

На основу члана 94. Статута Фармацеутског факултета у Београду, а у складу са одредбама Закона о библиотечкој делатности Републике Србије, Наставно-научно веће Фармацеутског факултета Универзитета у Београду, на седници одржаној _____ 2016. године усвојило је

ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ – ФАРМАЦЕУТСКОГ ФАКУЛТЕТА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилник о раду Библиотеке, Универзитета у Београду – Фармацеутског факултета (у даљем тексту Правилник) регулише пословање библиотеке, услове и начин коришћења библиотечког материјала.

Члан 2.

Библиотека Универзитета у Београду – Фармацеутског факултета (у даљем тексту Библиотека) је организациона јединица Универзитета у Београду – Фармацеутског факултета, уписана у регистар библиотека.

Члан 3.

Библиотека обавља делатност као Служба за библиотечке и музејске послове у оквиру Радне јединице заједничке службе.

На Факултету постоји Централна библиотека са приручним библиотекама на катедрама. Централна библиотека координира рад приручних библиотека.

Члан 4.

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

Члан 5.

Библиотека је интегрални део библиотечко-информационог система Универзитета у Београду и послове обавља у складу са Законом о библиотечко-информационој делатности.

Члан 6.

Ради унапређења делатности и координирања рада, Библиотека може остварити сарадњу са другим сродним библиотекама. Библиотека је члан Заједнице библиотека Универзитета у Београду и укључена је у Универзитетску библиотеку „Светозар Марковић“ као матичну, која врши надзор стручног рада библиотеке, а на основу одредби Закона о библиотечкој делатности.

Члан 7.

Библиотека у оквиру своје делатности доприноси развоју наставне и научноистраживачке делатности Факултета.

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

Члан 8.

Библиотека има свој печат.

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

Члан 9.

У циљу унапређења и координације делатности Библиотеке, Одлуком Наставно-научног већа Факултета, именује се комисија за библиотеку (у даљем тексту Комисија).

II КОМИСИЈА ЗА БИБЛИОТЕКУ

Члан 10.

Комисија има задатак да:

- предлаже надлежном органу на усвајање годишњи план рада и годишњи извештај о раду, као и текуће планове и програме и друга документа Библиотеке
- подстиче и предлаже техничко-технолошке иновације у раду
- води набавну политику библиотеке у складу са потребама наставно-научног рада на Факултету
- стара се о набавци библиотечног материјала неопходног за нове образовне и истраживачке пројекте
- предлаже организацију и обављање већих библиотечких послова (ревизија, отпис и др.)
- разматра предлоге и доноси закључке у вези са радом библиотеке
- прописује услове коришћења библиотечног материјала.

Члан 11.

Комисију именује Наставно-научно веће из редова наставника и сарадника. Шеф библиотеке је по службеној дужности члан Комисије.

Комисија из својих редова бира председника.

Комисија пуноважно доноси предлоге и закључке, ако је присутно више од половине њених чланова.

Предлози и закључци доносе се већином гласова укупног броја чланова. Комисију сазива председник, по потреби. На састанку се води записник који потписује председник и записничар.

III ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 12.

Библиотека у оквиру своје делатности обавља следеће послове:

- предлаже мере за унапређење делатности и библиотечно-информационих система
- омогућује приступ информацијама електронски и на друге начине
- информисање кориснике о начину коришћења информационих извора о приступу страним научним информацијама
- прати издавачку делатност у земљи и иностранству из области значајних за Факултет
- набавља, инвентариса, каталогизира, класификује и врши све остале делатности које су везане за библиотечки фонд, нпр. ревизија и расходовање, у складу са важећим библиотечким прописима
- евидентира и чува докторске дисертације, магистарске, специјалистичке и дипломске радове, као и другу библиотечку грађу
- ради међубиблиотечку позајмицу, размену и замену публикација
- обавља послове везане за издавачку делатност факултета, набавка и издавање ISBN броја и CIP записа
- доставља, на основу законских и других прописа, податке о свом библиотечком фонду Универзитетској библиотеци „Светозар Марковић“, Народној библиотеци Србије и одговарајућим статистичким службама
- сарађује са библиотекама осталих високошколских установа у земљи и иностранству
- учествује и у осталим пословима и манифестацијама од значаја за делатност Факултета

Члан 13.

Библиотека факултета је депозитна библиотека за публикације и полупубликације које издаје Факултет.

Библиотеци се достављају на чување: докторске дисертације, магистарски, специјалистички и дипломски радови који се јавно бране на Факултету.

Члан 14.

На основу Правилника о издавачкој делатности Универзитета у Београду – Фармацеутског факултета, штампарија је након завршене штампе дужна да од одштампаног тиража публикације достави Скриптарници факултета десет примерака, а скриптарница је дужна да тај број достави Библиотеци факултета.

Пет примерака је намењено Библиотеци факултета, а пет примерака Народној библиотеци Србије.

Члан 15.

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

Члан 16.

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

Корисник не сме водити листиће из каталога.

IV КОРИШЋЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКОГ ФОНДА

Члан 17.

Право на коришћења библиотечког фонда имају стални и привремени чланови Библиотеке.

Статус сталног члана имају сви запослени наставници и сарадници, као и студенти Фармацеутског факултета, што се доказује именованом на списку запослених или индексом.

Стални чланови могу да износе библиотечки материјал на коришћење ван Библиотеке у складу са правилима о коришћењу библиотечког материјала.

При евиденцији у чланство Библиотеке подноси се лична карта на увид, а студенти при упису подnose и индекс. Чланство у библиотеци Факултета је бесплатно.

Статус привременог члана имају сва остала лица.

Привремени чланови могу да користе библиотечки материјал само у просторијама библиотеке и дужни су да пре преузимања библиотечког материјала библиотекару оставе личну карту.

Члан 18.

Запослени и студенти Факултета могу користити фондове других библиотека путем међубиблиотечке позајмице.

Позајмљене публикације користе се по прописима библиотеке из које се публикација позајмљује.

У складу са правилима о међубиблиотечкој позајмици, позајмљену публикацију не могу да износе изван просторија библиотеке Факултета.

Члан 19.

Из просторија библиотеке се не могу износити старе и ретке књиге, као и публикације које имају својство културног добра, периодичне публикације, приручници, докторске дисертације, магистарски радови, специјалистички радови, дипломски и завршни радови, рукописна и архивска грађа, општа информативна дела (енциклопедије, лексикони, речници, библиографије и сл.), референсне публикације, осим уз посебно одобрење Декана.

Члан 20.

Свим читаоцима дозвољено је да у библиотеци и читаоници читају публикације, рукописе и целокупни библиотечки фонд, изузев музејских примерака уџбеника и

архивских рукописа. Наведени материјал може се прочитати на основу посебне одлуке Декана.

Члан 21.

Из Библиотеке студент може истовремено позајмити 2 библиотечке јединице, са роком враћања од 15 дана. Књига се може задржати најдуже 30 дана, ако се у периоду до 15 дана након издавања изврши продужење.

Исту књигу студент може поново позајмити после 15 дана од враћања.

Члан 22.

Наставници и сарадници могу позајмљивати књиге из свих фондова Библиотеке. Рок за враћање књиге или продужења је 3 месеца. Рок за враћање уџбеника је 3 дана.

У библиотеци увек мора да остане по 1 примерак магистарског рада и докторске дисертације који се не издаје и по 2 до 3 примерка (зависно од броја, који поседује библиотека) уџбеника за коришћење у читаоници.

Члан 23.

Корисник Библиотеке не може да позајми публикације за другог корисника, нити их може уступити другоме.

Члан 24.

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

Ако корисник не врати публикације у утврђеном року, упућује му се писмена опомена.

Члан 25.

Ако корисник Библиотеке не врати публикацију ни после 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 са прописаним ценовником.

Члан 26.

На предлог Комисије за библиотеку, Декан посебном одлуком за сваку годину утврђује висину новчане казне за прекорачење рока враћања библиотечког материјала.

Члан 27.

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

Студенту се задржава индекс или лична карта све док не врати публикације узете на коришћење или не надокнади штету Библиотеци у случају губљења или оштећења публикације.

Члан 28.

Књиге купљене средствима са пројеката, донација и слично, такође се евидентирају у библиотеци и прослеђују професору са чијих средстава су купљене, али на те књиге се не односе правила која се односе на књиге купљене са редовних средстава. Такве књиге могу непрекидно да стоје код наставника који их је набавио, док је у радном односу на Факултету. Уколико постоји захтев за таквом књигом од другог члана библиотеке, наставник је дужан да књигу достави библиотеци на 5-дневно коришћење. Књиге набављене на овакав начин обавезно се враћају библиотеци при напуштању факултета или одласка у пензију.

Члан 29.

Приликом позајмљивања библиотечких јединица, члан Библиотеке је дужан да је прегледа, јер у супротном одговара за оштећење. При враћању библиотечке јединице, службеник Библиотеке је дужан да је прегледа.

Члан 30.

Оштећену или изгубљену књигу члан Библиотеке мора надокнадити истом таквом књигом. Уколико то није могуће, члан је дужан да у договору са Комисијом :

- исплати трошкове набавке нове књиге или
- набави сличну публикацију одговарајуће вредности по процени Комисије.

Члан 31.

Уколико члан не пристане да врати позајмљену библиотечку јединицу или да надокнади изгубљену или оштећену књигу или пак не плати казну за прекорачење рока за враћање, наплата ће се извршити путем суда. У том случају члан аутоматски престаје да буде члан Библиотеке.

Члан 32.

Свако подизање личних докумената, потврда и решења (раскид радног односа, пензионисање, дипломирање, одбрана специјализације, магистратуре, доктората и сл.) са факултета од стране запослених, студената и кандидата на последипломској настави условљено је издавањем „Потврде о престанку свих задужења у библиотеци“.

Члан 33.

При коришћењу просторија Библиотеке забрањено је:

- пушење,
- уношење хране и пића,
- коришћење мобилних телефона,
- гласни разговори и слично.

Члан 34.

Запослени у Библиотеци при упису обавештавају нове чланове са основним одредбама овог Правилника .

Члан 35.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

У Београду, фебруар 2016.

Декан Фармацеутског факултета у Београду

Проф. др Зорица Вујић