



ПЕДАГОШКИ ФАКУЛТЕТ У ВРАЊУ
УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ,
17500 Врање, Партизанска 14



УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
ПЕДАГОШКИ ФАКУЛТЕТ У ВРАЊУ

П Р А В И Л Н И К
О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ
ПЕДАГОШКОГ ФАКУЛТЕТА У ВРАЊУ

Врање



На основу члана 4. Закона о библиотечкој делатности („Сл. гл. РС“, бр. 34/94 и 101/2005) и члана 46. Статута Педагошког факултета у Врању број 471/2 од 13.10.2006. године, Наставно-научно веће Педагошког факултета у Врању Универзитета у Нишу, на седницама одржаним 11.6.2008. године и 22.6.2015. године, усвојило је

**ПРАВИЛНИК
О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ
Педагошког факултета у Врању**

(Број: 389/15/2008 и 768/2-1/2015)

(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником Педагошки факултет у Врању Универзитета у Нишу (у даљем тексту: Факултет) уређује начин рада своје библиотеке (у даљем тексту: Библиотека) и услове и начине коришћења библиотечког фонда.

Члан 2.

Библиотека је стручна служба Секретаријата Факултета, која својим радом, нивоом и обимом књижног фонда и информационом опремом обезбеђује подршку наставном и научноистраживачком раду Факултета.

Библиотека припада групи специјалних високошколских библиотека.

Библиотека је пуноправни члан библиотечко-информационог система COBISS SR.

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

Члан 3.

Библиотека обавља набавку, пријем, инвентарисање, каталогизацију, класификовање, чување, заштиту и давање на коришћење библиотечког материјала. Пружа информације корисницима, другим библиотекама и установама. Упућује кориснике у служење библиотечко-информационим изворима, размењује публикације са другим високошколским установама и институцијама у циљу комплетирања библиотечког фонда

и ширења знања у науци. Организује трибине, промоције и изложбе публикација наставника и сарадника Факултета, као и других издања која се односе на научне дисциплине које се изучавају на Факултету. Преко својих фондова и база података доприноси одвијању наставе и научноистраживачког рада и обавља и друге послове у складу са прописима којима се уређује библиотечка делатност.

Члан 4.

Програм рада Библиотеке саставни је део Годишњег програма рада Факултета.

Члан 5.

Библиотека у свом раду користи печат округлог облика, пречника 25мм, без грба, где пише Учитељски факултет Врање у средини Библиотека.

Штамбиљ Библиотеке је правоугаоног облика, димензије 4,5 x 1,5мм и садржи текст исписан на српском језику, ћириличним писмом, где пише Библиотека, инвентарни број и датум.

Члан 6.

Број запослених у Библиотеци, врста и степен њихове стручне премене и опис послова утврђени су општим актом о систематизацији радних места, у складу са прописима којима се уређује библиотечка делатност и прописаним стандардима рада високошколских установа.

II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

Комисија за Библиотеку

Члан 7.

Ради унапређења и координирања делатности Библиотеке Наставно-научно веће образује комисију за Библиотеку из реда наставника и сарадника факултета (у даљем тексту: Комисија).

Број чланова Комисије је непаран

Број чланова Комисије и председника Комисије одређује Наставно-научно веће Факултета.

Библиотекари су по дужности чланови Комисије.

Члан 8.

Комисија:

- прати рад Библиотеке, предлаже планове и програме развоја и унапређења њеног рада, извештаје и друге акте у вези са радном Библиотеке;
- предлаже набавну политику Библиотеке у складу са потребама наставно-научног и истраживачког рада;
- подстиче стручно усавршавање запослених у Библиотеци;
- предлаже мере за побољшање стандарда и квалитета библиотечких услуга;
- разматра предлоге и представке у вези са радом Библиотеке и
- разматра и друга актуелна питања за Библиотеку.

Комисија доноси предлоге и закључке о питањима из своје надлежности већином гласова укупног броја чланова.

Члан 9.

Библиотека набавља фондове куповином, разменом, поклоном и обавезним примерком.

Набавна политика Библиотеке остварује се на основу плана набавки према потребама наставног и научно-истраживачког рада Факултета, а средства се обезбеђују финансијским планом за сваку календарску годину.

Набавка књига и приручника куповином остварује се рационалном и економичном политиком.

Коначну одлуку о куповини доноси декан факултета.

Радно време Библиотеке

Члан 10.

Радно време Библиотеке са читаоцима је сваког радног дана од 8 до 20 сати.

Рад Библиотеке са читаоцима организује се у две смене.

Радно време у преподневној смени почиње у 8 и завршава се у 14 сати, а у поподневној почиње у 14 и завршава се у 20 сати.

Распоред о коришћењу одмора у току дневног рада утврђује се одлуком декана Факултета, у складу са законом којим се уређује рад.

По потреби Библиотека је отворена и у дане викенда (суботом и недељом) у време обављања испита и других облика наставе у складу са захтевима процеса рада.

Распоред и структура рада Библиотеке у летњим месецима јула, августа уређује се у складу са потребама Факултета.

Коришћење библиотечког фонда

Члан 11.

Библиотечки фонд је намењен првенствено студентима и запосленима на Факултету, као сталним корисницима.

Библиотечки фонд могу повремено да користе и друга лица.

Чланство у Библиотеци је бесплатно.

Упис се врши на основу индекса и личне исправе.

Члан 12.

Публикација се може издавати корисницима само после њеног евидентирања у документацији Библиотеке.

Члан 13.

Ван Библиотеке се не издају:

- старе и ретке публикације, као и друге публикације које имају својство културног добра;
- рукописна архивска грађа;
- периодичне публикације;
- општа информативна дела (енциклопедије, лексикони, речници, библиографије и сл.);
- докторске дисертације, магистарски радови и специјалистички радови;
- вредна издања у ограниченом броју примерака;
- јубиларна и друга значајна издања;
- картографске публикације;
- скупоцена издања;
- публикације са неповезаним примерцима;

- оштећене публикације;
- фотодокумента, микрофилмови;
- публикације добијене међубиблиотечком позајмицом.

Изузетно од става 1. овог члана, у циљу научног и стручног истраживања објављивања или излагања на значајним изложбама, наставник или сарадник Факултета може да користи стари и ретки фонд ван Библиотеке, али само на основу писаног одобрења декана Факултета уз задуживање реверсом.

Члан 14.

Корисници Библиотеке могу добити на коришћење ван библиотеке истовремено следећи број публикација:

- наставници и сарадници по 10 публикација;
- последипломци до 5 публикација;
- студенти до 3 публикације, уз остављање индекса или личне карте и
- остала лица до 3 публикације, уз остављање личне карте, ако нису у радном односу на Факултету.

Члан 15.

Приликом коришћења библиотечног фонда ван Библиотеке корисници су дужни да се придржавају следећих рокова за враћање:

- наставници и сарадници факултета до 90 дана;
- последипломци до 60 дана и
- остала лица и студенти до 30 дана.

Члан 16.

Наставницима и сарадницима Факултета може се продужити рок коришћења и одобрити изношење ван Библиотеке већег броја публикација од броја прописаног у члану 15. овог правилника уколико су им публикације потребне за израду пројекта, писање стручних и научних радова, односно магистарских и докторских радова. У том случају, на захтев библиотекара, дужни су да привремено врате публикацију коју потражује други корисник.

Продужени рок коришћења публикације из претходног става овог члана не може бити дужи од изборног периода наставника и сарадника предвиђеног законом.

Наставници и сарадници су дужни да по потреби донесу на увид све публикације узете на послугу.

Члан 17.

Запослени у Библиотеци су дужни да приликом издавања публикација упознају корисника са роком коришћења и обавезом пажљивог руковања позајмљеном публикацијом.

Корисници лично преузимају и враћају позајмљене публикације и лично преузимају индекс и друга документа. У случају потребе, студенту се привремено враћа индекс, а позајмљује публикација му се чува до три дана.

Члан 18.

Корисник је дужан да врати Библиотеци публикацију, у роковима утврђеним овим правилником.

Ако корисник не врати публикацију у утврђеном року, упућује му се писана опомена.

Ако корисник ни после три опомене не врати публикацију, покреће се судски поступак.

Рок за враћање публикација по опомени износи осам дана од дана њеног пријема.

Члан 19.

Кориснику, који у овом правилнику утврђеним роковима, не врати публикацију узету на послугу, ускраћује се право на даље коришћење публикација Библиотеке до дана враћања.

Студенту се задржава индекс све док не врати публикацију узету на послугу или не надокнади Библиотеци штету у случају губљења или оштећења публикације.

Члан 20.

Корисник не сме да оштећује библиотечки материјал.

Под оштећењем библиотечког материјала сматрају се: истргнуте странице из књиге, писање, подвлачење по публикацији, исецање, прљање, квашење и савијање листова, уништавање ознака Библиотеке и слично.

Члан 21.

Библиотекар је дужан да приликом издавања и враћања прегледа публикацију, утврди њено стање и забележи евентуално оштећење.

Члан 22.

Ако корисник изгуби или оштети публикацију узету на послугу, дужан је да набави нови примерак истог издања те публикације, односно да санира оштећење.

Изузетно, уз одобрење Комисије корисник може да набави неко друго издање.

Члан 23.

Уколико се публикација не може набавити на тржишту, корисник је дужан да у року од 15 дана уплати Факултету троструки износ вредности изгубљене или оштећене публикације, с прецизном назнаком сврхе уплате.

Средства од наплаћених наканда штета користе се искључиво за обнову фонда Библиотеке.

Члан 24.

У случају оштећења или губљења публикације, или ако одбије да плати надоканду за оштећење или губљење публикације, кориснику се ускраћује право на коришћење услуга Библиотеке док не отклони разлог ускраћивања права на коришћење.

Члан 25.

Подаци о изгубљеним публикацијама, као и измене у фондовима Библиотеке евидентирају се у књигама инвентара и базама података.

Члан 26.

Наставници и сарадници могу да користе услуге Библиотеке за међубиблиотечку услугу уколико су им потребне публикације које Библиотека не поседује.

Наставник, односно сарадник подноси захтев за међубиблиотечку услугу у коме наводи што потпуније библиографске податке о траженој публикацији.

После провере захтева Библиотека је дужна да га одмах упути одговарајућим библиотекама у земљи.

Члан 27.

Библиотека Факултета даје на послугу своје публикације наставницима и сарадницима других факултета у земљи и иностранству путем међубиблиотечке позајмице на писани захтев и уз реверс библиотеке која тражи послугу.

Међубиблиотечком услугом Библиотека може једном кориснику дати на послугу највише три публикације.

Међубиблиотечка услуга не обухвата публикације из члана 13. овог правилника.

Услуга позајмице плаћа се по ценовнику који одреди Наставно-научно веће.

Члан 28.

Библиотека је дужна да услове и начин коришћења библиотечког материјала објави на видним местима у свим просторијама намењеним корисницима Библиотеке, на огласној табли и сајту Факултета.

Члан 29.

Библиотека може да формира књигу за сугестије и примедбе корисника.

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана усвајања.

Правилник ће бити публикован на сајту Факултета.