

	САМОВРЕДНОВАЊЕ И ОЦЕЊИВАЊЕ КВАЛИТЕТА	
	ПРАЋЕЊЕ, ОЦЕЊИВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ СТРУКТУРЕ И ОБИМА БИБЛИОТЕЧКОГ ФОНДА	ОЗНАКА ДОКУМЕНТА <i>Q-SE.P9.4</i>

Садржај

1.0 СВРХА И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ	2
2.0 ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊА	2
3.0 ОЗНАКЕ, СКРАЋЕНИЦЕ И ДЕФИНИЦИЈЕ.....	2
4.0 ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА.....	2
5.0 ОПИС АКТИВНОСТИ.....	3
5.1. Комисија за библиотеку	3
5.2. Библиотечка грађа.....	3
5.3. Евиденција библиотечке грађе	4
6.0 УПУТСТВА И ЗАПИСИ	5
6.1. Упутства	5
6.2. Записи	5
7.0 ПРИЛОЗИ.....	5

1.0 СВРХА И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Овај документ регулише процедуру систематског праћења и оцењивања структуре и обима библиотечког фонда на Факултету заштите на раду у Нишу.

2.0 ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊА

За спровођење ове процедуре одговорни су Савет, декан Факултета, продекан за издавачку делатност, Комисија за издавачку делатност и Комисија за библиотеку.

Сви органи и лица која учествују у реализацији ове процедуре дужни су да је се доследно придржавају.

Сви учесници у овом процесу морају бити свесни своје одговорности унутар самог процеса праћења. Неопходно је да буду добро обавештени о сврхама и обиму праћења, о начинима праћења и о временском оквиру за праћење.

3.0 ОЗНАКЕ, СКРАЋЕНИЦЕ И ДЕФИНИЦИЈЕ

- Библиотека - унутрашња организациона јединица факултета која првенствено има функцију да пружа услуге издавања библиотечке грађе (из свог или фонда неке друге библиотеке везане у систем међубиблиотечке позајмице/размене) запосленима или другим лицима која према општим актима Факултета на то имају право, на одређено време (такође дефинисано у актима Факултета који се односе на рад библиотеке).
- Библиотечка јединица - књига, часопис, CD, микрофилмована целина (микрооблик) или било који други носилац информација попуњен одговарајућим садржајем који је заведен у библиотечки фонд и који је означен сигнатуром библиотеке.
- Библиотечко-информациона грађа и извори - Библиотечку грађу чине: књиге (уџбеници, монографије, енциклопедије, речници и друге публикације), периодичне публикације и други материјал умножен штампањем или на други начин и меморисана грађа на разним медијима.
- Факултет - Факултет заштите на раду у Нишу.

4.0 ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

- Закон о високом образовању,
- Статут Универзитета,
- Статут Факултета,
- Стандарди и поступци за обезбеђења квалитета на Факултету,
- Стратегија обезбеђења квалитета Факултета,
- Политика квалитета Факултета,
- Правилник о квалитету уџбеника Факултета,
- Правилник о издавачкој делатности Факултета,

- Правилник о уџбеницима,
- Правилник о обезбеђењу квалитета Универзитета у Нишу,
- Стандарди за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа,
- Правилник о раду Библиотеке.

5.0 ОПИС АКТИВНОСТИ

Факултет има Библиотеку са великим бројем библиотечких јединица. У саставу Библиотеке је читаоница доступна студентима, наставном и ненаставном особљу као и рачунари са сталним приступом интернету који се могу користити за претраживање литературе. Библиотечки фонд се стално обнавља набавком нове литературе и публикавањем уџбеника и других издања наставника и сарадника Факултета. Литература је претежно намењена образовању и научно-истраживачком раду у оквиру делатности Факултета.

Издавање уџбеника (поступак, обим, концепт) регулисано је Правилником о издавачкој делатности. Сви студијски програми и предмети појединачно су покривени одговарајућом уџбеничком и широм литературом која се објављује пре почетка школске године.

5.1. Комисија за библиотеку

Ради унапређења и координирања делатности Библиотеке, декан Факултета именује Комисију за библиотеку која има задатак да:

- предлаже план и програм развоја Библиотеке,
- подстиче и предлаже техничко-технолошко унапређење рада,
- предлаже набавну политику Библиотеке,
- ради на стручном усавршавању библиотечких радника,
- предлаже организацију и обављање већих библиотечких послова (ревизија, отпис, пресељење и сл.),
- заступа Библиотеку пред органима Факултета,
- разматра предлоге и доноси закључке у вези са радом Библиотеке,
- предлаже декану Факултета именовање радне групе за обављање одређених послова (расходовање, избор и процена поклоњене библиотечке грађе и сл.),
- прописује услове за коришћење библиотечке грађе,
- обавља и друге послове из делатности Библиотеке.

5.2. Библиотечка грађа

- Библиотечка грађа чува се у просторијама Библиотеке у којима је на одговарајући начин заштићена од пожара, влаге, физичких, биолошких, хемијских и других узрочника који би могли довести до њеног оштећења или уништења.
- Библиотечка грађа се набавља куповином, разменом, поклоном и завештавањем.

- Веће катедре може предложити декану Факултета набавку уџбеника, монографских и серијских научних и стручних публикација за потребе наставног и научно-истраживачког рада.
- Библиотека набавља библиотечку грађу потребну за одвијање наставног и научног процеса на Факултету и достављањем од стране аутора пет обавезних примерака сваке публикације коју издаје Факултет, као и зборника радова са научних и стручних скупова које организује Факултет.
- Публикације набављене из материјалних средстава Центара за трансфер технологија на Факултету, пројеката и других научних и стручних послова и услуга које Факултет обавља, као и публикације намењене стручном усавршавању наставника и сарадника и запослених на Факултету, власништво су Факултета и пре издавања морају се обрадити и увести у инвентар Библиотеке.

5.3. Евиденција библиотечке грађе

Ради евиденције библиотечке грађе, Библиотека води:

- инвентар књига,
- инвентар периодике,
- инвентар осталог материјала,
- текући инвентар периодике (картотечки),
- електронски каталог библиотечке грађе,
- евиденцију о изгубљеним публикацијама,
- годишње извештаје о раду библиотеке.

Библиотечка грађа не може бити дата на коришћење док се не обради и не уведи у инвентар Библиотеке. Сва библиотечка грађа се обрађује и компјутерски.

Печат Библиотеке се обавезно ставља на насловну и седамнаесту страну публикације ако је има, односно на одговарајуће место друге библиотечке грађе. Сва библиотечка грађа има на насловној страни, или на другом одговарајућем месту, сигнатуру и инвентарски број.

Попис и ревизија целокупне библиотечке грађе врши се једном у 10 година.

Ванредни попис и ревизија може се вршити и ван овог рока на основу одлуке декана Факултета.

Правилником о раду Библиотеке дефинишу се:

- корисници библиотечких услуга,
- начин позајмице и копирања библиотечке грађе,
- поступци издавања, задуживања и раздуживања публикацијом,
- поступци који се примењују приликом оштећења или губљења публикације од стране корисника као и њихова евиденција.

6.0 УПУТСТВА И ЗАПИСИ

6.1. Упутства

- Нема упутстава.

6.2. Записи

- Нема записа.

7.0 ПРИЛОЗИ

- Нема прилога.