

На основу чл. 58. став 1. тачка 34. Статута Грађевинског факултета
Универзитета у Београду, Наставно-научно веће на седници одржаној дана 16.05.2013.
год. донело је

ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 1.

Опште одредбе

Правилник о раду Библиотеке Грађевинског факултета у Београду (у даљем тексту: Библиотека) регулише њено пословање, као и услове и начин коришћења библиотечког материјала.

Члан 2.

Библиотека је посебна организациона јединица Грађевинског факултета у Београду (у даљем тексту: Факултет). Она има карактер специјалне библиотеке чија организација рада и структура фонда доприносе развоју научних и наставних дисциплина којима се Факултет бави.

Члан 3.

Библиотека представља интегрални део библиотечко-информационог система Универзитета у Београду.

Библиотека је пуноправни члан библиотечко-информационог система COBISS.SR.

Члан 4.

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

Члан 5.

Библиотека у свом раду користи своје печате.

Један печат је округлог облика пречника 20мм, у средини је знак Факултета "ГФ" са ћириличним текстом: "Библиотека", "Грађевински факултет Београд".

Други печат је правоугаоног облика 4,5 x 1,5 цм са ћириличним текстом "Библиотека Грађевинског факултета" и натписом: Инвентар бр.____.

Члан 6.

Радно време Библиотеке је сваког радног дана од 8 до 16 часова.

Радно време може бити измењено у складу са одлуком декана Факултета, а у циљу боље организације рада.

Библиотечки одбор

Члан 7.

Ради унапређења и координирања рада Библиотеке, Наставно-научно веће именује Библиотечки одбор.

Библиотечки одбор чине по један наставник или сарадник са сваке катедре Факултета.

Шеф Библиотеке је по функцији члан Библиотечког одбора из става 2. овог члана.

Библиотечки одбор из свог састава бира председника.

Члан 8.

Председник Библиотечког одбора сазива Библиотечки одбор по потреби, на предлог шефа Библиотеке или на предлог два члана Библиотечког одбора, најмање два пута у току године.

Члан 9.

Библиотечки одбор:

- води набавну политику Библиотеке и предлаже декану Факултета расподелу средстава за набавку библиотечког материјала, водећи рачуна о потребама и захтевима катедара и других организационих јединица Факултета;
- разматра предлоге и даје своје мишљење о раду Библиотеке;
- прати стручни рад Библиотеке и подстиче стручно усавршавање библиотечких радника;
- подстиче и предлаже техничко-технолошко унапређење рада Библиотеке;
- доноси одлуке о обављању већих послова у Библиотеци (ревизија, пресељење и сл.) и именује радне групе за обављање тих послова.

Члан 10.

Библиотечки одбор доноси пуноважно закључке и одлуке ако је на седници присутно више од половине његових чланова.

Одлуке и закључци се доносе већином гласова чланова Библиотечког одбора.

На седници се води записник који потписују председник Библиотечког одбора и записничар.

Послови и задаци Библиотеке

Члан 11.

Библиотека спроводи набавну политику Факултета, у складу са студијским програмима и научно-истраживачким пројектима.

Материјално одговара за фонд и води инвентар целокупног фонда и спроводи библиографску контролу целокупног фонда.

Обезбеђује приступ информацијама и документима у фонду и ван фонда Библиотеке, што подразумева:

- *On-line* доступне каталоге библиотека
- све јавно доступне информационе сервисе у земљи и у иностранству са којима је Библиотека или њена мрежа склопила уговор
- електронску пошту
- систематски образује кориснике за коришћење библиотечко-информационих услуга
- чува и обрађује документа настала у образовном и научно-истраживачком процесу на Факултету
- издаје информационе билтене о приновљеним публикацијама
- израђује библиографије и библиографске пописе радова наставника и сарадника Факултета

- обавља обавезну ревизију и отпис библиотечке грађе
- усавршава своје пословање и развија стручни рад у области библиотекарства

Члан 12.

Служба за студентска питања Факултета Библиотеци обавезно доставља примерак одбрањене докторске дисертације, магистарске тезе, специјалистичке радове и остале радове наставника и сарадника Факултета, као и других лица која дисертацију, тезу или рад јавно бране на Факултету.

Члан 13.

Поред задатака из чл.11 овог Правилника, Библиотека обавља и следеће послове:

- набавља, координира и обрађује библиотечки материјал у складу са захтевима
- одржава заједничке базе података и централни каталог
- обавља дисеминацију информација (захваљујући систему за претраживање информација)
- обавља међубиблиотечку позајмицу

Коришћење Библиотеке

Члан 14.

Библиотечки материјал могу да користе стални и привремени чланови Библиотеке.

Статус сталног члана имају сви запослени и пензионисани наставници и сарадници, као и студенти Грађевинског факултета, што се доказује документом о евиденцији запослених, а за студенте индексом, личном картом или студентском идентификационом картицом.

Статус привременог члана имају сва остала лица. Она су дужна да пре преузимања библиотечког материјала оставе библиотекару личну карту и да користе грађу искључиво у просторијама Библиотеке.

Члан 15.

Ван Библиотеке се не издаје следећи библиотечки материјал:

1. рукописна и архивска грађа
2. периодичне публикације
3. општа информативна дела (енциклопедије, лексикони, речници, приручници..)
4. докторске дисертације, магистарски радови, семинарски радови докторанада
5. издања у ограниченом броју примерака
6. јубиларна и друга значајна издања
7. оштећене публикације
8. електронске публикације

Шеф Библиотеке може одобрити наставнику или сараднику Факултета коришћење и ван Библиотеке библиотечког материјала из претходног става, осим материјала под тачкама 1-3, а најдуже на 10 дана.

Члан 16.

Библиотечки материјал се пре издавања мора задужити уредно попуњеним реверсом.

Члан 17.

Наставници и сарадници, као и докторанди изван Библиотеке могу користити до 10 књига.

Остали запослени, у смислу претходног става овог члана, могу користити до 5 књига.

Студенти изван Библиотеке могу користити до 4 књиге.

Трећим лицима, која имају статус привременог члана, на коришћење се даје 1 књига.

Члан 18.

Наставници и сарадници Факултета могу да задрже књиге до 90 дана, осим када су уибеници у питању, где је рок за враћање 30 дана.

За остале кориснике рок враћања је 30 дана.

Последипломцима и студентима рок за коришћење публикација може се продужити за још 30 дана уколико публикацију не тражи други корисник. Исту књигу студент може поново позајмити након 10 дана од враћања.

Наведени рок се не односи на књиге које су обавезни примерци, који се у Библиотеку морају вратити истог дана.

Члан 19.

На књиге купљене за наставно особље средствима организационих јединица Факултета, не односе се прописани рокови враћања библиотечке грађе.

Такве књиге могу непрекидно да стоје код запосленог који их је набавио док је у радном односу на Грађевинском факултету. Уколико постоји захтев за таквом књигом од другог члана Библиотеке, запослени је дужан да достави књигу Библиотеци на петодневно коришћење. Такве књиге се обавезно враћају Библиотеци при напуштању Факултета или при одласку у пензију.

Члан 20.

Запослени коме престане радни однос на Грађевинском факултету дужан је да врати библиотечки материјал који му је дат на послугу, а без потврде о раздуживању из Библиотеке не може му се издати радна књижица.

Члан 21.

Студенту који прекорачи рок враћања књига задржава се документ док не врати све публикације узете на послугу, уз немогућност пријаве испита у првом следећем испитном року.

Студенту се не издаје диплома док се потпуно не раздужи у Библиотеци, што доказује подношењем потврде коју издаје Библиотека.

Члан 22.

Корисник који оштети или изгуби публикацију, дужан је да је надокнади куповином. Уколико то није могуће, дужан је да, у договору са Библиотечким одбором, реши проблем на један од следећих начина:

- исплати Факултету троструку вредност нестале публикације
- плати трошкове набавке нове публикације
- набави или се сагласи са набавком сличне публикације одговарајуће вредности, по процени Библиотечког одбора

Члан 23.

Подаци о изгубљеним публикацијама се евидентирају. Уколико се у року од три године те публикације не набаве оне се расходују по уобичајеној процедури, на основу Упутства о ревизији и опису библиотеке грађе.

Члан 24.

Наставник или сарадник подноси захтев за међубиблиотечку позајмицу у коме наводи што потпуније библиографске податке о траженој публикацији. После провере захтева Библиотека је дужна да захтев одмах упути одговарајућим библиотекама у земљи. Публикацију добијену међубиблиотечком позајмицом корисник не може износити из Библиотеке.

Члан 25.

Међубиблиотечком позајмицом Библиотека за једног корисника узима на послугу највише три публикације. Међубиблиотечка позајмица не обухвата публикације наведене у чл. 15. овог Правилника. Међубиблиотечком позајмицом Библиотека издаје књиге најдуже на 15 дана.

Члан 26.

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

Прелазне и завршне одредбе

Члан 27.

Сви корисници Библиотеке су дужни да у року од месец дана од дана ступања на снагу овог Правилника врате сав коришћени библиотечки материјал, како би Библиотечки одбор извршио процену стања библиотечког фонда.

Библиотека је дужна да сваком запосленом, укључујући и бивше запослене, пошаље обавештење писменим путем о дуговањима према Библиотеци.

Члан 28.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о раду Библиотеке бр. 311 од 22.05.2008. год.

Члан 29.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења и објављивања на веб страници Факултета.