

УНИВЕРЗИТЕТ У ПРИШТИНИ
ФАКУЛТЕТ ТЕХНИЧКИХ НАУКА
КОСОВСКА МИТРОВИЦА



П Р А В И Л Н И К
О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ

Косовска Митровица, јануар 2015. године

ул. Кнеза Милоша бр. 7, 38220 Косовска Митровица
тел: (381-28) 425-320, факс: 425-322, e-mail: office@ftn.pr.ac.rs

На основу члан 36., став 2. тачка 13. Статута Факултета техничких наука Универзитета у Приштини Савет Факултета на седници одржаној дана 27.01.2015. године, доноси

ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ

Опште одредбе

Члан 1.

Правилник о раду Библиотеке Факултета техничких наука у Косовској Митровици (у даљем тексту Правилник и Факултет) регулише њено пословање, као и услове и начин коришћења библиотечког материјала.

Члан 2.

Библиотека Факултета (у даљем тексту Библиотека) је посебна организациона јединица Факултета техничких наука Универзитета у Приштини, уписана 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 набавку, пријем, инвентарисање, каталогизацију, класификовање, чување и заштиту, давање на коришћење библиотечког материјала, пружање информација, као и све остале библиотечке послове.

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

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 у Приштини и других специјалних подсистема Србије.

Члан 4.

Библиотека има свој печат.

Печат је округлог облика, садржи назив и седиште Библиотеке исписан српским језиком ћириличним писмом.

Библиотечки одбор

Члан 5.

Библиотеком управља Библиотечки одбор кога именује декан Факултета на три године.

Библиотечки одбор чине по један наставник или сарадник са сваког студијског програма и два радника Библиотеке, од којих је један управник Библиотеке.

Члан 6.

Председника Библиотечког одбора именује декан.

Председник Библиотечког одбора сазива Библиотечки одбор по потреби, на предлог управника Библиотеке или на предлог два члана Библиотечког одбора, најмање два пута у току семестра.

Члан 7.

Библиотечки одбор:

- утврђује предлоге правилника и других аката у вези с радом Библиотеке;
- усваја програме, планове, извештаје и друга документа везана за рад Библиотеке;
- утврђује набавну политику и предлаже декану расподелу средстава за набавку библиотечког материјала, водећи рачуна о потребама и захтевима катедара и 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;
- предлаже декану висину накнада које се плаћају Факултету, а везане су за рад Библиотеке;
- разматра предлоге и представке у вези с радом Библиотеке.

Члан 8.

Библиотечки одбор доноси пуноважно одлуке и закључке ако је на седници присутно више од половине његових чланова.

Одлуке и закључци се доносе већином гласова чланова Одбора.

О току седнице се води записник који потписују председник Библиотечког одбора и записничар.

Управник Библиотеке

Члан 9.

Радом Библиотеке руководи управник Библиотеке.

Члан 10.

Управник Библиотеке:

- 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 сарадњи са Библиотечким одбором;
- израђује програме, планове и извештаје о раду Библиотеке и подноси их Библиотечком одбору, 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 с радом Библиотеке и даје их на усвајање Библиотечком одбору;
- одобрава коришћење ван Библиотеке библиотечког материјала који се иначе не издаје;
- ради и друге послове у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Члан 11.

Послове у Библиотеци могу обављати само запослени који испуњавају законом одређене услове за то.

Коришћење библиотечког материјала

Члан 12.

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. Она су дужна да пре преузимања библиотечког 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 13.

Радно време Библиотеке је од 8:00 до 19:00.

Рад са старанкама је од 8:00 до 19:00 часова.

Библиотечки одбор 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 с потребама Факултета.

Члан 14.

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, семинарски радови докторанада и мастер завршни радови;
6. издања у ограниченом броју примерака;
7. јубиларна и друга значајна издања;
8. скупочена издања;
9. оштећене публикације;
10. аудиовизуелни материјал;
11. електронске публикације.

Управник Библиотеке може одобрити наставнику или сараднику Факултета коришћење и ван Библиотеке библиотечког материјала из претходног става, осим материјала под тачкама 1- 5, а најдуже на десет дана.

Члан 15.

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

Корисник не сме вадити листиће из каталога.

Члан 16.

Наставници и сарадници могу ван Библиотеке користити највише 10 монографских публикација.

Пезионисани професори могу ван Библиотеке користити највише 10 монографских публикација.

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

Члан 17.

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.

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

- наставници и сарадници Факултета – 60 дана
- пензионисани професори Факултета – 60 дана
- докторанти, магистранти и студенти мастер академских студија Факултета – 60 дана
- остали запослени и студенти Факултета – 30 дана

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

Наставницима и сарадницима Факултета управник Библиотеке може продужити рок и одобрити изношење већег броја публикација од прописаног чл. 16. ставом 2. 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.

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

Продужени рок коришћења из претходног става не може бити дужи од најдужег изборног периода наставника и сарадника предвиђеног Законом.

Члан 19.

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.

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

Члан 21.

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, упућује му се писмена опомена.

Ако корисник не врати публикације у року од 15 дана од дана упућивања опомене, шаље му се друга опомена.

Члан 22.

Ако корисник не врати публикације ни после упућивања друге опомене, дужан је да плати новчану казну за прекорачење рока коришћења. Новчана казна му се наплаћује за сваки дан закашњења, за сваку појединачну публикацију, у складу с прописаним Тарифником.

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

Члан 23.

На предлог Библиотечког 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.

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 издаје диплома док се потпуно не раздужи у Библиотеци, што доказује подношењем потврде коју издаје Библиотека.

Одговарајуће службе Факултета обавештавају Библиотеку о сваком захтеву за издавање дупликаата индекса.

Члан 25.

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.

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 27.

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.

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

Члан 29.

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

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

Члан 30.

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 фонда Библиотеке.

Члан 31.

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 32.

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.

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

Члан 34.

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

После провере захтева Библиотека је дужна да га одмах упуту одговарајућим библиотекама у земљи.

Публикацију добијену међубиблиотечком услугом корисник не може износити из Библиотеке.

Члан 35.

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.

Међубиблиотечком услугом Библиотека за једног корисника узима на послугу највише три публикације.

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

Члан 36.

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 веб страници Факултета.

Потписивањем реверса корисник приступа објављеним условима коришћења библиотечког материјала, чиме закључује уговор с Факултетом о коришћењу библиотечког материјала који је означен на реверсу.

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.

Сви корисници Библиотеке су дужни да у року од месец дана од дана ступања на снагу овог Правилника врате сав коришћени библиотечки материјал, како би Библиотечки одбор извршио процену стања библиотечког фонда.

Библиотека је дужна да сваком запосленом, укључујући и бивше запослене, пошаље обавештење писменим путем о дуговањима према Библиотеци.

Члан 38.

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана усвајања.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

проф. др Милутин Милосављевић