

ПРИВРЕДНА АКАДЕМИЈА
Факултет за образовање дипломираних правника
и дипломираних економиста за спољну трговину

ПРАВИЛНИК
О раду библиотеке

Нови Сад, 2007. г.

ПРИВРЕДНА АКАДЕМИЈА
Факултет за образовање дипломираних правника
и дипломираних економиста за спољну трговину
Нови Сад
број 3/11 - 36/1
датум 15.06.2007. год.

На основу Закона о библиотечној делатности („Службени гласник РС“ бр. 101/2005) и члана 39. Статута Факултета за образовање дипломираних правника и дипломираних економиста за спољну трговину Универзитета Привредна Академија, Наставно научно веће Факултета за образовање дипломираних правника и дипломираних економиста за спољну трговину Универзитета Привредна академија у Новом Саду, на седници одржаној 14.06.2007. године, доноси

ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилник о раду библиотеке Факултета за образовање дипломираних правника и дипломираних економиста за спољну трговину Универзитета Привредна академија у Новом Саду (у даљем тексту: Библиотека) регулише пословање, организацију и начин рада Библиотеке.

Члан 2.

Библиотека је научно-истраживачка јединица у саставу Факултета за образовање дипломираних правника и дипломираних економиста за спољну трговину Универзитета Привредна академија у Новом Саду (у даљем тексту: Факултет).

Члан 3.

Библиотека има два печата, један правоугаоног облика са текстом:

FAKULTET ZA OBRAZOVANJE
DIPLOMIраних PRAVNIKA
I DIPLOMIраних EKONOMISTA ZA POTREBE
SPOLJNE TRGOVINE
BIBLIOTEKA
NOVI SAD

други округлог облика са текстом:

FAKULTET ZA OBRAZOVANJE
DIPLOMIраних PRAVNIKA I
DIPLOMIраних EKONOMISTA ZA
SPOLJNU TRGOVINU
NOVI SAD
BIBLIOTEKA

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 библиотечној делатности

Члан 5.

Библиотекачки фонд се попуњава куповином,разменом и поклоном.

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

Публикације се могу набавити по одлуци Комисије за Библиотеку или на предлог Декана или Продекана Факултета.

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

Члан 6.

Наставно-научно веће Факултета именује Комисију за Библиотеку (у даљем тексту: Комисија).

Комисију чине три наставника или сарадника Факултета и један запослени у Библиотеци.

Руководилац Библиотеке је по дужности члан Комисије.

Комисија бира Председника из редова наставника и сарадника већином гласова свих чланова.

Комисија обавља своје послове на седницама.Седнице сазива председник Комисије по потреби или на захтев наставника,сарадника или руководиоца Библиотеке.

Предлози и закључци се усвајају већином гласова укупног броја чланова Комисије.

На седници се води записник који потписују председник Комисије и записничар.

Члан 7.

Послови и задаци Комисије:

- врши општи надзор над радом Библиотеке
- усваја планове,програме и друге документе
- даје смернице и упутства за рад Библиотеке
- доноси планове набавке и отписивање библиотечног материјала и стара се о њиховом извршавању
- по потреби именује радне групе за обављање одређених послова (процена поклоњених публикација-легата,селекција неактуелне грађе за отпис и др.)
- доноси одлуке у вези са применом Правилника

- врши и друге послове који јој се ставе у задатак на основу прописа о библиотечкој делатности.

КОРИШЋЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКОГ ФОНДА

Члан 8.

Право на коришћење библиотечког фонда имају стални и повремени корисници. Стални корисници Библиотеке су наставници, сарадници, студенти на редовним студијама, постдипломци, докторанти, специјализанти и запослени на Факултету. Повремени корисници су сва друга лица која се баве стручним и научно-истраживачким радом. На предлог библиотекара, за ове кориснике Декан може донети одлуку о висини новчане накнаде за коришћење библиотечког фонда.

Члан 9.

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

Члан 10.

Стални корисници су дужни да доставе Студентској служби потврду издату у Библиотеци да не дугују ни једну публикацију да би добили потврду о дипломирању, односно завршеним постдипломским студијама, а наставници, сарадници и запослени решење о престанку радног односа. У овим случајевима, њихов статус се мења и они постају повремени корисници.

Члан 11.

Стални корисници могу износити ван просторија Библиотеке највише три 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 библиотекара и под условима које он одреди.

Члан 12.

На основу одлуке Комисије, 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 13.

Приликом коришћења библиотечког материјала ван Библиотеке, корисници су обавезни да се придржавају рока који износи 21 дан, 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 14.

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

Члан 15.

Следећи библиотечки материјал се не издаје ван просторија Библиотеке:

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 (CD-ROM и сл.)
9. издања у ограниченом броју примерака, а која се више не могу набавити куповином

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

НЕБЛАГОВРЕМЕНО ВРАЋАЊЕ, ОШТЕЋИВАЊЕ И ГУБЉЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 16.

Корисници су дужни да врате Библиотеци посуђени материјал у роковима утврђеним у Члану 13. 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 17.

Забрањено је оштећивати библиотечки материјал.

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

Члан 18.

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

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

Члан 19.

Ако корисник оштети или изгуби публикацију, дужан је да набави нови примерак истог издања. Само изузетно, уз одобрење библиотекара, 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 20.

Уколико се публикација не може набавити, библиотекар предлаже Комисији да донесе 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 21.

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 22.

Када се дефинитивно утврди да је публикација изгубљена, а из објективних разлога не може да се набави нови примерак, библиотекар предлаже Комисији да донесе одлуку о расходовању.

Члан 23.

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 коришћење Библиотеке стиче се после шест месеци.

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 24.

Корисник трајно губи право на коришћење услуга Библиотеке ако се понове случајеви из Чл. 23., 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 Комисија на предлог управнице-управника Библиотеке.

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

Члан 25.

Радно време Библиотеке благовремено се објављује за сваку нову школску годину, с тим да је библиотека на располагању студентима 12 часова дневно и тиме се испуњава захтевани стандард у погледу радног времена Библиотеке.

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

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 која позајмљује.

Члан 29.

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

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

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

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

Члан 31.

Правилник ступа на снагу 8 (осам) дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.



ДЕКАН ФАКУЛТЕТА

Проф. др Драгомир Ђорђевић

УНИВЕРЗИТЕТ ПРИВРЕДНА АКАДЕМИЈА У НОВОМ САДУ
Факултет за економију и инжењерски
менаџмент у Новом Саду
Број: 17/23
Датум: 29.10.2013. год.

ИЗВОД ИЗ ЗАПИСНИКА

са двадесетпрве седнице Наставно-научног већа Факултета за економију и инжењерски менаџмент (у даљем тексту: Факултет), одржане 29.10.2013. године са почетком у 13,00 часова у просторијама Факултета, Нови Сад.

Непотребно изостављено.

Ад.11.

По овој тачки дневног реда, Наставно-научно Веће једногласно је донело следећу

ОДЛУКУ

усвајају се измене и допуне Правилника о раду библиотеке, бр. 3/11-36/1 од 15.06.2007. год., мења се члан 15, став 1 Правилника, тако да нови гласи:

„Следећи библиотечки материјал се не издаје ван просторија Библиотеке:

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, мастер и специјалистички радови
6. јубиларна и друга значајна издања
7. скупоцена издања
8. некњижна грађа (CD-ROM и сл.)
9. издања у ограниченом броју примерака, а која се више не могу набавити куповином.“

Члан 15, став 2 Правилника се брише.



Председавајући ННВ
Проф. др Драган Солеша

УНИВЕРЗИТЕТ ПРИВРЕДНА АКАДЕМИЈА У НОВОМ САДУ
Факултет за економију и инжењерски
менаџмент у Новом Саду
Број: 17/23
Датум: 29.10.2013. год.

ИЗВОД ИЗ ЗАПИСНИКА

са двадесетпрве седнице Наставно-научног већа Факултета за економију и инжењерски менаџмент (у даљем тексту: Факултет), одржане **29.10.2013.** године са почетком у 13,00 часова у просторијама Факултета, Нови Сад.

Непотребно изостављено.

Ад.11.

По овој тачки дневног реда, Наставно-научно Веће једногласно је донело следећу

ОДЛУКУ

Такође, усвајају се о измене и допуне Правилника о раду библиотеке, бр. 3/11-36/1 од 15.06.2007. год. Мења се члан 15, односно додаје нови став, тако да гласи:

„Лице које се бави научним истраживањем, може поднети Захтев Наставно-научном већу да му се одобри издавање фотокопије дела докторске дисертације, магистарског, мастер или специјалистичког рада, уз плаћање одређених трошкова. У случају позитивног одговора Наставно-научног већа факултет издаје оверену копију дела рада који је тражилац захтевао.“

Председавајући ИНВ
Проф. др Драган Солеша

