

УНИВЕРЗИТЕТ „УНИОН-НИКОЛА ТЕСЛА“ БЕОГРАД
Факултет за право, безбедност и менаџмент
„Константин Велики“ Ниш
Бр.: 02-628-2/2021
27-09 2021 год
Ниш, Зетска 2-4, мезанин



УНИВЕРЗИТЕТ „УНИОН-НИКОЛА ТЕСЛА“
ФАКУЛТЕТ ЗА ПРАВО, БЕЗБЕДНОСТ И МЕНАЏМЕНТ
"КОНСТАНТИН ВЕЛИКИ" НИШ

ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ ФАКУЛТЕТА

Ниш, септембар, 2021. године

На основу члана 100. Статута Факултета за право безбедност и менаџмент „Константин Велики“ Ниш, а у складу са одредбама Закона о библиотечкој делатности, Наставно-научно веће Факултета, на седници одржаној 27.09.2021.године усвојило је

ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ ФАКУЛТЕТА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о раду библиотеке Факултета за право безбедност и менаџмент „Константин Велики“ Ниш (у даљем тексту: Факултет) уређује се рад библиотеке Факултета (у даљем тексту: Библиотека), услови и начин коришћења библиотечког материјала и друга питања значајна за рад Библиотеке.

Члан 2.

Библиотека је посебна организациона јединица Факултета.

Библиотека Факултета је интегрални део библиотечко-информационог система Универзитета Унион „Никола Тесла“ Београд.

Члан 3.

Рад Библиотеке и структура библиотечког фонда у функцији су развоја наставе и научноистраживачког рада на Факултету.

Члан 4.

Библиотека има свој штампил правоугаоног облика са натписом: Факултет за право безбедност и менаџмент „Константин Велики“ Ниш, Библиотека, Инв. Бр. _____.

Члан 5.

Ради унапређивања квалитета рада и кординације послова Библиотеке декан Факултета образује Комисију за Библиотеку (у даљем тексту: Комисија).

Комисија има три члана од којих су два из реда наставника и сарадника а руководилац Библиотеке је члан Комисије по дужности.

Комисија из свог састава бира председника Комисије.

Комисија за Библиотеку има задатак да:

- води политику набавке за потребе Библиотеке,
- стара се о унапређењу рада Библиотеке и спровођењу утврђених мера за обезбеђење квалитета Библиотеке,
- разматра предлоге и даје своје мишљење у вези са радом Библиотеке,
- помаже у организовању и реализацији већих библиотечких послова (ревизија, отпис, избор и процена поклоњеног библиотечког материјала и др.)
- прописује начин коришћења библиотечког фонда и
- обавља и друге послове у складу са овим правилником и актима Факултета.

II. НАДЛЕЖНОСТ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 6.

Библиотека у свом раду:

- набавља, сређује, стручно-методолошки обрађује, чува и даје на коришћење библиотечки материјал (књиге, часописе, периодичне публикације и други штампани или умножени материјал, фоно и фото документа, документа у електронској форми и сл.),
- обавља све видове информационе делатности и пружа библиографске информације, како корисницима библиотеке тако и осталим библиотекама, организацијама и појединцима,
- информише читаоце-кориснике о начину коришћења информационих извора-библиотечких каталога,
- евидентира и чува обрађене завршне-мастер радове као и штампане радове наставника и сарадника Факултета,
- врши међубиблиотечку позајмицу, размену и замену публикација,
- врши повремену целокупну, а једном годишње парцијалну ревизију књижног фонда,
- једном годишње шаље опомене свим корисницима чија су задужења публикацијама старија од 6 месеци,
- сарађује са библиотекама осталих високошколских установа у земљи и иностранству,
- води „Књигу инвентара књига“ и „Књигу инвентара часописа“,
- води „Књигу расхода „ из Књиге инвентара и часописа,
- води „Експедициону књигу Библиотеке“
- припрема спискове и адресе за размену часописа у земљи и иностранству,
- учествује и у осталим пословима и манифестацијама од значаја за делатност Факултета.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 7.

Библиотека има:

- Годишњи план рада и
- Годишњи извештај о свом раду

које доноси односно сачињава Комисија, а усваја их Наставно-научно веће Факултета.

Члан 8.

Библиотека обезбеђује заштиту библиотечког фонда.

Библиотечки фонд садржи дела научне, стручне и културне вредности: уџбенике, научне и стручне књиге и друге сталне и периодичне публикације, електронске форме библиотечког материјала и други библиотечки материјал.

Члан 9.

Библиотечки фонд се попуњава и обнавља: куповином, заменом, поклоном, разменом и завештањима.

Фонд се формира на основу плана набавке, а у складу са потребама наставе и научноистраживачког рада Факултета..

Предлог за набавку библиотечког материјала могу дати наставници и сарадници Факултета, управа Факултета, студенти и особље библиотеке.

Члан 10.

Публикације се стручно обрађују у *COBISS-и* на јединствен начин у складу са одредбама Закона о библиотечкој делатности и Упутством за обраду библиотечке грађе.

Публикације се евидентирају и инвентарису кроз књигу“Инвентара“ и књигу „Инвентар часописа“, на картонима за евиденцију и компјутерски ситем Библиотеке кроз систем обраде *COBISS*.

Публикације се сређују по подручјима – УДЦ бројевима а у оквиру формата *no numerus currensu*.

Члан 11.

Право коришћења фондова Библиотеке имају: наставници и сарадници Факултета, студенти и остали запослени на Факултету.

Изузетно, право коришћења из става 1. овог члана могу имати и лица ван Факултета којима је потребна литература из области економије и менаџмента (међубиблиотечка позајмица) под истим условима под којима запослени Факултета могу користити фондове других установа путем међубиблиотечке позајмице.

Члан 12.

Публикације се могу користити у Библиотеци и ван ње.

Из просторија Библиотеке не могу се износити: часописи и друге периодичне публикације, приручници, библиографије, енциклопедије, речници, последњи примерак уџбеника за студије, мастер радови, као и књиге које представљају уникате-раритете Библиотеке.

Услове за коришћење фондова Библиотеке Факултета прписује Комисија.

Члан 13.

Стручне послове у Библиотеци, зависно од врсте и сложености послова, могу обављати лица са одговарајућим степеном и врстом стручне спреме потребне за њихово обављање, донетим у складу са Законом.

Стручни послови библиотекара су:

- послови развоја и унапређења библиотечке и информационе делатности и заштите библиотечке грађе,
- међународна размена грађе,
- израда и унапређење система каталога и система класификације,
- рад на е-каталогу *COBISS* и праћење свих курсева у вези са тим,
- учествовање у изради аката који регулишу рад и организацију рада Библиотеке,
- истраживање и сакупљање библиотечке грађе,
- сарадња са издавачима,
- предлагање мера за унапређивање делатности, програмирања и планирања рада Библиотеке,
- организовање изложби, индивидуални и групни рад са корисницима Библиотеке,
- сарадња са Универзитетском библиотеком и осталим сродним библиотекама високошколских установа,
- други послови у складу са законом и овим правилником.

Члан 14.

У случају потребе привременог измештања дела Библиотечког фонда, одлуку о привременом измештању једног дела Библиотечког фонда, доноси декан, на предлог Комисије.

IV. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.



ПРЕДСЕДНИК
НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА

Kostadinović
Проф. др Груја Костадиновић