

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ХЕМИЈСКИ ФАКУЛТЕТ
БЕОГРАД

Универзитет у Београду
ХЕМИЈСКИ ФАКУЛТЕТ
Бр. 1035/2
10.10. 2019. год.
БЕОГРАД

У складу са одредбама Статута Хемијског факултета Универзитета у Београду, Наставно-научно веће Факултета на седници одржаној дана 10. 10. 2019. године доноси

ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правиником о раду Библиотеке Хемијског факултета (у даљем тексту: Библиотека) уређује се организација рада и пословање Библиотеке, услови и начини коришћења библиотечог фонда.

Члан 2.

Библиотека је посебна наставно-научна јединица Хемијског факултета (у даљем тексту: Факултет) која изводи послове који се тичу библиотечког фонда, документације и приступа електронским часописима и базама података.

Члан 3.

Библиотека је део јединственог библиотечко-информационог система Републике Србије и Универзитета у Београду који представља скуп функционално повезаних библиотека повезаних у систем узајамне каталогизације, конзорцијума за обједињену набавку, мрежу дигиталних репозиторија и друге националне и међународне програме и пројекте у циљу пружања библиотечко информационих услуга на највишем нивоу, које примењују јединствене стандарде и омогућава проток библиотечких публикација и информација, као и повезивање библиотечке мреже са информационим системима изван Универзитета, у складу са законом.

Члан 4.

Библиотека има следеће штамбиље:

- један мали штамбиљ правоугаоног облика, 5 x 2 cm са следећим текстом који се исписује на српском језику, ћириличним писмом: "ХЕМИЈСКИ ФАКУЛТЕТ Универзитета у Београду, БИБЛИОТЕКА";
- један велики штамбиљ правоугаоног облика 5,5 x 3 cm, и следећим текстом који се исписује на српском језику, ћириличним писмом: "ХЕМИЈСКИ ФАКУЛТЕТ Универзитета у Београду, Библиотека, Инв. Број __, Сигн. __, УДК __";
- један велики штамбиљ правоугаоног облика 9 x 3 cm, и следећим текстом који се исписује на српском језику, латиничним писмом: "*Poklon Biblioteci Hemijskog fakulteta od _____*";
- један штамбиљ правоугаоног облика 7,5 x 1,5 cm, са следећим текстом који се исписује на српском језику, ћириличним писмом: "Књига је набављена на терет уговора бр. _____".

За употребу и чување штамбиља одговоран је шеф Библиотеке.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 5.

Радам Библиотеке руководи Шеф библиотеке који је за свој посао одговоран декану и продекану за науку.

Послове шефа Библиотеке може обављати искључиво лице са једном годином радног искуства у библиотеци и положеним стручним испитом.

Стручне-техничке послове у Библиотеци могу да обављају запослени са стеченим одговарајућим образовањем, радним искуством и положеним стручним испитом.

Члан 6.

У складу са захтевима и потребама Библиотека има савремену телекомуникациону и рачунарску опрему која омогућава приступ електронским информационим изворима и сервисима свим корисницима, као и могућност репродукције библиотечко информационе грађе штампањем, скенирањем, фотографисањем итд.

У складу с политиком подршке отвореном приступу информацијама, Библиотека одржава дигитални репозиторијум са отвореним приступом, подстиче студенте и запослене на коришћење репозиторијума и других информационих извора у отвореном приступу на светској мрежи.

Члан 7.

Библиотека прави програме и планове рада у складу са задацима и потребама Факултета, запослених и њених корисника.

III ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 8.

Обављањем послова и задатака из библиотечко-информационе делатности, Библиотека учествује у наставном, научно-истраживачком и стручном раду Факултета.

Послови и задаци Библиотеке су да:

- Спроводи набавну политику Факултета у складу са наставним планом и научно-истраживачким пројектима;
- На јединствен начин стручно обрађује и инвентарише библиотечку грађу;
- Материјално одговара за фонд;
- Формира податке о свом раду у складу са прописима о библиотечкој статистици;
- Обавља ревизију и отпис библиотечке грађе;
- Чува и даје на коришћење целокупни библиотечки материјал као и умножени библиотечки материјал;
- Пружа библиографске информације свим корисницима Библиотеке;
- Чува као депозитни примерак одбрањене Докторске дисертације, Магистарске тезе, Специјалистичке и Дипломске радове као и Мастер и Заршне радове студената и сарадника факултета;
- Обавља међубиблиотечку позајмицу и размену библиотечког материјала;
- Чува и штити библиотечки материјал који има својство културног добра;
- Усавршава своје пословање и развија стручни рад у складу са Законом, подзаконским актима и Статутом факултета;
- Прати новине из области библиотекарства и информатике и примењује их у свом раду;
- Усклађује стручно пословање са најновијим прописима у библиотекарству;

- Омогућује приступ информацијама електронски и на друге начине;
- Информише кориснике о начину коришћења информационих извора о приступу страним научним информацијама;
- Успоставља и одржава дигитални репозиторијум;
- Усклађује, припрема, организује и спроводи програм обуке корисника – студената, доктораната и истраживача;
- Доставља матичној библиотеци „Светозар Марковић“ податке за вођење централног каталога;
- Стара се о томе да Народној библиотеци Србије и Универзитетској библиотеци „Светозар Марковић“ буде достављен обавезни примерак публикације;
- Обавља и остале послове предвиђене Законом, Подзаконским актима и планом и програмом библиотеке;
- Учествује у осталим пословима и манифестацијама од значаја за делатност Факултета.

IV БИБЛИОТЕЧКИ ФОНД

Члан 9.

Библиотечки фонд садржи дела научне, стручне, културне вредности, уџбенике, серијске и монографске публикације, радове професора, сарадника и студената, секундарне публикације и остали библиотечки материјал, као и дигиталну и дигитализовану грађу на библиотечким серверима.

Члан 10.

Библиотечки фонд се попуњава утврђеном набавном политиком из финансијских средстава намењених Библиотеци, а може се допунити поклонима и депозитима.

Члан 11.

Библиотека је депозитна за монографске публикације које издаје Факултет.

Члан 12.

Библиотека води Књиге инвентара за све публикације. Књиге инвентара су истовремено и материјалне књиге. Библиотека поседује електронски и лисни каталог и обезбеђује библиографску контролу продукције Факултета. Библиотечки материјал је смештен по интерним правилима и ознакама Библиотеке у складу са струком и садржином библиотечног материјала, који чува у свом фонду.

Члан 13.

Библиотечка збирка је организована тако да осигурава ефикасно проналажење грађе и обезбеђује највећу могућу доступност библиотеке и њених ресурса. Библиотечка грађа је обрађена према усвојеним стандардима, у складу са Законом о библиотечно-информационој делатности.

Из библиотечке збирке редовно се издваја застарела библиотечка грађа. Ревизија и отпис библиотечке грађе обавља се најмање једанпут у десет година, у складу са Законом.

Члан 14.

Приступ до комерцијалних електронских часописа, књига и база података обезбеђује се преко Конзорцијума библиотека Србије за обједињену набавку иностраних серијских и монографских публикација у електронској форми.

Члан 15.

Завршни и мастер рад студент предаје Библиотеци Факултета на трајно чување у електронском облику (pdf формат).

Као прилог, завршни и мастер рад обавезно садрже скенирану страну штампане верзије са оценом, потписом ментора и чланова Комисије и датумом одбране; скенирани образац попуњеног и потписаног (од стране ментора и чланова Комисије) Записника о одбрани завршног и мастер рада, као и две изјаве (Прилог 2 и Прилог 3) потписане од стране студента.

Електронска верзија завршног рада се депонује на трајно чување у дигитални репозиторијум Факултета. Студенту се издаје потврда о депоновању завршног рада.

VI КОРИШЋЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКОГ ФОНДА

Члан 16.

Право коришћења фондова Библиотеке имају професори, истраживачи, асистенти, студенти и запослена лица Факултета, што се доказује документом о евиденцији запосленог, а за студенте индексом.

Лица која нису запослена на Факултету и нису студенти Факултета, могу да користе фонд Библиотеке искључиво посредством међубиблиотечке позајмице, посредством своје библиотеке, и то само у просторијама Библиотеке. Позајмљену публикацију није могуће, у складу са правилима о међубиблиотечкој позајмици, износити изван просторија Библиотеке која је позајмила публикацију.

Члан 17.

Библиотечки материјал се може користити у Библиотеци и ван њених просторија.

Из библиотеке се не могу износити часописи, секундарне публикације, библиографије, енциклопедије, речници, дисертације, магистарски, мастер и дипломски радови, као и библиотечки материјал који има својство културног добра (стара и ретка књига и рукописна грађа).

Наставници на основу одобрења шефа библиотеке, могу да износе монографске публикације које су у функцији обављања наставних, научно-истраживачких и стручних активности или за потребе усавршавања.

Свака монографска публикација се пре издавања, мора задужити уредно попуњеним реверсом.

Члан 18.

Књиге купљене средствима од пројеката, донација и слично, евидентирају се у Библиотеци и достављају наставнику који руководи, односно учествује у пројекту, из чијих средстава су купљене књиге. На коришћење тих књига не важе правила која се односе на књиге обезбеђене из редовних средстава. Наставник, односно истраживач на пројекту може у свом поседу да држи књиге све док је у радном односу на Факултету. Престанком радног односа наставни, односно истраживач дужн је да књигу врати Библиотеци. Приликом раздуживања, наставник може да одреди лице на које ће предметна књига бити задужена.

Члан 19.

Наставници Факултета могу да задрже књиге до три месеца, а истраживачи и сарадници до месец дана.

Професори, истраживачи и сарадници Факултета могу да се задуже и за поједине часописе најдуже до 15 дана, а не могу се задуживати књигама из збирке уџбеника.

Члан 20.

Студенти Факултета имају право коришћења уџбеничке литературе, уз индекс, искључиво у просторијама Библиотеке. Студенти се могу задужити највише до три књиге из збирке уџбеника на период од две недеље, а најдуже до месец дана.

Члан 21.

Запослени на Факултету који раскидају радни однос или одлазе на дуже одсуство, дужни су да Библиотеци врате позајмљени библиотечки материјал и раздуже се. Корисницима се не може издати уверење о дипломирању и решење о престанку радног односа без потврде Библиотеке о раздуживању.

Члан 22.

Корисник који изгуби или оштети публикацију из Фонда Библиотеке дужан је да купи нову истоветну.

Уколико то није у могућности, на предлог шефа библиотеке, продекан за науку ће одредити на који ће од следећих начина корисник надокнадити насталу штету:

- Библиотеци исплати двоструку вредност изгубљене или оштећене публикације;
- У случају да Библиотека може да набави изгубљену или оштећену публикацију сноси трошкове набавке нове публикације;
- набави сличну публикацију одговарајуће вредности према процени од стране шефа Библиотеке.

Члан 23.

Радно време Библиотеке је од 8,30 до 19,00 часова. У летњем периоду Библиотека ради скраћено у периоду од 9,00 до 14,00 часова. У току радног времена у Библиотеци мора бити дежуран стручни библиотечки радник. На захтев Студентског парламента, а уз одобрење декана Факултета, Библиотеку, у периоду испитних рокова могу користити само студенти Хемијског факултета.

Члан 24.

Кориснику који у одређеном року не врати позајмљену публикацију ускраћује се право на даље коришћење библиотечког фонда и доставља му се писмена опомена за повраћај публикације у року од 3 дана.

Члан 25.

Корисник је дужан је да се понаша у складу са правилима понашања у библиотеци, што подразумева забрану гласног разговора, уношење хране и пића у простор за рад, и других активности које би ометале нормалан рад. Корисник који не поштује правила понашања у библиотеци дужан је да исту уз опомену библиотекара напусти. За одржавање реда у Библиотеци одговоран је библиотекар.

Члан 26.

Измене и допуне Правилника обављају се по истом поступку као и за његово доношење.

Члан 27.

Правилник о раду Библиотеке ступа на снагу даном доношења и биће објављен на интранет презентацији Факултета. Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о раду библиотеке бр.1134/1 од 15. 10. 2009. године.

Председник Наставно-научног већа



Проф. др Иван Гржетић