



У складу са одредбама члана 59 Закона о високом образовању и члана 25 Статута факултета, Наставно научно веће Факултета ветеринарске медицине Универзитета у Београду на својој 94. седници од 17. 09. 2008. године доноси

## **ПРАВИЛНИК О РАДУ ЦЕНТРАЛНЕ БИБЛИОТКЕ**

### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилник о раду Централне библиотеке Факултета ветеринарске медицине (у даљем тексту: Централна библиотека) регулише:

- пословање библиотеке,
- услове и начин коришћења библиотечног материјала.

#### **Члан 2.**

Централна библиотека је организациона јединица чија се организација и рад регулишу Правилником о систематизацији радних места и овим правилником.

#### **Члан 3.**

Централна библиотека је интегрални део библиотечно-информационог система Универзитета и других специјалних подсистема система научних и техничких информација (СНТИ) Србије.

#### **Члан 4.**

Централна библиотека може да се удружи у заједницу сродних библиотека, ради унапређења делатности и координације рада.

#### **Члан 5.**

О раду Централне библиотеке стара се Комисија за библиотеку, коју именује декан факултета.

#### **Члан 6.**

План и програм рада Централне библиотеке доноси се једном годишње и саставни је део Плана и програма рада Факултета ветеринарске медицине Универзитета у Београду (у даљем тексту Факултет), који сагласно Статуту факултета, доноси Савет факултета.

#### **Члан 7.**

Годишњи извештај о раду Централне библиотеке саставни је део годишњег извештаја о раду Факултета, који сагласно Статуту факултета, усваја Савет факултета.

## II. КОМИСИЈА ЗА БИБЛИОТЕКУ

### Члан 8.

Комисија за библиотеку (у даљем тексту: Комисија) има следеће надлежности:

- предлаже надлежном органу за усвајање годишњи план рада и годишњи извештај о раду,
- усваја текуће планове и програме и друга документа библиотеке,
- подстиче и предлаже техничко-технолошко унапређење рада,
- води и усклађује набавну политику библиотеке са потребама наставно-научног рада на Факултету
- предлаже кадровску политику и стручно усавршавање библиотечких радника,
- предлаже организацију и обављање већих библиотечких послова (ревизија, отпис, пресељење),
- заступа библиотеку пред органима факултета,
- именује, по потреби, радне групе за обављање одређених послова (расходовање, избор и процена поклоњеног библиотечког материјала),
- прописује услове за коришћење библиотечког материјала,
- стара се о набавци библиотечког материјала неопходног за нове образовне и истраживачке пројекте у сарадњи са библиотекарском и одговарајућим предметним наставником.

### Члан 9.

Комисија се састоји од 7 чланова које бира Наставно-научно веће факултета из реда наставника и сарадника.

Чланови Комисије по дужности су: продекан за основне студије, продекан за последипломске студије и науку и библиотекар.

Комисија бира председника из реда својих чланова.

### Члан 10.

Комисија пуноважно ради и одлучује ако је присутно више од половине њених чланова.

Одлука, предлог или закључак сматрају се донетим ако за исте гласа већина укупног броја чланова комисије.

### Члан 11.

Састанке Комисије сазива председник по потреби.

На седници се води записник који потписују председник Комисије и записничар.

Записнике са састанака Комисије води библиотекар.

## III. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ ЦЕНТРАЛНЕ БИБЛИОТЕКЕ

### Члан 12.

Централна библиотека је стручна библиотека из области ветеринарске науке.

Централна библиотека обављањем својих послова и задатака учествује у наставном, научно-истраживачком и стручном раду Факултета.

### Члан 13.

Централна библиотека:

- спроводи набавну политику Централне библиотеке Факултета, у складу са наставним планом и научно-истраживачким пројектима, а у координацији са сродним библиотекама,
- материјално одговара за фонд и води инвентар целокупног фонда,

- спроводи библиографску контролу целокупног фонда, и то:
  1. каталошко-библиографском обрадом грађе,
  2. стручном класификацијом по УДК (поред обавезног УДК, могуће је и коришћење других класификационих схема),
  3. предметном класификацијом у складу са обавезним стандардима за предметну анализу и тезаурус,
- чува библиотечку грађу у складу са одговарајућим прописима,
- обезбеђује приступ информацијама и документима у фонду и ван фонда библиотеке, и то:
  1. "on-line" доступним каталозима библиотека,
  2. библиотечким изворима информација доступним преко интернета,
  3. свим јавно доступним информационим сервисима у земљи и иностранству са којима је Централна библиотека или њена мрежа склопила уговоре,
  4. различитим базама података у CD-ROM издањима и
  5. електронској пошти,
- чува и обрађује документа настала у образовном и научно-истраживачком процесу на факултету,
- формира статистичке податке о свом раду у складу са прописима о библиотечној статистици,
- обавља обавезну ревизију и отпис библиотечке грађе,
- посебно чува и заштићује библиотечки материјал са својством културног добра (ретке и старе књиге) сходно одредбама Закона о заштити културних добара,
- усавршава своје пословање и развија стручни рад у области библиотекарства,
- обавља остале послове предвиђене законом, као и планом и програмом рада библиотеке.

#### **Члан 14.**

Централна библиотека је депозитна библиотека за публикације и полупубликације на свим медијима, које издаје Факултет.

Референт за последипломске студије Централној библиотеци обавезно доставља примерке одбрањених докторских дисертација, магистарских теза и специјалистичких радова наставника и сарадника факултета, као и других лица која дисертацију, тезу или рад јавно бране на факултету.

Од достављених примерака из става два овог члана, два примерка остају трајно у Централној библиотеци, по један примерак се доставља Универзитетској библиотеци "Светозар Марковић" и Народној библиотеци Србије, док се остали примерци враћају на Катедру са које је ментор, односно руководилац при изради.

О спровођењу расподеле примерака из овог члана стара се библиотекар.

#### **Члан 15.**

На Катедрама Факултета могу се формирати подјединице Централне библиотеке, за које је у организационој јединици задужен шеф Катедре.

Њихов рад координише Централна библиотека.

#### **Члан 16.**

Поред задатака из члана 13 овог Правилника, Централна библиотека обавља и следеће послове за свој подсистем:

- набавља, координира и обрађује библиотечки материјал, у складу са захтевима Катедара,
- одржава заједничке базе података и централни каталог,
- трајно задужује публикације из фондова свих библиотека,
- прослеђује корисницима информације добијене захваљујући систему за претраживање,

- обавља међубиблиотечку позајмицу,
- координира укључивање библиотека у информационе системе.

#### **Члан 17.**

Послове у Централној библиотеци могу обављати само запослени који испуњавају законом одређене услове за то.

#### **Члан 18.**

Одговорно лице за рад Централне библиотеке је библиотекар, који обавља најсложеније послове предвиђене овим Правилником, а посебно оне дефинисане члановима 13, 14 и 16.

На радном месту библиотекара може радити само лице које има високу школску спрему (Филолошки факултет, Катедра за библиотекарство и информатику), говори два страна језика, има положен стручни библиотекарски испит и искуство у раду на библиотечким пословима.

#### **Члан 19.**

За обављање стручних и помоћних послова у Централној библиотеци, могу се запошљавати књижничари (који морају имати вишу или средњу стручну спрему и положен библиотекарски испит) и други стручни и помоћни радници.

### **IV КОРИШЋЕЊЕ БИБЛИОТЕКЕ**

#### **Члан 20.**

Услуге Централне библиотеке могу да користе стални и привремени корисници (чланови) Централне библиотеке.

Стални чланови Централне библиотеке су запослени на Факултету или студенти Факултета, што се доказује увидом у списак запослених или индексом.

Друга лица могу се уписати као привремени чланови (матуранти, студенти других факултета, запослени у другим институцијама Универзитета и сл.).

Привремени чланови Централне библиотеке могу да користе библиотечки материјал само у просторијама Централне библиотеке, док стални чланови могу да га износе ради коришћења ван Централне библиотеке изузев материјала наведеног у члану 23 овог правилника.

#### **Члан 21.**

Грађани могу да користе фонд Централне библиотеке међубиблиотечком позајмицом, преко своје библиотеке.

Позајмљена публикација се не може, у складу са правилима о међубиблиотечној позајмици, износити изван просторија библиотеке која је позајмила публикацију.

Позајмица, у смислу претходних ставова овог члана, може да траје највише две недеље.

#### **Члан 22.**

Међубиблиотечком позајмицом могу да се добију копије чланака из периодичних публикација.

#### **Члан 23.**

Изван Централне библиотеке се не могу користити (износити) периодичне и секундарне публикације, библиографије, речници и приручници свих врста, дисертације, тезе, односно референтне публикације на било ком медију, аудио-визуелни материјал, као и материјал који има својство културног добра (старе и ретке књиге, рукописна грађа, скупоцене књиге са илустрацијама).

#### **Члан 24.**

Свака књига се, пре издавања, мора задужити уредно попуњеним реверсом. Студентима се књиге могу издавати на реверс само уз остављање индекса.

#### **Члан 25.**

Изван Централне библиотеке студент може користити до три књиге, а наставници и сарадници, као и докторанти, до пет.

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

#### **Члан 26.**

Рок за враћање књига издатих студентима је месец дана.

Наставници и сарадници Факултета могу књиге да задрже до месец дана.

#### **Члан 27.**

По истеку рока за који је публикација издата, а није враћена, а рок није продужен, библиотекара је дужан да о томе извести Одсек за опште послове и студентска питања факултета.

До одлуке Шефа Одсека за за опште послове и студентска питања факултета, кориснику из става 1 овог члана ће бити ускраћено издавање публикација.

#### **Члан 28.**

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

- да факултету исплати троструку вредност нестале публикације,
- да плати трошкове набавке нове публикације,
- да набави или се сагласи са набавком сличне публикације одговарајуће вредности, по процени Комисије.

#### **Члан 29.**

Одсек за за опште послове и студентска питања факултета не може издати диплому студенту, док се не раздужи са свим књигама узетим на позајмицу из Централне библиотеке.

#### **Члан 30.**

Одредбе овог Правилника важе за све кориснике и лица која по било ком дозвољеном основу бораве у Централној библиотеци или користе њене услуге.

### **V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 31.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења на седници Наставно-научног већа факултета.

#### **Члан 32.**

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку и на начин предвиђен за његово доношење.

У Београду, 17. 09. 2008.

Председник Наставно-научног већа  
Декан  
Факултета ветеринарске медицине

Проф. др Велибор Стојић