УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ –
ГЕОГРАФСКИ ФАКУЛТЕТ

Број: 883/2
Датум: 15.06.2023. године
Београд

На основу члана 13. и 51. Закона о библиотечко-информационој делатности ("Сл. гласник РС", бр. 52/2011 и 78/2021), а у складу са чланом 30. став 3. и 55. Статута Географског факултета, Наставно-научно веће Факултета на седници одржаној дана 15.06.2023. године, доноси

ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ
Универзитета у Београду - Географског факултета

Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о раду Библиотеке (у даљем тексту: Правилник) Универзитета у Београду - Географског факултета (у даљем тексту: Факултет) уређују се организација рада, пословање, услови и начин коришћења библиотечког фонда и друга питања везана за рад Библиотеке Географског факултета (у даљем тексту: Библиотека).

Члан 2.

Библиотека служи раду студената, наставника и сарадника.

Библиотека делује у оквиру организационе јединице стручних служби, и то за обављање послова који се тичу библиотечког фонда, документације, приступа електронским часописима и базама података, односно послова набавке, пријема, инвентарисања, каталогизације, класификације, чувања и заштите, давања на коришћење библиотечког материјала, пружања информација и друго.

Члан 3.

Библиотека је део јединственог библиотечко-информационог система Републике Србије и Универзитета у Београду, који представља скуп библиотека функционално повезаних у систем узајамне каталогизације, конзорцијума за обједињену набавку, мрежу дигиталних репозиторијума и друге националне и међународне програме и пројекте у циљу пружања библиотечко-информационих услуга на највишем нивоу, које примењује јединствене стандарде и омогућава проток библиотечких публикација и информација.

Члан 4.

Библиотека има печате, и то:

- један мали печат правоугаоног облика, 5 x 2 cm са следећим текстом који се исписује на српском језику, ћириличним писмом: „УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ, ГЕОГРАФСКИ ФАКУЛТЕТ, Инв. бр., БИБЛИОТЕКА“;
- један мали печат правоугаоног облика, 5 x 2 cm са следећим текстом који се исписује на српском језику, ћириличним писмом: „ГЕОГРАФСКИ ФАКУЛТЕТ УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ, БИБЛИОТЕКА“;

- један мали печат правоугаоног облика, 6 x 3 cm са следећим текстом који се исписује на српском језику, ћириличним писмом „Поклон Библиотеци Географског факултета од _____“.

За употребу и чување печата одговорни су запослени у Библиотеци.

Организација рада

Члан 5.

Послове у Библиотеци могу обављати само запослени који испуњавају законом прописане услове, у складу са актом о организацији и систематизацији послова и другим општима актима Факултета.

Члан 6.

У складу са захтевима и потребама, Библиотека има телекомуникациону и рачунарску опрему која свим корисаницима омогућава приступ електронским информационим изворима и сервисима, као и могућност репродукције библиотечко-информационе грађе штампањем, скенирањем, фотографисањем итд.

У складу са политиком подршке отвореном приступу информацијама, Библиотека одржава дигитални репозиторијум са отвореним приступом, подстиче студенте и запослене на коришћење репозиторијума и других информационих извора у отвореном приступу на светској мрежи.

Послови и задаци Библиотеке

Члан 7.

Библиотечки материјал се састоји из књижног и некњижног фонда који је од значаја за наставни и научни рад на Факултету.

Обављањем послова и задатака из библиотечко-информационе делатности, Библиотека учествује у наставном, научноистраживачком и стручном раду Факултета.

У Библиотеци се обављају следећи послови:
- креирње и спровођење набавне политике Библиотеке, попуњавање фондова, формирање и вођење посебне збирке,
- прикупљање, обрада, заштита, чување и давање на коришћење библиотечке грађе, планирање нове и дугорочне мере у библиотечко-информационој делатности,
- израда и формирање електронских каталога (библиографска и садржинска обрада грађе према међународним стандардима, анализа садржаја, каталогизација и класификација),
- израда нормативне датотеке,
- чување депозитних примерака публикација које издаје Факултет, као и одбрањених докторских дисертација, магистарских теза, мастер теза и завршних радова студената и сарадника Факултета,
- чување и заштита библиотечког материјала који има својство културног добра,
- организовање и спровођење ревизије књижног фонда,
- одређивање УДК броја стручних чланака за часописе у издању Факултета,
- планирање, организовање и реализација међубиблиотечке позајмице,
- промоција, презентација и пласман издања Факултета, у сарадњи са Центром за

издавачку делатност,
- израда концепта, организовање и реализација едукативне и стручне помоћи корисницима,
- сарадња са службама Факултета, другим библиотекама и институцијама, сачињавање перидичних извештаја,
- сарадња са матичном библиотекарском установом - Универзитетском библиотеком „Светозар Марковић“ у Београду,
- приступ научној литератури електронски (КоБСОН),
- успостављање и одржавање дигиталне збирке (институционални репозиторијум) и израда и имплементирање мета-података,
- пружање специјализованих информационих услуга корисницима: референсних, библиографских и научних информација,
- праћење правних прописа и стандарда из ове области ости и њихово спровођење кроз библиотечко пословање.

Библиотечки фонд

Члан 8.

Библиотечки фонд садржи дела научне, стручне, културне вредности, уџбеничке, серијске и монографске публикације, радове професора, сарадника и студената, секундарне публикације и остали библиотечки материјал, као и дигиталну и дигитализовану грађу на библиотечким серверима.

Члан 9.

Библиотечки фонд се попуњава утврђеном набавном политиком, а може се допунити поклоном и депозитима.

Члан 10.

Библиотека је депозитна библиотека за публикације на свим медијима које издаје Факултет.
Одбрањене докторске дисертације, магистарске тезе, мастер тезе и завршни радови студената и сарадника Факултета предају се Библиотеци Факултета на трајно чување у штампаном облику.

Као додатак, завршни и мастер радови обавезно садрже: страну са именом студента, годином рођења студента, потписима чланова Комисије, датумом одбране и оценом.

Члан 11.

Библиотека води књиге инвентара за све публикације, које су уједно и материјалне књиге.

Библиотека поседује електронски и лисни каталог и обезбеђује библиографску контролу продукције Факултета.

Библиотечки материјал је смештен по интерним правилима и ознакама Библиотеке, у складу са струком и садржином библиотечког материјала, који чува у свом фонду.

Библиотечка збирка је организована тако да осигурава ефикасно проналажење грађе и обезбеђује највећу могућу доступност ресурса Библиотеке.

Библиотечка грађа се обрађује према усвојеним стандардима, у складу са законом којим се уређује библиотечко-информациона делатност.

Члан 12.

Из библиотечке збирке се редовно издваја застарела библиотечка грађа - врши се ревизија фонда. Ревизија и отпис библиотечке грађе обавља се најмање једанпут у десет година, у складу са законом.

Члан 13.

Приступ ка комерцијалним електронским часописима, књигама и базама података обезбеђује се преко Конзорцијума библиотека Србије за обједињену набавку иностраних серијских и монографских публикација у електронској форми.

Правила понашања

Члан 14.

Корисник је дужан да поштује правила понашања у Библиотеци, што подразумева: забрану гласног разговора, уношење хране и пића у просторије Библиотека, као и друге активности које отежавају или ремете нормалан рад.

Корисник који не поштује правила понашања у Библиотеци, дужан је да исту напусти.

За одржавање реда у Библиотеци, одговоран је библиотекар.

Коришћење библиотечког фонда

Члан 15.

Радно време Библиотеке уређено је на основу одлуке декана о распореду радног времена, а радно време са корисницима је од 09.00 до 19.00 часова.

Током семестра и за време испитних рокова, Библиотека може радити и у измењеном режиму, у складу с потребама Факултета.

Чланство у Библитеци Факултета је бесплатно.

Члан 16.

Право на коришћење фонда Библиотеке имају стални чланови Библиотеке као и њени привремени корисници.

Стални чланови Библиотеке су професори, истраживачи, асистенти, студенти и запослена лица Факултета, као и пензионисани наставници и сарадници Факултета. Студенти свој статус доказују индексом.

Број монографских публикација које стални чланови могу да користе ван Библиотеке није ограничен.

Члан 17.

Статус привременог корисника имају особе које нису наведене у члану 15. став 2. овог правилника (матуранти, студенти других факултета, запослени на другим факултетима и универзитетима и други).

Привремени корисници могу да користе библиотечки материјал само у просторијама библиотеке и читаоници Факултета.
Изузетно, запослени у Библиотеци може одобрити изношење библиотечког материјала привременом кориснику, уз обавезу враћања у току истог радног дана, и остављање личне карте или индекса у Библиотеци Факултета.

Члан 18.

Привремени корисници могу да користе фонд Библиотеке посредством међубиблиотечке позајмице или посредством њихове библиотеке, и то само у просторијама те библиотеке.

У складу са правилима међубиблиотечке позајмице, позајмљену публикацију из става 1. овог члана, није могуће износити изван просторија библиотеке која је позајмила публикацију.

Члан 19.

Библиотечки материјал се може користити у Библиотеци и ван њених просторија.

Из Библиотеке се не могу износити:
- старе и ретке публикације,
- рукописна и архивска грађа,
- периодичне публикације,
- општа информативна дела (енциклопедије, лексикони, речници, библиографије и сл.),
- докторске дисертације, магистарске и мастер тезе, као и завршни радови,
- издања у ограниченом броју примерака,
- јубиларна и друга значајна издања,
- скупоцена издања,
- аудио-визуелни материјал;
- електронске публикације;
- издања у ограниченом броју примерака, која се не могу набавити куповином.

Изузетно, публикације из става 2. овог члана наставници могу изнети ван Библиотеке уколико су у функцији обављања наставних, научноистраживачких и стручних активности или за потребе усавршавања.

Члан 20.

Библиотечки материјал се пре издавања мора задужити реверсом, попуњеним тачним и читко исписаним подацима.
Приликом коришћења библиотечког фонда, корисник је дужан да остави у библиотеци важећу личну карту или индекс, као и да потпише кориснички картон.
Корисник Библиотеке не може узети публикације за друго лице, нити их може уступити другом лицу.

Члан 21.

Приликом коришћења библиотечког материјала изван просторија Библиотеке и читаонице Факултета, корисници су обавезни да се придржавају утврђених рокова за враћање библиотечког материјала, и то:
- наставници и сарадници Факултета - 60 дана,
- студенти студија другог и трећег степена Факултета - 40 дана,
- студенти студија првог степена Факултета и други запослени - 14 дана.

Корисницима из става 1. овог члана може бити продужен рок за коришћење публикација за још 14 дана, уколико публикацију не тражи други корисник.

Корисници из става 1. овог члана дужни су, на захтев библиотекара, да привремено врате тражену публикацију (у трајању од 15 дана).

Наставницима и сарадницима Факултета може бити продужен рок из става 1. овог члана, ради израде магистарских радова, завршних радова студија другог степена, докторских дисертација или радова монографског карактера.

Члан 22.

Забрањено је оштећивати библиотечки материјал.

Под оштећивањем подразумева се: писање и подвлачење по публикацијама, исецање, прљање, квашење и савијање листова, уништавање ознака Библиотеке и слично.

Корисник је дужан да прегледа библиотечки материјал приликом пријема и да пријави евентуална оштећења библиотекару који издаје публикације, у противном сноси одговорност за оштећење.

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

Члан 23.

Корисници су дужни да врате Библиотеци неоштећен библиотечки материјал узет на коришћење, у роковима утврђеним овим Правилником.

Уколико корисник не врати публикације у утврђеном року, упућује му се писмена опомена. Ако корисник не врати публикације у року од 7 дана од дана упућивања опомене, шаље му се друга опомена, са обавештењем о могућности покретања дисциплинског или другог поступка.

Корисник који у утврђеним роковима не врати библиотечке јединице узете на коришћење, губи право на даље коришћење услуга Библиотеке Факултета, до дана враћања.

Студенту се задржава индекс док не врати публикације узете на коришћење или не надокнади штету Библиотеци у случају губљења или оштећења публикације.

Студенту се не издаје диплома док се потпуно не раздужи у Библиотеци, што доказује подношењем потврде коју издаје Библиотека.

Надлежна служба Факултета обавештава Библиотеку о сваком захтеву за издавање дупликата индекса.

Члан 24.

Ако корисник оштети или изгуби публикацију, дужан је да набави нов примерак истог издања. Уколико се публикација не може набавити на тржишту, на предлог библиотекара, продекан за науку и међународну сарадњу одредиће један од следећих

начина на који ће корисник надокнадити штету, и то:
-да Факултету уплати двоструки износ вредности изгубљене или оштећене публикације, или
- да набави сличну публикацију одговарајуће вредности, према процени библиотекара.

Члан 25.

Подаци о изгубљеним публикацијама се евидентирају и уколико се у року од десет године те публикације не набаве, оне се расходују, по процедури у складу са законом.

Члан 26.

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

ПРЕДСЕДНИК НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА ФАКУЛТЕТА

_____

проф. Велимир Шећеров, декан