

Универзитет у Новом Саду
Економски факултет у Суботици

Служба за опште и правне послове

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ БИБЛИОТЕКЕ
ЕКОНОМСКОГ ФАКУЛТЕТА У СУБОТИЦИ
(пречишћен текст)

Донет на седници Савета Факултета: 22.3.2012. године, 01-1227

Измене и допуне: 17.11.2022. године и 02.10.2024. године

На основу Закона о библиотечко-информационој делатности ("Службени гласник РС" бр. 52/11) и члана 45. Статута Економског факултета у Суботици бр. 01-5589 од 25.11.2011. године, Савет Економског факултета у Суботици, на седници одржаној дана 22.03.2012. године, са изменама и допунама усвојеним на седници одржаној 17.11.2022. године и 02.10.2024. године доноси:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ БИБЛИОТЕКЕ ЕКОНОМСКОГ ФАКУЛТЕТА У СУБОТИЦИ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилник о раду Библиотеке Економског факултета у Суботици, Универзитета у Новом Саду (у даљем тексту: Правилник) регулише њено пословање, као и услове и начин коришћења библиотечког материјала.

Члан 2.

Библиотека Економског факултета је организациона јединица Факултета. Библиотечки материјал се састоји из књижног и некњижног фонда који је од значаја за наставни и научни рад на Факултету.

Библиотека обавља набавку, пријем, инвентарисање, каталогизацију, класификовање, чување и заштиту, давање на коришћење библиотечког материјала, пружање информација, као и све остале библиотечке послове.

Члан 3.

Ради унапређивања делатности и координирања рада, Библиотека се може повезивати и удруживати у заједнице са сродним библиотекама.

Члан 4.

Библиотека Економског факултета је организована и ради према важећим законима и прописима који се односе на библиотечку делатност.

Члан 5.

Библиотека има печат (интерни) округлог облика пречника 2,7 цм. На печату је следећи текст: "Библиотека Економског факултета" а дуж пречника означено је место Библиотеке "Суботица".

Печат Библиотеке се обавезно ставља на насловну и петнаесту страну књиге.

Члан 6.

Задаци Библиотеке су:

1. прикупљање, обрада, чување и коришћење књига, часописа, новина и другог библиотечког материјала,
2. обрада и пружање информација о библиотечком материјалу,
3. оспособљавање корисника за избор и коришћење библиотечког материјала и информациона извора
4. музејско чување једног примерка свих издања Факултета,
5. музејско чување једног примерка докторских дисертација и магистарских те забрањених на Факултету,
6. сарадња са другим библиотекама и другим одговарајућим институцијама,
7. предузимање свих потребних мера за очување библиотечког материјала, у смислу Закона о библиотечној делатности,
8. обављање и других библиотечких послова.

II. ФОНДОВИ БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 7.

Библиотечке фондове сачињавају:

1. монографске публикације,
2. серијске публикације,
3. статистички материјал,
4. дипломски радови, мастер радови, завршни радови, магистарски радови и докторске дисертације,
5. издања у ограниченом броју примерака
6. остали библиотечки материјал у смислу Закона о библиотечној делатности.

Члан 8.

Библиотечки фондови се пописују и стручно обрађују у складу са законом и прописима донетим на основу закона, а по међународним стандардима за обраду публикација.

Члан 9.

Библиотечки материјал се набавља куповином, разменом и примањем поклона.

Члан 10.

Библиотека води следеће евиденције:

1. евиденција основног и позајмног фонда,
2. евиденција укоричене периодике,
3. евиденција статистичке документације,
4. евиденција дипломских радова,
5. евиденција сигнатура,

6. текући инвентар периодике (картотечни),
7. евиденција улазних фактура.

Члан 11.

Библиотечки материјал не може бити дат на коришћење док се не обради. Сав библиотечки материјал се обрађује компјутерски. Сав библиотечки материјал има на насловној страни или на одговарајућем месту сигнатуру и инвентарски број.

Члан 12.

Библиотека има следеће каталоге:

1. каталог укоричене периодике,
2. каталог статистичке документације,
3. каталог дипломских и мастер радова,
4. каталог магистарских радова и докторских дисертација.

Члан 13.

Ревизија целокупног библиотечког фонда врши се једном у десет година.

Ревизија се обавља у летњим месецима.

Ревизија библиотечког материјала набављеног током године врши се на крају сваке године.

Члан 14.

Библиотека припрема предлог за отпис расходованог библиотечког материјала.

Одлуку о расходовању библиотечког материјала доноси Савет Факултета на предлог руководиоца Библиотеке и Одбора за Библиотеку.

III. КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 15.

Библиотека пружа својим корисницима све библиотечке услуге у складу са законом и овим Правилником.

Члан 16.

Библиотеку могу да користе стални чланови и привремени корисници.

Стални чланови Библиотеке могу постати запослени на Економском факултету и студенти Факултета.

При упису у чланство Библиотеке подноси се лична карта на увид.

Студенти при упису подносе индекс.

Привремени корисници су трећа лица (матуранти, студенти других факултета, запослени на другим факултетима и универзитетима и други).

Привремени корисници могу да користе библиотечки материјал само у просторијама Библиотеке.

Привременим корисницима се може омогућити изношење дела библиотечног материјала ради копирања уз обавезу враћања у току истог дана уз остављање личне карте или индекса у Библиотеци.

Члан 17.

Из просторије Библиотеке се не може износити следећи библиотечки материјал:

1. општа информативна дела (енциклопедије, лексикони, речници, атласи),
2. статистички годишњаци,
3. докторске дисертације, магистарски, дипломски, мастер и завршни радови,
4. јубиларна и друга значајна издања,
5. скупочена издања,
6. службени листови,
7. серијске публикације,
8. читаонички примерци уџбеника и приручника,
9. музејски примерак.

Члан 18.

Публикацију добијену међубиблиотечком позајмицом корисник не може износити из Библиотеке.

Библиотека међубиблиотечком позајмицом за једног корисника узима на позајмицу највише три публикације.

Међубиблиотечка позајмица не обухвата публикације наведене у чл. 17. овог Правилника.

Члан 19.

О раду и реду у читаоницама Библиотеке стара се дежурни радник Библиотеке.

Члан 20.

Руководилац Библиотеке може одобрити наставнику или сараднику Економског факултета коришћење и ван Библиотеке библиотечног материјала из члана 17, осим материјала под тачкама 8. и 9, а најдуже на десет дана.

Члан 21.

Библиотека омогућава корисницима приступ информацијама електронски и на друге начине.

Библиотечки радници су дужни да кориснику, на његов захтев, дају и шире информације о литератури која се налази у фондовима Библиотеке.

Члан 22.

Библиотечки материјал се пре издавања мора задужити реверсом.

Корисник мора реверс својеручно потписати.

Члан 23.

Наставници и сарадници могу ван Библиотеке користити највише 30 публикација из основног фонда.

Наставници могу у изузетним случајевима из своје уже научне области користити и већи број књига од 30 уз сагласност катедре и Декана Факултета.

Лица из става 1. овог члана која су овај контингент искористила, не могу добити нове публикације на коришћење док се не врати одговарајући број публикација.

Остали запослени на Факултету могу ван Библиотеке користити највише 3 публикације.

Студенти могу истовремено користити највише 2 уџбеника, односно комплета уџбеника за два предмета.

Студент који пише дипломски рад (што потврђује печатом у индексу или потврдом из студентске службе) може позајмити највише 6 публикација.

Члан 24.

Приликом коришћења библиотечког материјала ван Библиотеке корисници су обавезни да се придржавају утврђених рокова за враћање и то:

- наставници и сарадници у року од 6 месеци. Међутим, ако је издата публикација тражена од стране неког другог научно–наставног радника Факултета, дужан је исту вратити Библиотеци у року од 15 дана од дана њене резервације.
- остали запослени на Факултету у року од 30 дана, с могућношћу продужења од 15 дана.
- студенти могу уџбенике задржати највише 2 месеца и то само ако тражња за њима није велика.

Члан 25.

Корисник Библиотеке не може узети на послугу публикације за другог, нити их може уступити другоме.

Члан 26.

Корисник је дужан да брижљиво чува библиотечки материјал и да га Библиотеци врати у исправном стању.

Под оштећивањем библиотечког материјала подразумева се писање и подвлачење по публикацијама, прљање, савијање и исецање листова, уништавање ознака Библиотеке.

Члан 27.

Приликом пријема корисник је дужан да прегледа библиотечки материјал и да пријави евентуална оштећења књижничару који издаје публикације, јер ће се у противном сматрати да је публикацију сам оштетио и да је одговоран за оштећење.

Члан 28.

Књижничар је дужан да приликом издавања и враћања прегледа библиотечки материјал, утврди његово стање и забележи евентуално оштећење публикације.

Члан 29.

Оштећену или изгубљену књигу корисник мора надокнадити куповином исте такве књиге.

Уколико се не може набавити иста публикација корисник је дужан Библиотеци надокнадити процењену вредност нове публикације (са прецизном назнаком сврхе уплате).

За изгубљени уџбеник у договору са руководиоцем Библиотеке корисник може набавити сличан уџбеник одговарајуће вредности.

Члан 30.

Корисници су дужни да врате Библиотеци неоштећен библиотечки материјал узет на послугу у роковима који су утврђени овим Правилником.

Ако корисник не врати библиотечки материјал на време, у року од 15 дана упућује му се опомена.

Ако корисник не врати библиотечки материјал у року од 20 дана ни после упућивања опомене, шаље му се друга опомена.

Ако ни после упућивања друге опомене корисник не врати библиотечки материјал у року од 20 дана, Факултет може судским путем тражити испуњење обавезе према Библиотеци.

Средства од наплаћених новчаних казни користе се искључиво за обнову фонда Библиотеке.

Трошкове писања и слања опомене из става 2. и 3. овог члана као и судске трошкове сноси корисник Библиотеке.

Члан 31.

Корисник који је прекорачио рок за враћање библиотечког материјала не може добити други материјал док не врати позајмљени и не протекне му изречена забрана.

Опомене изриче књижничар а решење о привременом и трајном ускраћивању услуга доноси руководилац Библиотеке.

Члан 32.

Свако подизање личних докумената са Факултета: радне књижице, дипломе, сведочанства приликом раскида радног односа, пензионисања, дипломирања, магистрирања и сл. од стране запослених и студената условљено је издавањем потврде о престанку свих задужења у Библиотеци.

IV. ОРГАНИЗАЦИЈА И УПРАВЉАЊЕ

Члан 33.

Библиотека има просторије за кориснике и радне просторије.

Просторија за кориснике је читаоница и одељење за издавање библиотечког материјала.

Радне просторије су магацин књига, периодике и канцеларије.

Члан 34.

Корисници услуга Библиотеке могу улазити у радне просторије само уз дозволу радника Библиотеке.

Библиотечки материјал у радним просторијама може се прегледати само уз дозволу радника Библиотеке.

Члан 35.

Ради унапређивања и координације делатности Библиотеке, образује се Одбор за Библиотеку.

Одбор има три члана, два из реда наставника, а трећи члан Одбора је руководилац Библиотеке.

Чланове Одбора из реда наставника као и председника Одбора именује декан.

Члан 36.

Мандат чланова Одбора траје четири године, с могућношћу да поново буду именовани.

Одлуке и закључке Одбор доноси на седницама.

Седнице сазива председник по потреби, а најмање једанпут у току семестра.

На седници се води записник који потписује председник Одбора и руководилац Библиотеке.

Члан 37.

Одбор је надлежан да:

- разматра и предлаже нацрте општих аката из надлежности рада Библиотеке,
- подстиче и предлаже техничко – технолошка унапређења рада,
- води набавну политику Библиотеке и предлаже Декану расподелу средстава за набавку библиотечког материјала,
- прати стручни рад Библиотеке и подстиче стручно усавршавање библиотечких радника,
- предлаже организацију и обављање већих библиотечких послова (ревизија, отпис, пресељење, и сл.),
- заступа Библиотеку пред органима Факултета,
- прописује услове коришћења библиотечког материјала,
- разматра друга питања.

Члан 38.

Жалбе на све одлуке Одбора подносе се Декану Факултета, односно Савету Факултета.

Члан 39.

Руководилац Библиотеке одговара за извршење њених задатака и за законитост и стручност рада.

Задаци руководиоца Библиотеке су:

- да руководи, координира и усмерава обављање свих библиотечких послова и задатака и одговара за рад Библиотеке органима Факултета,
- спроводи набавну политику Библиотечког Одбора и стара се о попуњавању празнина у фондовима библиотечког материјала,
- саставља предлог плана рада Библиотеке и стара се о његовом извршењу
- стара се о трошењу средстава намењених набавци библиотечког материјала,
- одобрава коришћење ван Библиотеке библиотечког материјала који се иначе не издаје,
- израђује предлоге правилника Библиотеке,
- саставља годишњи извештај о раду Библиотеке,
- потписује званичну пошту Библиотеке,
- обавља и друге послове у складу са Правилником о систематизацији радних места Факултета.

V. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Интернет страници Факултета.

Члан 41.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији рада и коришћењу библиотечког материјала у Библиотеци Економског факултета у Суботици од 13.7.2006. године.

Одредбе које нису унете у „пречишћен текст“ Правилника

Одлука о изменама и допунама Правилника о организацији и раду Библиотеке
Економског факултета у Суботици од 17.11.2022. године

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.

Одредбе које нису унете у „пречишћен текст“ Правилника

Одлука о измени Правилника о организацији и раду Библиотеке Економског факултета
у Суботици од 02.10.2024. године

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.

Број: 01-2537/1

Суботица, 02.10.2024. године

Председник Савета Факултета

Проф. др Дејан Брцанов