

Универзитет у Новом Саду
ПОЉОПРИВРЕДНИ ФАКУЛТЕТ НОВИ САД
06/0102 Број: 1277/7
Дана: 13.03.2008.

На основу члана 4. и 14. Закона о библиотечкој делатности (Службени гласник РС бр. 34/94 и 101/2005) и члана 47. Статута Пољопривредног факултета Нови Сад, Савет Пољопривредног факултета Нови Сад, на VI редовној седници одржаној дана 13.03.2008. године, доноси

ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ФАКУЛТЕТА НОВИ САД

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о раду Библиотеке (у даљем тексту: Библиотека) регулише се пословање, организација и начин рада Библиотеке са читаоницом на Пољопривредном факултету Нови Сад (у даљем тексту: Факултет).

Члан 2.

Библиотека је организациона јединица Деканата Пољопривредног факултета Нови Сад, уписана у регистар библиотека.

Радам Библиотеке руководи управник кога именује декан Факултета.

Опис послова и радних задатака управника Библиотеке, библиотекара и књижничара, утврђује се Правилником о организацији и систематизацији радних места Пољопривредног факултета Нови Сад.

Члан 3.

Библиотека има:

1. штамбиљ правоугаоног облика, димензија 50x20мм (1ком) са следећим изгледом и текстом исписаним латиничним писмом:

**Univerzitet u NOVOM SADU
Poljoprivredni fakultet
BIBLIOTEKA
inventarski broj**

Штамбиљ се употребљава за инвентарисање књига.

2. округли печат пречника 30мм (1ком). Текст печата исписан је латиничним писмом у концентричним круговима око седишта факултета **NOVI SAD** и назива организационе јединице **BIBLIOTEKA** и почев од спољашњег круга гласи:

UNIVERZITET U NOVOM SADU, POLJOPRIVREDNI FAKULTET

Печат се употребљава за оверу исправа и других аката, којим се Библиотека службено обраћа другим правним и физичким лицима.

3. штамбиљ правоугаоног облика, димензија 20x10мм (1ком) са следећим изгледом и текстом исписаним ћириличним писмом:

**БИБЛИОТЕКА
Пољоп.фак.-Н.Сад**

Штамбиљ се употребљава за оверу студентског индекса и при учлањивању студената.

Члан 4.

Послови и задаци Библиотеке су:

- праћење домаће и стране издавачке делатности,
- набавка публикација,
- каталогизација, инвентарисање и предметна обрада набављених публикација и докторских дисертација, магистарских и специјалистичких радова брањених на Факултету,
- чување и давање на коришћење библиотечке грађе,
- давање информација корисницима и другим библиотекама и установама,
- обучавање корисника у претраживању електронског каталога Библиотеке,
- организовање трибина, промоција и изложби публикација наставника и сарадника, као и других издања везаних за научне дисциплине које се изучавају на Факултету,
- други послови и задаци који се Библиотеци повере у складу са прописима о библиотечкој делатности.

Члан 5.

Библиотечки фонд се попуњава куповином, разменом и поклоном.

Набавку обавља управник Библиотеке на основу предлога наставника и сарадника као и по сопственом избору, а на основу потреба корисника.

Сагласност на набавку из претходног става даје декан.

Средства за куповину формирају се финансијским планом Факултета. Изузетно, ван плана, публикације се могу набавити на предлог декана или продекана за наставу Факултета.

Размена издања Факултета врши се са сродним научно-образовним институцијама у земљи и иностранству.

II. КОРИШЋЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКОГ ФОНДА

Члан 6.

Право на коришћење библиотечког фонда имају стални и повремени корисници.

Стални корисници Библиотеке су наставници и сарадници, студенти на редовним студијама, последипломци, докторанти, специјализанти и запослени на Факултету.

Повремени корисници су сва друга лица која се баве стручним и научноистраживачким радом. На предлог управника Библиотеке, за ове кориснике декан може донети одлуку о висини новчане накнаде за коришћење библиотечког фонда.

Члан 7.

Корисник не може позајмити публикацију за другога нити је може уступити другоме.

Члан 8.

Стални корисници су дужни да доставе Студентској служби потврду издату у Библиотеци да не дугују ни једну публикацију да би добили потврде о дипломирању, односно завршеним последипломским студијама, а наставници, сарадници и запослени решење о престанку радног односа.

У овим случајевима, њихов статус се мења и они постају повремени корисници.

Члан 9.

Стални корисници могу износити ван просторија Библиотеке највише две публикације.

Наставници и сарадници Факултета могу износити више публикација уз обавезу да их на захтев Библиотеке привремено врате.

Повремени корисници не износе библиотечки материјал, осим по одобрењу управника Библиотеке и под условима које он одреди.

Члан 10.

На основу одлуке Наставно-научног већа Факултета Библиотека може дати на послугу и већи број публикација за одређене научне и културно-образовне манифестације као што су: изложбе, пригодне свечаности и сл.

Члан 11.

Приликом коришћења библиотечког материјала ван Библиотеке, корисници су обавезни да се придржавају рока од 30 дана за враћање публикација.

На захтев корисника, овај рок се може продужити само у случају да посуђену публикацију не потражује други корисник.

Наставницима и сарадницима Факултета може се продужити рок коришћења ако су им публикације потребне за израду научних и стручних радова. У том случају, на захтев библиотекара, дужни су да привремено врате публикацију коју потражује други корисник.

Члан 12.

На захтев корисника, библиотекара ће резервисати публикацију тј. неће је издавати другоме. Резервација може трајати најдуже три дана.

Члан 13.

Ван просторија Библиотеке не издаје се следећи библиотечки материјал:

1. старе и ретке публикације
 2. рукописна грађа
 3. периодичне публикације (часописи, службени листови и сл.)
 4. општа информативна дела (енциклопедије, речници, библиографије и сл.)
 5. докторске дисертације, магистарски и специјалистички радови
 6. јубиларна и друга значајна издања
 7. скупоцена издања
 8. некњижна грађа (ЦД-РОМ и сл.)
6. издања у ограниченом броју примерака, а која се више не могу набавити куповином

Само изузетно, у оправданим случајевима, управник Библиотеке може одобрити наставнику или сараднику Факултета коришћење и ван Библиотеке материјала из претходног става.

III. НЕБЛАГОВРЕМЕНО ВРАЋАЊЕ,

ОШТЕЋИВАЊЕ И ГУБЉЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 14.

Корисници су дужни да врате Библиотеци позајмљени материјал у роковима утврђеним у члану 11. овог Правилника.

Ако корисник не врати публикацију у утврђеном року, упућује му се усмена опомена. Укупно се упућују три опомене у размацима од пет дана.

Члан 15.

Забрањено је оштећивати библиотечки материјал.

Под оштећивањем подразумева се: писање и подвлачење по публикацијама, исечање, прљање, квашење и савијање листова, уништавање ознака Библиотеке и сл.

Члан 16.

Корисник је дужан да прегледа библиотечки материјал приликом пријема и да пријави евентуална оштећења библиотекару који издаје публикације, јер у противном сноси одговорност за оштећење.

Библиотекар је дужан да приликом издавања и враћања прегледа материјал, утврди његово стање и да евидентира евентуална оштећења.

Члан 17.

Ако корисник оштети или изгуби публикацију, дужан је да набави нови примерак истог издања. Само изузетно, уз одобрење управника Библиотеке, може да набави различито издање или фотокопију.

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

Члан 18.

Уколико се публикација не може набавити, управник Библиотеке у договору са продеканом за финансије доноси одлуку о висини накнаде за оштећену или изгубљену публикацију.

Ако је корисник незадовољан одлуком о процени штете, има право жалбе у року од осам дана Декану, чија је одлука коначна.

Члан 19.

Корисник је дужан да уплати Библиотеци накнаду штете у року од петнаест дана од пријема обавештења о извршеној процени.

Ако у наведеном року не изврши уплату, Факултет накнаду штете остварује покретањем поступка код суда опште надлежности.

Члан 20.

Када се дефинитивно утврди да је публикација изгубљена, а из објективних разлога не може да се набави нови примерак, управник Библиотеке предлаже декану да донесе одлуку о расходавању, у складу са Упутство о ревизији и отпису библиотечке грађе.

Члан 21.

Корисник ће привремено изгубити право на коришћење услуга Библиотеке после упућивања треће опомене због прекорачења рока враћања, оштећења или губљења библиотечког материјала. На то ће бити упозорен приликом сваке опомене.

Право на поновно коришћење Библиотеке стиче се од дана враћања публикације односно уплате накнаде за изгубљену или оштећену публикацију.

За неблагоприятно враћање рок тече од датума треће опомене, а за оштећивање и губљење од датума када је уплаћена накнада штете.

Када корисник привремено изгуби право на коришћење услуга Библиотеке, биће усмено и писмено упозорен на могућност да му чланство буде трајно ускраћено.

Члан 22.

Корисник трајно губи право на коришћење услуга Библиотеке ако се понове случајеви из чл.21., у случају да не надокнади штету за оштећивање или губљење и у случају теже злоупотребе или крајње непажње.

Одлуку о томе да ли су наступиле ове околности и о трајном престанку права доноси декан на предлог управника Библиотеке.

Корисник има право жалбе у року од осам дана Савету факултета, чија је одлука коначна.

Члан 23.

Ако после трајног губљења права корисник не врати материјал или не надокнади штету, Факултет покреће судски поступак.

IV. ИНТЕРНЕ БИБЛИОТЕКЕ ДЕПАРТМАНА

Члан 24.

Поред Библиотеке из члана 2. овог Правилника, на Факултету се могу формирати интерне библиотеке Департмана.

Књиге и друге публикације набављене за потребе интерне библиотеке из претходног става (средствима Департмана, поклоном, завештањем), морају бити евидентирани и заведени у Библиотеци Факултета.

Директор Департмана одређује лице које је одговорно за рад интерне библиотеке.

Члан 25.

Интерна библиотека Департмана дужна је да:

- води евиденцију о кретању публикација, путем реверса задужења;
- на захтев управника Библиотеке изврши ревизију библиотечког фонда којим располаже;
- уступи публикацију на привремено коришћење кориснику Библиотеке, када се за то укаже потреба.

V. МЕЋУБИБЛИОТЕЧКА ПОЗАЈМИЦА

Члан 26.

Наставници и сарадници Факултета могу да користе услуге међубиблиотечке позајмице уколико су им потребне публикације које Библиотека не поседује, а немају их у својим фондовима ни друге библиотеке у Новом Саду.

Члан 27.

Наставници и сарадници подносе захтев за међубиблиотечку позајмицу у коме наводе што потпуније библиографске податке о траженој публикацији.

После провере захтева, Библиотека је дужна да га одмах упути одговарајућим библиотекама.

Члан 28.

Корисник међубиблиотечке позајмице дужан је да поштује рок за враћање публикације који одреди библиотека давалац позајмице.

Члан 29.

Библиотека позајмљује своје публикације наставницима и сарадницима других факултета на захтев и уз реверс библиотеке која тражи послугу.

Библиотека позајмљује једном кориснику највише три публикације са роком враћања од 30 дана.

VI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

На све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одговарајући прописи о библиотечкој делатности.

Члан 31.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА ФАКУЛТЕТА
Проф.др Станко Бобош

Правилник објављен на огласној табли:
29.10.2007.

Правилник ступио на снагу:
06.11.2007.