Ако корисник не врати или изгуби публикацију из фонда Библиотеке, дужан је да набави нови примерак истоветне публикације. Уколико то није могуће, корисник Библиотеке је дужан да, у складу са одлуком Комисије за библиотеку, плати троструку тржишну вредност публикације или набави сличну публикацију одговарајуће вредности.

Члан 27.

Ако корисник не врати публикације у утврђеном року, Библиотека кориснику доставља писмену опомену у штампаном или електронском облику.

Ако корисник не врати публикације у року од петнаест дана од дана упућивања опомене, шаље му се друга опомена.

Ако корисник не врати публикације ни након упућивања друге опомене дужан је да за сваки дан прекорачења и за сваку позајмљену јединицу библиотечке грађе плати новчану казну по Тарфнику који декан прописује за сваку годину.

Ако корисник не врати позајмљене публикације у роковима утврђеним овим Правилником губи право на даље коришћење публикација Библиотеке до дана враћања.

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

Члан 28.

О изгубљеним публикацијама Библиотека води евиденцију.

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

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

Члан 29.

Студент не може подићи своја документа у случају исписа нити добити уверење о дипломирању или диплому док Студентској служби не приложи писмену потврду о измиреним обавезама коју издаје Библиотека.

Запослени коме престане радни однос на Факултету дужан је да врати библиотечку грађу која му је дата на коришћење.

Запосленом се за измирене обавезе издаје Потврда без које не може подићи своју радну књижицу у Кадровској служби.

Хонорарно запослени радници су дужни да врате позајмљену библиотечку грађу петнаест дана пре истека Уговора о ангажовању.

Члан 30.

Библиотека је дужна да услове и начин коришћења библиотечке грађе објави на видним местима у свим просторијама намењеним корисницима Библиотеке, на огласној табли Факултета и/или сајту Факултета.

Члан 31.

Библиотека има простор за смештај библиотечке грађе, одељак за библиотекарe, одељак за читаоницу, одељак за информатичке ресурсе и одељак за коришћење аудио уређаја и вежбаоницу са клавиноама.

Начин коришћења читаонице, одељака за информатичке ресурсе и аудио уређаје прописује шеф Библиотеке посебним Правилима о коришћењу.

Члан 32.

Читаоницу Библиотеке могу да користе наставници, сарадници, остали запослени, студенти Факултета, као и остали корисници под условима и на начин одређен овим Правилником и Правилима о коришћењу читаонице.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА И УПРАВЉАЊЕ

Члан 33.

Радам Библиотеке управља Комисија за Библиотеку и шеф Библиотеке.

Члан 34.

Комисију за Библиотеку (у даљем тексту Комисија) на мандатни период од 3 године бирају Наставно-научно-уметничка већа Одсека.

Комисија има девет чланова: три члана са Одсека за филологију, три члана са Одсека за музичку уметност и три члана са Одсека за примењене уметности.

Шеф Библиотеке је по дужности члан Комисије.

Комисија из својих редова бира Председника.

Председник Комисије сазива седнице по потреби или на предлог шефа Библиотеке или члана Комисије.

Председник Комисије, шеф Библиотеке и декан Факултета својим потписима одобравају документацију за куповину библиотечке грађе.

Члан 35.

Комисија има задатак да:

- утврђује предлоге општих аката којим се регулише рад Библиотеке;
- усваја програме, планове, извештаје и друга документа везана за рад Библиотеке;
- утврђује набавну политику и предлаже декану расподелу средстава за набавку библиотечке грађе, водећи рачуна о потребама и захтевима Одсека других организационих јединица Факултета;
- прати стручни рад Библиотеке и подстиче стручно усавршавање библиотечких радника;
- подстиче и предлаже техничко-технолошко унапређење рада Библиотеке;
- доноси одлуке о обављању већих послова у Библиотеци (ревизија, пресељење и сл.) и именује радне групе за обављање тих послова;
- разматра предлоге и представке у вези са радом Библиотеке;
- обавља расхоровање библиотечке грађе;
- организује попис библиотечке грађе.

Члан 36.

Комисија доноси одлуке ако је на седници присутно више од половине њених чланова.

Одлуке се доносе већином гласова чланова Комисије.

У току седнице се води записник који након увида и одобрења од стране чланова Комисије потписује председник Комисије или шеф Библиотеке.

Члан 37.

Послове шефа Библиотеке може обављати искључиво са пет година радног искуства у библиотеци, положеним стручним испитом и одговарајућим лиценцама за прихваћену програмску опрему за дигитализацију библиотечког пословања.

Члан 38.

Руководилац Библиотеке обавља следће послове:

- руководи, координира и усмерава обављање свих библиотечких послова и задатака и одговара за рад Библиотеке органима Факултета;
- израђује предлоге правилника и других аката Библиотеке, у сардањи са Комисијом за Библиотеку;
- израђује програме, планове и извештаје о раду Библиотеке и подноси их Комисији за Библиотеку, Наставно-научном већу Факултета, Савету Факултета и другим органима и телима Факултета;
- координира рад Библиотеке и других организационих јединица Факултета;
- заступа Библиотеку пред органима Факултета и трећим лицима;
- разматра представке и предлоге у вези са радом Библиотеке и даје их на усвајање Комисији за Библиотеку;
- одобрава коришћење библиотечке грађе ван Библиотеке, која се не издаје;
- ради и друге послове у складу са Правилником о систематизацији послова и радних задатака.

Члан 39.

За свој рад Комисија за Библиотеку и шеф Библиотеке једном годишње подносе извештај о раду декану и деканском колегијуму.

V ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

Библиотечка грађа се чува у складу са одговарајућим техничко-заштитним и другим прописима. Шеф Библиотеке се стара о обезбеђењу заштите библиотечке грађе и предузимању одговарајућих мера (укључујући и превентивне мере у циљу заштите од прашине, пожара, дејства климе и сл.).

Члан 41.

Најмање једном годишње врши се генерално чишћење просторија и библиотечке грађе, укључујући и проветравање.

Запослени у Библиотеци, као и помоћно особље Факултета воде рачуна о свакодневном чишћењу и проветравању просторија.

Члан 42.

Правилник ступа на снагу даном усвајања на седници Наставно-научно-уметничког већа Филолошко-уметничког факултета.



ДЕКАН
Филолошко-уметничког факултета

Проф. Слободан Штегић