



УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
UNIVERSITY OF NIŠ



ФАКУЛТЕТ ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ
FACULTY OF OCCUPATIONAL SAFETY

РЕПУБЛИКА СРБИЈА, 18000 Ниш, Чернојевића 10 А, Тел: (018)529-701, Факс: (018)249-962, Т.Р.840-1747666-77, ПИБ 100663853, М.Б.07226063
E-mail: info@znrfaq.ni.ac.rs, www.znrfaq.ni.ac.rs

ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ ФАКУЛТЕТА ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ

На основу члана 101. Статута Факултета заштите на раду у Нишу бр. 03-118/3 од 28.02.2007. год. и бр. 03-175/3 од 28.3.2007. године и члана 4. Закона о библиотечкој делатности („Сл.гласник РС“, бр. 34/94 и 101/2005), Савет Факултета на седници одржаној 01.3.2011. године, донео је

ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ ФАКУЛТЕТА ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се делатност, пословање, услови и начин коришћења библиотечке грађе Библиотеке Факултета заштите на раду у Нишу (у даљем тексту: **Библиотека**).

Члан 2.

Библиотека је уписана у Регистар библиотека по решењу бр. 06-218/45 од 29.04.1997. године.

Члан 3.

Библиотека доставља Универзитетској библиотеци „Светозар Марковић“ у Београду, као матичној, обавезан примерак сваке публикације чији је издавач Факултет, као и податке за вођење централног каталога и регистра библиотека.

Члан 4.

Библиотека је интегрални део библиотечко - информационог система универзитета и других специјалних подсистема ЦНТИ (Центар за развој и примену науке, технологије и информатике) Србије.

Члан 5.

Библиотека може да се удружује у заједницу са сродним библиотекама ради унапређења делатности и координације рада.

Члан 6.

Библиотека у свом раду користи печат Факултета заштите на раду у Нишу (у даљем тексту: **Факултет**). Облик, величина и садржај печата регулише се општим актом Факултета, а у складу са законом и Статутом Факултета.

Члан 7.

Библиотека је депозитна за публикације на свим медијима, које издаје Факултет.

Члан 8.

Услуге Библиотеке су бесплатне.

II ДЕЛАТНОСТ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 9.

Библиотека обавља следеће послове: пријем, инвентарисање, обрада, класификовање, чување, заштита и давање на коришћење библиотечке грађе, пружање информација и података који се односе на библиотечку грађу, као и остале библиотечке послове.

Члан 10.

Библиотека обавља стручне послове у вези додељивања међународних стандардних бројева (ISBN, ISSN и др.) и каталогског записа СІР за све врсте публикација које издаје Факултет.

Члан 11.

Библиотека обављањем својих послова и задатака пружа помоћ наставном, научно-истраживачком и стручном раду Факултета.

Члан 12.

Ради унапређивања и координирања делатности Библиотеке, декан Факултета именује Комисију за библиотеку (у даљем тексту: **Комисија**), на период од две године.

Члан 13.

Комисија из члана 12. овог правилника има осам чланова од којих по један наставник или сарадник са сваког од студијских програма Факултета и два члана из реда радника Библиотеке.

Комисију сазива председник. Комисија пуноважно доноси предлоге и закључке ако је присутно више од половине њених чланова. Предлози и закључци се доносе већином гласова укупног броја чланова.

Члан 14.

Комисија 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.

Члан 15.

Послове у Библиотеци могу обављати запослени који испуњавају законом прописане услове.

Звања запослених у Библиотеци Факултета су библиотекар и књижничар.

III БИБЛИОТЕЧКА ГРАЂА

Члан 16.

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.

Члан 17.

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.

Члан 18.

Библиотечка грађа се набавља куповином, разменом, поклоном и завештавањем.

Члан 19.

Веће катедре може предложити декану Факултета набавку уџбеника, монографских и серијских научних и стручних публикација за потребе наставног и научноистраживачког рада.

Члан 20.

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.

Члан 21.

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.

Члан 22.

Ради евиденције библиотечке грађе, Библиотека води:

- инвентар књига;
- инвентар периодике;
- инвентар осталог материјала;
- текући инвентар периодике (картотечки).

Библиотека води и електронски каталог библиотечке грађе.

Члан 23.

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.

Члан 24.

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

IV КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 25.

Учлањивањем у Библиотеку корисник стиче права и обавезе утврђене овим правилником.

Члан 26.

Услуге Библиотеке могу да користе стални и привремени чланови. Стални чланови Библиотеке су студенти и запослени на Факултету. Студент Факултета може отпочети коришћење услуга Библиотеке учлањивањем у Библиотеку, на основу уредно овереног индекса.

Стални чланови могу да износе библиотечку грађу на коришћење ван Библиотеке.

Остали корисници могу се уписати као привремени чланови и могу да користе библиотечку грађу само у просторијама Библиотеке.

Члан 27.

Библиотечка грађа може се дати на коришћење међубиблиотечком позајмицом.

Позајмљена публикација Факултета не може се, у складу са правилима о међубиблиотечкој позајмици, износити ван просторија библиотеке која је позајмила публикацију. У међубиблиотечкој позајмици, публикација Библиотеке може се користити најдуже 15 дана.

Све трошкове позајмице и копирања библиотечке грађе сноси корисник.

Члан 28.

Ван Библиотеке се не износе периодичне и секундарне публикације, библиографије, речници и приручници свих врста, дисертације, односно референтне публикације на било ком медију, аудио - визуелни материјал, као и материјал који има својство културног добра (стара и ретка књига, рукописна грађа, скупocene књиге са илустрацијама и сл.), као и последњи примерак библиотечке грађе, изузев публикација набављених на начин регулисан чланом 21. овог правилника.

Члан 29.

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

Члан 30.

Приликом задуживања корисник оставља у Библиотеци свој индекс или личну карту.

Члан 31.

Корисник Библиотеке не може узети публикације у име и за рачун другог лица.

Члан 32.

Студенти Факултета могу да изнесу највише три публикације, са роком враћања до 15 дана, осим уколико продекан за наставу не одреди краћи рок враћања у време испитних рокова.

Наставници и сарадници Факултета, могу да изнесу највише 10 публикација, са роком враћања до три месеца.

Остали запослени могу да изнесу највише три публикације, са роком враћања до једног месеца.

Члан 33.

Декан може одобрити издавање ван Библиотеке већег броја публикација за одређене научне и културно-образовне манифестације (научни и стручни скупови, изложбе, пригодне свечаности и сл.) и одредити начин чувања.

Члан 34.

Корисник који изгуби или оштети публикацију Библиотеке дужан је да је надокнади куповином исте публикације.

Уколико није у могућности да надокнади исту публикацију, корисник је дужан да у договору са Комисијом:

- Библиотеци исплати троструку вредност нестале публикације
- исплати трошкове набавке нове,
- набави сличну публикацију одговарајуће вредности по процени Комисије.

Све док не надокнади штету, корисник нема право да користи библиотечку грађу и услуге Библиотеке.

Члан 35.

О изгубљеним публикацијама Библиотека води евиденцију.

Уколико у року од три године није могућа набавка нове публикације, изгубљене или оштећене публикације сматрају се расходованим.

Поступак из става 2. овог члана врши се на основу Упутства о ревизији библиотечке грађе.

Члан 36.

Публикације набављене на начин регулисан чланом 21. овог правилника, издају се на налог руководиоца Центра за трансфер технологија, носиоца пројекта, шефа одговарајуће службе, управника рачунског центра или лабораторије, за време трајања пројекта, научних и стручних послова и усавршавања.

Члан 37.

После истека прописаног рока коришћења, корисник је дужан да врати Библиотеци неоштећену публикацију, а може затражити и продужење за још један временски период.

Члан 38.

Уколико корисник не врати позајмљену публикацију и након писмене опомене, враћање публикације и наплата трошкова ће бити извршена судским путем.

Кориснику се не може издати нова публикација, све док не врати претходно узету публикацију.

Члан 39.

Корисници су дужни да чувају и не оштећују позајмљену публикацију. Забрањено је кидати делове публикација, подвлачити, цртати и на било који начин оштетити публикацију.

Ако корисник, када добије публикацију на коришћење, примети да је на било који начин оштећена, дужан је да то одмах пријави раднику Библиотеке. У супротном се може сматрати одговорним за оштећење.

Радник Библиотеке дужан је да враћену публикацију прегледа у присуству корисника и утврди степен оштећења, уколико га има.

Члан 40.

Читаоницу Библиотеке могу да користе: наставници, сарадници, студенти Факултета и привремени чланови под условима и на начин одређен овим правилником.

Члан 41.

Корисници читаонице дужни су да поштују ред, мир и остала правила коришћења читаонице.

Корисници читаонице дужни су да се пажљиво односе према инвентару читаонице, а посебно према библиотечкој грађи која се налази у читаоници.

Члан 42.

Запослени коме престане радни однос на Факултету, дужан је да Библиотеци врати све позајмљене публикације.

Запосленом коме престане радни однос на Факултету не може се издати радна књижица без потврде о раздуживању које издаје Библиотека.

Члан 43.

Студенту се задржава индекс или лична карта све док не врати позајмљене публикације или не надокнади штету Библиотеци у случају губљења или оштећења публикације.

Студенту се не издаје диплома док се не раздужи у Библиотеци.

Студент се не може исписати са Факултета док се не раздужи у Библиотеци.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

Радно време Библиотеке објављује се на видном месту у просторијама намењеним корисницима Библиотеке и на интернет страници Факултета.

Члан 45.

Услови и начин коришћења библиотечке грађе објављују се на видном месту у просторијама намењеним корисницима Библиотеке и на интернет станици Факултета.

Члан 46.

Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Факултета.

Универзитет у Нишу
ФАКУЛТЕТ ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ
Број: 03-109/3
Ниш, 02.03.2011. године

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
ФАКУЛТЕТА ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ
Др Ненад Живковић, ред.проф.,с.р.