

Бр. 561/1

17. 4. 2008 19. гођ.
БЕОГРАД

Na osnovu člana 38. Statuta Tehnološko-metalurškog fakulteta Univerziteta u Beogradu, a u skladu sa odredbama Zakona o bibliotečkoj delatnosti Republike Srbije, Nastavno-naučno veće Fakulteta, na sednici od _____ 2008. godine, donelo je

PRAVILNIK O RADU BIBLIOTEKE TEHNOLOŠKO-METALURŠKOG FAKULTETA

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o radu biblioteke Tehnološko-metalurškog fakulteta (u daljem tekstu: **Biblioteka**), regulišu se položaj, organizacija rada i bibliotečko-knjižničarski poslovi Biblioteke.

Član 2.

Biblioteka Tehnološko-metalurškog fakulteta (u daljem tekstu **Fakultet**) ima karakter specijalne biblioteke čija organizacija rada i sastav bibliotečkog fonda doprinosi razvoju naučnih disciplina iz oblasti hemije, hemijske tehnologije inženjerstva, biotehnologije, tekstilne tehnologije, inženjerstva zaštite životne sredine i metalurgije.

Biblioteka Fakulteta je integralni deo bibliotečko-informacionog sistema Univerziteta u Beogradu, odnosno bibliotečko-informacionog sistema za oblast visokog obrazovanja u Republici Srbiji.

Član 3.

Biblioteka Fakulteta je član Zajednice biblioteka Univerziteta u Beogradu i uključena je u Univerzitetsku biblioteku „Svetožar Marković“ kao matičnu radi unapređenja delatnosti, koordinacije rada i nadzora nad stručnim radom Biblioteke.

Član 4.

Biblioteka Fakulteta predstavlja organizacionu jedinicu Fakulteta koja u okviru svoje delatnosti doprinosi razvoju nastavno-naučnog rada Fakulteta.

Član 5.

U cilju usklađivanja potreba nastavnika i studenata sa planovima Biblioteke kao i efikasnijeg rada Biblioteke, dekan Fakulteta imenuje Komisiju za biblioteku.

Komisiju čine tri člana: rukovodilac Biblioteke i dva člana iz reda nastavnika i/ili saradnika. Rukovodilac Biblioteke je po pravilu predsednik Komisije.

Komisija se sastaje po potrebi, a najmanje jednom u svakom semestru. Na svakom sastanku vodi se Zapisnik koji potpisuje predsednik Komisije i zapisničar.



II. NADLEŽNOST BIBLIOTEKE

Član 6.

Biblioteka u okviru svoje delatnosti obavlja sledeće poslove:

- nabavlja, sređuje, stručno-metodološki obrađuje, čuva i daje na korišćenje bibliotečki materijal (knjige, časopise, periodične publikacije i drugi štampani materijal, fono i foto dokumenta, dokumenta u elektronskoj formi i sl.);
- obavlja sve vidove informacione delatnosti i pruža bibliografske informacije, kako korisnicima biblioteke, tako i ostalim bibliotekama, organizacijama i pojedincima;
- informiše čitaoce-korisnike o načinu korišćenja informacionih izvora-bibliotečkih kataloga;
- evidentira i čuva obrađene doktorske, magistarske, specijalističke i diplomske radove kao i drugi bibliotečki materijal;
- vrši međubibliotečku pozajmicu, razmenu i zamenu publikacija;
- dostavlja, na osnovu zakonskih i drugih propisa, podatke o svom bibliotečkom fondu Univerzitetskoj biblioteci, Narodnoj biblioteci Srbije i odgovarajućim statističkim službama;
- vrši povremenu celokupnu, a jednom godišnje parcijalnu reviziju knjižnog fonda;
- formira i vodi zaduženja priručnih biblioteka po katedrama;
- sarađuje sa bibliotekama ostalih visokoškolskih ustanova u zemlji i inostranstvu;
- vodi „Knjigu inventara knjiga“ , „ Knjigu inventara časopisa“ i „Knjigu inventara doktorskih, magistarskih, specijalističkih i diplomskih radova“;
- šalje opomene korisnicima za zaduženja starija od 3 meseca;
- priprema spiskove i adrese za razmenu časopisa u zemlji i inostranstvu;
- prati izdavačku delatnost u zemlji i inostranstvu iz oblasti hemije, hemijske tehnologije inženjerstva, biotehnologije, tekstilne tehnologije, inženjerstva zaštite životne sredine i metalurgije,
- prati nastavne programe Fakulteta;
- učestvuje u ostalim poslovima i manifestacijama od značaja za delatnost Fakulteta.

III. ORGANIZACIJA RADA BIBLIOTEKE

3.1. Bibliotečki fondovi

Član 7.

Biblioteka obezbeđuje zaštitu bibliotečkih fondova.

Bibliotečki fond sadrži dela naučne, stručne i kulturne vrednosti-udžbenike, literaturu, periodične publikacije, sekundarne publikacije, bibliotečki materijal u elektronskom obliku i drugi bibliotečki materijal iz oblasti hemije, hemijske tehnologije inženjerstva, biotehnologije, tekstilne tehnologije, inženjerstva zaštite životne sredine i metalurgije.



Član 8.

Bibliotečki fond se dopunjuje i obnavlja: kupovinom, poklonom, razmenom, obaveznim primerkom i zaveštanjima.

Predlog za nabavku bibliotečkog materijala mogu dati nastavnici i saradnici Fakulteta, studenti i osoblje biblioteke.

Član 9.

Publikacije se stručno obrađuju u COBISS informacionom sistemu na jedinstven način u skladu sa odredbama Zakona o bibliotečkoj delatnosti i Uputstvom za obradu bibliotečke građe.

Publikacije se vode i inventarišu kroz knjige "Inventara knjiga", "Inventar časopisa" i "Inventar doktorskih, magistarskih, specijalističkih i diplomskih radova", na kartonima za evidenciju i kompjuterski sistem Biblioteke kroz sistem obrade COBISS.

Monografske publikacije se sređuju po „numerus currens“.

3.2. Bibliotečki katalozi

Član 10.

Biblioteka vodi lisne kataloge: abecedni, stručni po UDK i topografski za monografske publikacije, abecedni, po katedrama i topografski za doktorske disertacije, magistarske, specijalističke i diplomske radove, kao i katalog serijskih publikacija.

Počev od 2004. godine Biblioteka vrši elektronsku obradu monografskih publikacija u „on-line“ mreži COBISS.

3.3. Rad sa korisnicima

Član 11.

Pravo korišćenja fondova Biblioteke imaju: nastavnici i saradnici Fakulteta, studenti i ostali zaposleni na Fakultetu.

Pravo korišćenja iz stava 1. ovog člana imaju i lica van Fakulteta kojima je potrebna literatura (međubibliotečka pozajmica) kao što i zaposleni Fakulteta mogu koristiti fondove drugih ustanova putem međubibliotečke pozajmice.

Član 12.

Publikacije se mogu koristiti u Biblioteci i van nje.

Iz prostorija Biblioteke ne mogu se iznositi: časopisi i druge periodične publikacije, priručnici, enciklopedije, rečnici, primerci udžbenika predviđenih samo za korišćenje u čitaonici, kao i knjige koje predstavljaju raritete Biblioteke.

Uslovi za korišćenje fondova Biblioteke Fakulteta određuju se Poslovníkom Biblioteke.



3.4. Bibliotečki radnici

Član 13.

Stručne poslove u Biblioteci, zavisno od vrste i složenosti poslova, mogu obavljati lica sa odgovarajućom visokom, višom i srednjom školskom spremom, prema uslovima koji su regulisani Zakonom o bibliotečkoj delatnosti i Pravilnikom o vrsti stručnih poslova u biblioteci i stepenom stručne spreme potrebne za njihovo obavljanje, donetim u skladu sa Zakonom.

Član 14.

U Biblioteci Fakulteta na stručnim bibliotečkim poslovima rade viši knjižničar kao rukovodilac Biblioteke i knjižničari.

Stručni poslovi višeg knjižničara rukovodioca Biblioteke su:

- poslovi razvoja i unapređenja bibliotečke i informacione delatnosti i zaštite bibliotečke građe,
- donošenje planova za nabavku literature,
- izrada i unapređenje sistema kataloga i sistema klasifikacije,
- rad na elektronskom katalogu COBISS i praćenje svih kurseva u vezi sa tim,
- učestvovanje u izradi akata koji regulišu rad i organizaciju rada Biblioteke,
- istraživanje i sakupljanje bibliotečke građe,
- saradnja sa izdavačima,
- praćenje i realizacija programa i planova rada i analiziranje stanja,
- predlaganje mera za unapređivanje delatnosti, programiranja i planiranja rada Biblioteke,
- organizovanje izložbi, individualni i grupni rad sa korisnicima Biblioteke,
- saradnja sa matičnom Univerzitetskom bibliotekom i ostalim srodnim bibliotekama visokoškolskih ustanova
- drugi poslovi predviđeni Pravilnikom o vrsti stručnih poslova u biblioteci i uslovima za njihovo obavljanje.

Član 15.

Stručni poslovi knjižničara su:

- vođenje dokumentacije, evidentiranje i obrada građe, anketiranje i analitičko-statistička obrada podataka,
- razvrstavanje nabavljene bibliotečke građe i provera kroz infomativno-referentne instrumente i magacine,
- učešće u bibliografskoj i analitičkoj obradi,
- učešće u formiranju i održavanju informativno-referentnih instrumenata i kataloga,
- učešće u poslovima informisanja korisnika o bibliotečkoj građi,
- pretraživanje i proučavanje građe i informacija,
- pružanje usluga korisnicima, prijem i razvrstavanje bibliotečke građe,
- vođenje statistike i evidencije o bibliotečkoj građi,
- drugi poslovi predviđeni posebnim aktima o vrsti stručnih poslova u biblioteci i uslovima za njihovo obavljanje.



Član 16.

Poslovníkom će se bliže regulisati uslovi i način korišćenja bibliotečkog materijala i rad čitaonice.

Član 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na internet stranici i oglasnoj tabli Fakulteta.



PREDSEDNIK
NAUCNO-NASTAVNOG VEĆA FAKULTETA

Prof. dr. Ivanka Popović