

POSLOVNIK

***O PROCESU RADA U BIBLIOTECI I
USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA
BIBLIOTEČKOG MATERIJALA***

BEOGRAD, 2008. godine

Na osnovu člana 26. Zakona o bibliotečkoj delatnosti i člana 16. Pravilnika o radu Biblioteke TMF-a, Nastavno-naučno veće TMF-a na sednici održanoj _____ doneo je

POSLOVNIK
O PROCESU RADA U BIBLIOTECI I USLOVIMA I
NAČINU KORIŠĆENJA BIBLIOTEČKOG MATERIJALA

Član 1.

Ovim Poslovnik se uređuju:

Proces rada u biblioteci: nabavka bibliotečkog materijala, prijem bibliotečkog materijala, signiranje, inventarisanje, kataloška obrada i klasifikacija, informacione delatnosti, rashodovanje.

Uslove korišćenja fondova i rad sa korisnicima.

Član 2.

Popunjavanje bibliotečkih fondova vrši se: kupovinom, razmenom, poklonom, zaveštanjem (legatom) i odgovarajućim depozitnim primerkom (obavezni primerak).

Član 3.

Bibliotečki fond se formira na osnovu utvrđene nabavne politike i planova nabavke koji se zasnivaju na nastavnim i naučno-istraživačkim planovima i programima TMF-a.

Član 4.

Komisija za biblioteku donosi predlog finansijskog plana za nabavku bibliotečkog materijala i investiciona ulaganja, koji se razmatraju u okviru finansijskog plana TMF-a.

Član 5.

Biblioteka TMF-a nabavlja literaturu iz oblasti nauka i pomoćno-naučnih disciplina koje su u vezi sa osnovnom namenom fakulteta.

Član 6.

Planovi nabavke treba da obuhvataju:

- dela informativnog karaktera: opšte i specijalne enciklopedije, leksikone i bibliografije, referativne publikacije, stručne rečnike, priručnike i sl.;
- kapitalna dela iz naučnih oblasti TMF-a
- udžbenike,
- materijale sa naučnih skupova, tehničke elaborate, projekte, patente, standarde,
- doktorske disertacije, magistarske radove i diplomske radove odbranjene na Fakultetu,
- časopise i druga serijska izdanja,
- audiovizuelna sredstva i ostali nekonvencionalni materijal.

Član 7.

Odabiranje odgovarajućeg bibliotečkog materijala vrši se:

- pregledanjem bibliografija, kataloga, prospekata, recenzija u časopisima,
- formiranjem kartoteke deziderata korisnika,
- obilaskom sajmova knjiga, knjižara, antikvarijata i dr.

Predlog za nabavku bibliotečkog materijala daju pismeno nastavnici, saradnici, studenti i bibliotečki radnici.

Član 8.

Predlog za nabavku bibliotečkog materijala treba da sadrži:

Za knjige: ime autora, naslov knjige, broj tomova, izdavača, mesto izdanja, godinu izdanja, ISBN i cenu.

Za časopise: naziv časopisa, izdavač, mesto izdanja, godina izdanja za koju se časopis naručuje, ISSN i cenu.

Za fotokopije i mejlove: naziv publikacije iz koje se traži fotokopija sa naznakom početne i poslednje strane (ukoliko se radi o članku iz časopisa pored naslova časopisa potrebno je navesti godinu izdanja, tom i svesku). Poželjno je navesti i autora i naslov članka.

Na osnovu predloga za nabavku pišu se narudžbenice i kucaju listići za kartoteku naručenih publikacija.

Član 9.

Za neprimljene knjige urgencije se pišu po potrebi, a za neprimljene časopise reklamacije se vrše svaka tri meseca.

Član 10.

Razmena publikacija se vrši sa srodnim institucijama u zemlji i u inostranstvu.

Član 11.

Vodi se kartoteka (popis) institucija sa kojima se vrši razmena, kao i evidencija o poslatom i primljenom materijalu.

Član 12.

Bibliotečki materijal nabavljan putem kupovine, razmene, poklonom i putem depozitivnog primerka redovno se obrađuje (inventariše, katalogizira, klasifikuje, signira....).

Član 13.

Depozitni primerak (obavezni primerak) obuhvata izdavačku delatnost TMF, odbranjene diplomske radove, magistarske radove i doktorske disertacije.

Član 14.

Poslovi prijema su sledeći:

- upoređivanje pošiljke sa narudžbenicom,
- proveravanje ispravnosti,
- razrezivanje listova (ukoliko je to potrebno),
- pečačenje bibliotečkog materijala (na naslovnoj strani, na kraju teksta i na svakoj sedmoj strani),
- povlačenje i raspoređivanje propratnih listića iz kartoteke naručenog bibliotečkog materijala u kartoteku primljenog materijala.

Član 15.

Ukoliko je pošiljka neispravna vrši se reklamacija.
Reklamacija se upisuje na poledini propratnog listića.

Član 16.

Određivanje signeturnih grupa i signiranje vrši se prema jedinstvenom sistemu smeštaja bibliotečkog materijala (po strukama, po numerus currens-u, prema formatu).

Član 17.

Signatura se upisuje na bibliotečku jedinicu, kataloške listiće i u inventar.
Promena signature vrši se na kataloškim listićima, u knjizi inventara, na jedinici bibliotečkog materijala i u knjizi signatura.

Član 18.

Knjiga inventara Biblioteke vodi se prema važećim propisima Zakona o knjigovodstvu („Službeni list SFRJ“ broj 58/76); broj 67/78 i Pravilnika o evidenciji bibliotečkog materijala („Službeni glasnik SR Srbije“, 20. novembar 1982. br. 55).

Član 19.

Knjiga inventara sastoji se od povezanih inventarskih listova. Ona predstavlja knjigu materijalnog poslovanja Biblioteke. Listovi moraju biti numerisani, prošiveni jemstvenikom i overeni.

Na poslednjoj strani knjige inventara obavezno se unose podaci o broju listova u knjizi i od kog do kog inventarskog broja su uneti podaci u toj knjizi.

Član 20.

Biblioteka obavezno vodi inventar publikacija monografskog karaktera i inventar serijskih publikacija i inventar diplomskih radova, magistarskih radova i doktorskih disertacija.

Član 21.

Podaci koji se unose u knjigu inventara omogućavaju identifikovanje bibliotečkog materijala, njegovo pronalaženje i utvrđivanje vrednosti fonda Biblioteke.

Član 22.

Inventar publikacija monografskog karaktera sadrži obavezno sledeće podatke:

- redni broj,
- datum upisa u inventar
- oznaka smeštaja bibliotečkog materijala (signatura)
- autor,
- naslov, mesto, izdavač, godina izdanja,
- ISBN
- vrsta poveza,
- format,
- broj primeraka,
- način nabavke (od koga je knjiga nabavljena, broj i datum računa, odnosno odgovarajućeg dokumenta),
- cena (vrednost),
- napomena

Član 23.

Inventar serijskih publikacija sadrži obavezno sledeće podatke:

- redni broj,
- datum upisa u inventar,
- naslov, podnaslov, mesto izdanja, država,
- ISSN
- godina, godište publikacije i broj svezaka,
- format,
- povez (povezano, nepovezano),
- način nabavke,
- cena,
- oznaka smeštaja bibliotečkog materijala (signatura),
- napomena.

Član 24.

U knjigu inventara crvenim mastilom unose se sve promene vezane za inventarisanu publikaciju.

Ispravke, dodavanja, brisanje ili prepisivanje knjige inventara nije dozvoljeno. Izvršena ispravka mora biti parafirana i overena pečatom biblioteke.

Član 25.

Knjiga inventara Biblioteke zaključuje se na kraju svake kalendarske godine na sledeći način: crvenim mastiom se podvuče linija i napiše sledeće: **zaključano dana 31.12.....** godine sa rednim brojem..... u vrednosti od(vrednost inventarisanog materijala).

Vrednost upisanog bibliotečkog materijala mora odgovarati knjigovodstvenim podacima.

Član 26.

Kataloška obrada vrši se na osnovu podataka koje nosi sama publikacija i na osnovu podataka do kojih se došlo istraživanjem (u slučajevima kada nedostaje podatak na samoj publikaciji).

Član 27.

Kataloški listić sadrži osnovne elemente za identifikaciju (prepoznavanje) publikacije.

Sav bibliotečki materijal mora biti katalogiziran:

- publikacije monografskog karaktera, domaće i strane,
- serijske publikacije, domaće i strane,
- rukopisni materijal (diplomski, seminarski, magistarski, doktorski radovi i dr.
- audio-vizuelni materijal itd.

Član 28.

Katalogizacija bibliotečkog materijala podrazumeva i:

- unošenje dopuna i izmena u kataloške listiće,
- rekatalogizaciju,
- redakciju kataloških listića.

Član 29.

Nosilac kataloške informacije je kataloški listić internacionalnog formata 12,5 x 7,5 cm. i sadrži odrednicu (prema Jugoslovenskom pravilniku) koja određuje mesto kataloške jedinice u katalogu i kataloškog bibliografskog opisa (prema međunarodnim standardima ISBD (M) i ISBD (S)).

Član 30.

Klasifikacija i indeksiranje bibliotečkog materijala vrši se radi otkrivanja sadržine publikacije, odnosno bibliotečkog materijala.

Jezik za indeksiranje može biti različit, zavisno od karaktera sistema, sadržine i namene zbirke.

Član 31.

Biblioteka TMF-a primenjuje jezik za indeksiranje UDK (Univerzalna decimalna klasifikacija).

Član 32.

Katalozi:

Prema Zakonu o bibliotečkoj delatnosti biblioteka TMF-a obavezna je da ima sledeće kataloge: jedinstveni alfabetski i stručni, odnosno predmetni katalog, (u koje su uključeni i fondovi kabinetskih biblioteka).

Pored toga, Biblioteka TMF-a ima topografski katalog, katalog rukopisnog materijala (doktorskih, magistarskih, diplomskih radova itd., audiovizuelnog materijala i fotokopija, i katalog prirodnih publikacija.

Član 33.

Vođenje kataloga:

Kataloški listići se razvrstavaju po vrstama kataloga i ulažu prema postojećim pravilima o ulaganju listića. Preporučuje se vođenje jedinstvenog alfabetskog kataloga u kome se listići ređaju u obrnuto hronološkom redu u okviru liste odrednice.

U stručni i predmetni katalog listići se ulažu prema odgovarajućim grupama u okviru kojih se sređuje prema odrednicama i u okviru odrednice u obrnuto hronološkom redu.

Katalozi moraju biti javni, uredno vođeni i redovno dopunjavani novim podacima.

Član 34.

Bibliotečki materijal koji je od duge upotrebe postao neupotrebljiv ili oštećen te kao takav više ne može služiti svojoj osnovnoj nameni, rashoduje se prema Pravilniku o rashodovanju (V. „Službeni glasnik SRS“ broj_____/_____).

Rashodovanje bibliotečkog materijala može se izvršiti u slučaju nestanka, ako je zastareo ili se ne koristi a u cilju razmene i poklona.

Član 35.

Bibliotečki materijal koji ima svojstvo kulturnog dobra ne može se rashodovati.

Bibliotečki materijal iz prethodnog stava može se rashodovati samo u slučaju kad mu prema Zakonu o zaštiti kulturnih dobara to svojstvo prestane.

Član 36.

Predlog za rashodovanje daje bibliotečki radnik, koji sastavlja spisak materijala za rashodovanje navodeći razloge rashodovanja i knjigovodstveni vrednost.

Komisija za biblioteku usvaja predlog za rashodovanje i podnosi ga odgovarajućem samoupravnom organu TMF-a koji donosi odluku o rashodovanju.

Član 37.

Pre rashodovanja zastarelog bibliotečkog materijala biblioteka je dužna da ga ponudi biblioteci koja je dopozitna za odgovarajući bibliotečki materijal, odnosno Narodnoj biblioteci Srbije.

Član 38.

Procenat otpisa rashodovanog bibliotečkog materijala određuje se Pravilnikom o rashodovanju (do 3% godišnje od ukupnog fonda).

Član 39.

Po izvršenom rashodovanju u Knjigu inventara, u rubriku NAPOMENA unosi se crvenim mastilom broj i datum odluke organa koji je izvršio rashodovanje.

Istovremeno se iz upotrebe povlače svi kataloški listići i vrši pražnjenje signatura.

Informaciona delatnost

Član 40.

Pod informacionom delatnošću podrazumevaju se procesi stvaranje, širenja, prikupljanja, organizacije, čuvanja, pretraživanja, interpretacije i korišćenje informacija.

Član 41.

Informacionu delatnost obavlja bibliotečki radnik, po mogućnosti bibliotekar specijalista određene struke.

Član 42.

Bibliotečki radnik pruža korisniku:

- sve vrste informacija (kataloške, bibliografske, faktografske, analitičke i sintetičke, pismene i usmene),
- upućuje ga u korišćenje svih vidova izvora informacija,
- pruža informacije na osnovu primarnih i sekundarnih izvora,
- daje na korišćenje bibliotečki materijal,
- pruža osnovne informacije o Biblioteci i njenoj delatnosti,
- na osnovu programa vrši obuku korisnika za korišćenje izvora informacija.

Član 43.

U okviru informacione delatnosti Biblioteka izrađuje:

- razne vrste kataloga,
- bibliografiju radova nastavnog osoblja, po mogućstvu.

Član 44.

Bibliotečki materijal se po pravilu koristi u prostorijama Biblioteke ili u priručnoj biblioteci. Izdavanje bibliotečkog materijala vrši bibliotečki radnik, odnosno odgovorno lice u priručnoj biblioteci.

Član 45.

Pravo na korišćenje bibliotečkog materijala van prostorija Biblioteke imaju: nastavnici i saradnici TMF-a, studenti, kao i ostali radnici zaposleni na TMF-u.

Ostali korisnici mogu vršiti pozajmicu iz fondova uz pismeni zahtev preko svoje biblioteke, odnosno radne organizacije.

Član 46.

Iz prostorija Biblioteke ne mogu se iznositi periodične i sekundarne publikacije, bibliografije, enciklopedije, rečnici, i sl., audio-vizuelni materijal, kao i bibliotečki materijal koji ima svojstvo kulturnog dobra (stara, retka knjiga, rukopisna građa).

Član 47.

Pravo korišćenja udžbenika i udžbeničke literature van prostorija Biblioteke imaju studenti uz obavezno ispunjavanje reversa i ostavljanje indeksa.

Rok vraćanja je do 15 dana.

Istovremeno student može da koristi knjige za tri predmeta.

Član 48.

Uslovi pozajmljivanja knjiga van Biblioteke:

- nastavno osoblje i stručni saradnici sa fakulteta knjige mogu pozajmiti uz popunjeni i potpisani revers na 6 meseci; rok korišćenja se može produžiti izuzetno do godinu dana, ukoliko knjiga nije tražena;
- studenti koji su prijavili diplomski rad i posle diplomci imaju pravo korišćenja do tri knjige istovremeno uz popunjavanje reversa i obavezno ostavljanje indeksa, najduže do mesec dana;
- spoljni korisnici kojima je potrebna naučno-stručna literatura mogu koristiti do tri knjige istovremeno, najduže 15 dana iz fonda Biblioteke, ali samo putem pismenog zahteva svoje biblioteke, ili radne organizacije.

Član 49.

Časopisi se po pravilu ne mogu koristiti van prostorija Biblioteke.

Nastavnici i saradnici mogu koristiti časopise u izuzetnim slučajevima van Biblioteke do dva dana.

Bibliotekama van Beograda u okviru međubibliotečke pozajmice se dostavljaju fotokopije članaka ili kopija u elektronskoj formi.

Član 50.

Određeni bibliotečki materijal može se izneti iz biblioteke na kopiranje uz ostavljanje ličnog dokumenta, a uz obavezno vraćanje istog dana.

Član 51.

Audiovizuelni materijal se za potrebe nastave koristi samo u prostorijama Fakulteta.

Član 52.

Čitaonica služi isključivo za korišćenje bibliotečkog fonda zainteresovanim licima.

Član 53.

Korisniku, koji remeti rad u čitaonici, može biti uskraćeno dalje korišćenje čitaonice.

Spoljni korisnik čitaonice obavezan je da dežurnom bibliotečkom radniku preda ličnu kartu.

Član 54.

Korisniku koji nedozvoljeno iznese publikaciju iz čitaonice uskraćuje se dalje korišćenje fondova biblioteke do mesec dana (od momenta vraćanja).

Ukoliko korisnik ponovo nedozvoljeno iznese publikaciju, uskraćuje se korišćenje bibliotečkog fonda do jedne godine.

Član 55.

Korisnik koji izgubi ili ošteti publikaciju dužan je da istu nadoknadi (kupovinom ili fotokopiranjem iste publikacije).

Ukoliko korisnik nije u mogućnosti da nadoknadi publikaciju na gore navedeni način, dužan je da podnese bibliotečkoj komisiji pismenu izjavu.

Komisija za biblioteku u saradji sa bibliotečkim radnicima odlučivaće o svakom pojedinačnom slučaju donošenjem jedne od sledećih odluka:

- da se nabavi publikacija iz iste oblasti odgovarajuće vrednosti; naslov publikacije određuje komisija;
- da se izvrši novčana nadoknada u visini dvostruke vrednosti slične publikacije u trenutku vršenja procene.

Član 56.

Korisniku koji u određenom roku ne vrati pozajmljenu publikaciju biće uskraćeno dalje korišćenje bibliotečkog fonda, dok sene razduži.

Član 57.

Studentu koji nije u određenom roku vratio pozajmljenu publikaciju biće uskraćeno pravo korišćenja bibliotečkih fondova do jednog semestra.

Član 58.

Nastavniku i saradniku visokoškolske organizacije može biti uskraćeno pravo korišćenje bibliotečkih fondova ukoliko do određenog roka ne vrati pozajmljene publikacije ili obnovi zaduženje.

Član 59.

Radnoj organizaciji, čiji radnik nije u određenom roku vratio pozajmljenu publikaciju, može se uskratiti pravo korišćenja bibliotečkog fonda do godinu dana.

Član 60.

Studentu na redovnim i poslediplomskim studijama ne može se izdati diploma o završenim studijama dok ne donese potvrdu da nije zadužen za publikacije iz fonda Biblioteke.

Član 61.

Nastavno i drugo osoblje koje raskida radni odnos ili odlazi na duže odsustvo podnosi personalnoj službi potvrdu Biblioteke o razduženju.

Član 62.

Čitaonica je otvorena od 8 do 17 časova, subotom od 9 do 13 časova.
Bibliotečki materijal se izdaje na korišćenje od 9 do 16 časova.
Vreme izdavanja bibliotečkog materijala ne može biti kraće od 1/3 radnog vremena Biblioteke.

Član 63.

Centralna Biblioteka ima priručne biblioteke (katedarske) u daljem tekstu priručne.

Centralna za priručnu biblioteku obavlja sledeće poslove:
nabavku, obradu, raspoređivanje i zaduživanje putem trajnih reversa.
U priručnoj biblioteci nalazi se deo fonda iz uže oblasti TMF-a.

Član 64.

Publikacije koje se nalaze u priručnim bibliotekama identifikuju se putem jedinstvenog kataloga u centralnoj biblioteci.

Član 65.

Korišćenje bibliotečkog materijala priručnih biblioteka vrši se putem zaduživanja u centralnoj ili u priručnoj biblioteci.

Član 66.

Bibliotečki radnik, odnosno odgovorno lice, vodi kartoteku čitalaca, proverava ispravnost ispunjenog reversa i drugih dokumenata ostavljenih prilikom pozajmljivanja bibliotečkog materijala (indekse, dopise radnih organizacija i slično) i čuva ih u odgovarajućim kartotekama. Kartoteka se vodi po prezimenima čitalaca i signaturi.

Posebna kartoteka se vodi za svaku kategoriju korisnika, tj. posebna za nastavnike i saradnike TMF-a, posebna za studente, posebna za spoljne korisnike.

Član 67.

Bibliotečki radnik prima vraćeni bibliotečki materijal i razdužuje čitaoca, a bibliotečki materijal ponovo vraća na svoje mesto.

Član 68.

Po isteku određenog roka za korišćenje izdatog bibliotečkog materijala, bibliotečki radnik vrši reviziju reversa i piše opomene korisnicima za bibliotečki materijal koji nije vraćen na vreme.

U slučaju potrebe reversi se produžuju ili se obnavljaju.

Član 69.

Bibliotekar ili drugo odgovorno lice vodi i administrativne poslove u vezi sa izgubljenim publikacijama (zapisnik, predlog Komisiji za biblioteku i slično).

Član 70.

Bibliotečki radnik vodi kartoteku (knjigu ili spisak) biblioteka sa kojima saraduje njegova biblioteka.

Član 71.

Bibliotekar vodi evidenciju zaduženja publikacija poslatih drugim bibliotekama putem međubibliotečke pozajmice, odnosno publikacija koje su druge biblioteke tražile na pozajmicu.

Član 72.

Bibliotekar se stara da bibliotekama, koje se nalaze van Beograda, budu poslate fotokopije traženih članaka.

Član 73.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu kada ga usvoji NN Veće TMF-a.

**PREDSEDNIK
NASTAVNO-NAUČNOG VEĆA**

Prof. dr Ivanka Popović