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 4

6.1. Упутства 4

6.2. Записи 4

7.0 ПРИЛОЗИ 4

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, 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/школе 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 цисоком образовању;
- Статут Универзитета;
- Статут Факултета;
- Стандарди и поступци обезбеђења квалитета на Факултету заштите на раду;
- Стратегија обезбеђења квалитета Факултета;
- Политика квалитета Факултета заштите на раду у Нишу;
- 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 које могу да користе за претраживање литературе. Библиотечки фонд се стално обнавља набавком нове литературе и публиковањем 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 је објављена пре почетка школске године.

5.1. Комисија за библиотеку

Ради унапређивања 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 представке и 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 научноистраживачког 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 уведе 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.