

На основу члана 35. Статута Факултета техничких наука Универзитета у Новом Саду, Наставно-научно веће Факултета на седници одржаној дана 28.12.2016. године усвојио је

ПРАВИЛНИК
о раду Библиотеке Факултета техничких наука

Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником одређују се правила пословања, услови и начин коришћења библиотечног материјала Библиотеке Факултета техничких наука.

Члан 2.

Библиотека Факултета техничких наука је организациона јединица Стручних служби Факултета, 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 послове: пријема, инвентарисања, каталогизације, класификовања, чувања, заштите и давања на коришћење библиотечног материјала, пружања информација, постављања докторских дисертација на увид јавности, као и све остале библиотечке послове.

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

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.

Члан 4

Библиотека у свом раду користи печат Факултета техничких наука.

Облик, величина и садржај печата регулише се општим актом Факултета.

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 департмана и шеф Библиотеке.

Члан 6.

Председника Библиотечког одбора именује декан.

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

Члан 7.

Послови које обавља Библиотечки одбор је да:

- утврђује предлоге општих аката којим се регулише са рад 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 катедри 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
- разматра предлоге и представке у вези с радом Библиотеке

Члан 8.

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

Одлуке се доносе већином гласова чланова Одбора.

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

Шеф Библиотеке

Члан 9.

Радом Библиотеке руководи шеф Библиотеке.

Члан 10.

Шеф Библиотеке обавља следеће 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 сарадњи са Библиотечким одбором
- израђује програме, планове и извештаје о раду Библиотеке и подноси их Библиотечком одбору, 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 Библиотечком одбору
- одобрава коришћење библиотечког материјала ван Библиотеке, који се не издаје
- ради и друге послове у складу са Правилником о систематизацији послова и радних задатака

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 техничких наука, 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 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 07,00 до 20,00.

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

Рад суботом од 8,00 до 12,00 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 са потребама Факултета.

Члан 14.

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 10 дана.

Члан 15.

Библиотечки материјал се пре издавања мора задужити електронским реверсом, као и инвентарним бројем у чланској карти корисника са обавезним датумом враћања публикације.

Члан 16.

Наставници и сарадници могу ван Библиотеке користити највише 20 публикација.

Остали запослени на Факултету и студенти могу ван библиотеке користити највише 2 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 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
- студенти и остали 30 дана

Студентима се рок за коришћење публикација може продужити за још 15 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 16. став 2. (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 ставу 3. овог члана шеф Библиотеке ће ускратити одобрење за продужење рока за коришћење публикација.

Члан 19.

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 се издати радна књижица.

Члан 20.

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

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, 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 22.

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 23.

На предлог Библиотечког одбора Савет Факултета 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 24.

Корисник који, 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 не раздужи у Библиотеци.

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

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 библиотечком раднику који издаје публикације.

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

Члан 28.

Библиотечки радник 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.

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

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 фондова 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.

О изгубљеним публикацијама Библиотека води евиденцију.

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

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

Члан 33.

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

Члан 34.

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 Библиотеке Матице српске и у иностранство.

Публикацију добијену међубиблиотечком позајмицом корисник не може износити из Библиотеке.

Члан 35.

Библиотека Факултета техничких наука 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 14. овог Правилника.

Члан 36.

Библиотека Факултета техничких наука врши унос метаподатака потребних за постављање докторских дисертација на увид јавности преко софтверског система CRIS UNS, а затим преко истог система у Дигиталну библиотеку докторских дисертација одбрањених на Универзитету у Новом Саду и у Национални репозиторијум докторских дисертација одбрањених у Србији.

За потребе попуњавања е-Матичне књиге према обрасцу Министарства просвете Републике Србије који се електронски попуњава у оквиру CRIS UNS софтверског система, а уједно и за потребе промоције доктора наука.

Члан 37.

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

Читаоница Библиотеке

Члан 38.

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 39.

Радно време Читаонице је од 7,00 до 24,00 часова сваког радног дана и у дане викенда.

У дане државних празника Читаоница не ради.

Члан 40.

На основу указане потребе Читаоница је затворена.

Одлуку о паузи у раду доноси шеф Библиотеке и обавештава кориснике Читаонице о прекиду рада читаонице.

Члан 41.

Шеф Библиотеке у договору са студентом продеканом организује 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, а посебно према библиотечком материјалу који се налази у Читаоници.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 42.

Овај правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.



Председник ННВ Факултета

Проф. др Раде Дорословачки, декан