

На основу члана 53. Закона о високом образовању РС («Службени гласник РС» број 76/05), члана 25. и 172. Статута Медицинског факултета, и Закона о библиотечко информационој делатности (Сл.гласник РС бр. 52/11), Савет Медицинског факултета Универзитета у Нишу, на седници одржаној 22.03.2012. године, доноси

ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилник о раду Библиотеке Медицинског факултета Универзитета у Нишу (у даљем тексту: Библиотека) регулише пословање Библиотеке, услове и начине коришћења библиотечко-информационе грађе и извора (у даљем тексту: библиотечка грађа и извори).

Члан 2.

Библиотека је посебна организациона јединица у саставу Медицинског факултета Универзитета у Нишу (у даљем тексту: Факултет) уписана у регистар библиотека.

Библиотечку грађу и изворе чине књижни и некњижни фонд који је од значаја за наставно-образовни и научно-истраживачки и стручни рад на Факултету.

Библиотека је депозитна библиотека за публикације и полупубликације, на свим медијима, које издаје Медицински факултет.

Члан 3.

Библиотека је интегрални део библиотечко-информационог система универзитета и других специјалних подсистема СНТИ Србије (Система научних и технолошких информација Србије).

Члан 4.

Ради унапређивања делатности и координирања рада, Библиотека се може повезивати и удруживати у заједнице са сродним библиотекама.

Члан 5.

Библиотека као организациона јединица Факултета користи округли мали печат са текстом исписаним српским језиком, ћириличним писмом:

Република Србија
Медицински факултет
Ниш
IV

Члан 6.

Послови и задаци Библиотеке су:

- праћење домаће и стране издавачке делатности;
- набавка публикација;
- обрада библиотечко-информационе грађе и извора применом јединствене каталожко-библиографске обраде и јединственог система класификације и индексирања, у складу са усвојеним националним и међународним стандардима;

- давање информација корисницима и другим библиотекама и установама;
- међубиблиотечка позајмица и размена;
- израда библиографија и библиографских пописа радова наставника и сарадника;
- усавршавање свог пословања и стручног рада у области библиотекарства;
- обучавање корисника у претраживању електронских сервиса;
- укључивање у сарадњу са другим научним и стручним организацијама, у систем научних и стручних информација користећи савремена средства и методе;
- достављање података о свом фонду Универзитетској библиотеци у Београду, Народној библиотеци Србије и одговарајућим статистичким службама;
- достављање обавезних примерака свих публикација које издаје Факултет одговарајућим институцијама;
- други послови и задаци који се Библиотеци повере у складу са прописима о библиотечко-информационој делатности.

Члан 7.

Библиотечки фонд се попуњава куповином, разменом и поклоном.

Набавку обавља управник Библиотеке на основу предлога наставника и сарадника као и по сопственом избору, а на основу потреба корисника.

Средства за куповину формирају се финансијским планом за сваку календарску годину. Изузетно, ван плана, публикације се могу набавити по одлуци Библиотечког одбора или на захтев декана или продекана Факултета.

Размена издања Факултета врши се са сродним научно-образовним институцијама у земљи и иностранству.

Члан 8.

Библиотеком управља Библиотечки одбор (у даљем тексту: Одбор) кога именује Научно-наставно веће Факултета.

Одбор чине шест наставника или сарадника Факултета и један запослени у Библиотеци. Руководилац Библиотеке је по дужности члан Одбора.

Одбор бира председника из редова наставника и сарадника већином гласова свих чланова.

Одбор обавља своје послове на седницама. Седнице сазива председник Одбора по потреби или на захтев наставника, сарадника или руководиоца Библиотеке.

Одлуке, ставови и закључци се доносе већином гласова укупног броја чланова Одбора.

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

Члан 9.

Послови и задаци Одбора:

- врши општи надзор над радом Библиотеке;
- усваја планове, програме и друге документе Библиотеке;
- даје смернице и упутства за рад Библиотеке;
- доноси планове набавке и отписивања библиотечке грађе и извора и стара се о њиховом извршавању;
- по потреби именује радне групе за обављање одређених послова (ревизија и отпис, пресељење и др.);
- доноси одлуке у вези са применом Правилника;
- врши и друге послове на основу прописа о библиотечко-информационој делатности.

Управник Библиотеке

Члан 10.

Радом Библиотеке руководи управник Библиотеке.

Члан 11.

Управник Библиотеке:

- руководи, координира и усмерава обављање свих библиотечких послова и задатака и одговара за рад Библиотеке органима Факултета;
- израђује предлоге правилника и других аката Библиотеке у сарадњи са Библиотечким одбором;
- израђује програме, планове и извештаје о раду Библиотеке и подноси их Библиотечком одбору, Савету Факултета и другим органима и телима Факултета, и Универзитетској библиотеци „Никола Тесла“ у Нишу;
- координира рад Библиотеке и других организационих јединица Факултета;
- заступа Библиотеку пред органима Факултета и трећим лицима по овлашћењу декана;
- разматра представке и предлоге у вези с радом Библиотеке и даје их на усвајање Библиотечком одбору;
- одобрава коришћење ван Библиотеке библиотечке грађе и извора који се по правилу не издају;
- ради и друге послове у складу са Статутом Факултета и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Члан 12.

Пословање у Библиотеци могу обављати само запослени који испуњавају законом одређене услове за то.

КОРИШЋЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНЕ ГРАЂЕ И ИЗВОРА

Члан 13.

Библиотека својим корисницима пружа одговарајућу и квалитетну библиотечко-информациону грађу и изворе, у Библиотеци или преко електронске мреже.

Право на коришћење библиотечко-информационе грађе и извора имају стални и повременни корисници.

Стални корисници Библиотеке су сви запослени, као и пензионисани наставници и сарадници, студенти свих студијских програма, и запослени на Факултету што се доказује именом на списку запослених, односно индексом.

Повременни корисници су сва друга лица која се баве стручним и научно-истраживачким радом. Они су дужни да пре преузимања библиотечке грађе и извора оставе библиотекар у личну карту.

Члан 14.

Коришћење Библиотеке и слободан приступ библиотечко-информационој грађи и изворима обезбеђен је најмање 12 часова дневно.

Рад Библиотеке у летњим месецима регулише се у складу с потребама Факултета.

Члан 15.

Стални корисници су дужни да доставе Служби за наставу потврду издату у Библиотеци да не дугују ни једну публикацију да би добили потврде о дипломирању,

односно завршеним студијама, а наставници, сарадници и запослени решење о престанку радног односа.

У овим случајевима, њихов статус се мења и они постају повремене корисници.

Члан 16.

Стални корисници могу износити ван просторија Библиотеке највише три публикације истовремено.

Наставници и сарадници Факултета могу износити истовремено до 10 публикација уз обавезу да их на захтев Библиотеке привремено врате.

Повремене корисници не износе библиотечку грађу и изворе, осим по одобрењу управника Библиотеке и под условима које он одреди.

Члан 17.

На основу одлуке Одбора, Библиотека може дати на позајмицу и већи број публикација за одређене научне и културно-образовне манифестације као што су: изложбе, пригодне свечаности и сл.

Члан 18.

Приликом коришћења публикација ван Библиотеке, корисници су обавезни да се придржавају утврђених рокова за враћање, и то:

- | | |
|------------------------------------|---------|
| • наставници и сарадници Факултета | 90 дана |
| • последипломци | 60 дана |
| • остали запослени и студенти | 30 дана |

На захтев корисника, овај рок се може продужити само у случају да позајмљену публикацију не потражује други корисник.

Наставницима и сарадницима Факултета може се продужити рок коришћења ако су им публикације потребне за израду научних и стручних радова. У том случају, на захтев библиотекарa, дужни су да привремено врате публикацију коју потражује други корисник.

Члан 19.

На захтев корисника, библиотекар ће резервисати публикацију, тј. неће је издавати другом кориснику. Резервација може трајати најдуже три дана.

Члан 20.

Ван просторија Библиотеке се не могу се користити:

- старе и ретке публикације;
- рукописна грађа;
- периодичне и секундарне публикације (часописи, службени листови и сл.);
- општа информативна дела (енциклопедије, речници, библиографије и сл.);
- јубиларна и друга значајна издања;
- скупоцена издања;
- некњижна грађа;
- издања у ограниченом броју примерака, а која се више не могу набавити куповином.

Само изузетно, у оправданим случајевима, управник Библиотеке може одобрити наставнику или сараднику Факултета, и под условима које он одреди, коришћење грађе и извора из претходног става и ван Библиотеке.

Члан 21.

Публикације набављене из материјалних средстава пројеката власништво су Факултета и морају се евидентирати у Библиотеци. Издају се на налог руководиоца пројекта, потпројекта, или овлашћеног истраживача у времену трајања пројекта.

Члан 22.

Корисници су дужни да врате Библиотеци позајмљене публикације у роковима утврђеним у Члану 18. овог Правилника.

Ако корисник не врати публикацију у утврђеном року, упућује му се усмена опомена. Укупно се упућују три опомене у размацима од пет дана.

Члан 23.

Забрањено је оштећивати библиотечку грађу и изворе.

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

Члан 24.

Корисник је дужан да прегледа библиотечку грађу и изворе приликом пријема и да пријави евентуална оштећења библиотечком раднику који издаје публикације, јер у противном сноси одговорност за оштећење.

Библиотечки радник је дужан да приликом издавања и враћања прегледа библиотечку грађу и изворе, да утврди њихово стање и да евидентира евентуална оштећења.

Члан 25.

Ако корисник оштети или изгуби публикацију, дужан је да набави нови примерак истог издања. Само изузетно, уз одобрење управника Библиотеке, може да набави различито издање или фотокопију.

Набавку публикације врши сам корисник о свом трошку. Ако он то не може због објективних околности, Библиотека врши набавку о његовом трошку.

Члан 26.

Уколико се публикација не може набавити, управник Библиотеке предлаже Одбору да донесе одлуку о висини накнаде за оштећену или изгубљену публикацију.

Ако је корисник незадовољан одлуком о процени штете, има право жалбе у року од осам дана декану, чија је одлука коначна.

Члан 27.

Корисник је дужан да уплати Библиотеци накнаду штете у року од 15 дана од пријема обавештења о извршеној процени.

Ако у наведеном року не изврши уплату, Факултет накнаду штете остварује одбијањем датог износа од личног дохотка сталног корисника, а уколико је корисник повремени, или није у радном односу, покретањем поступка код суда опште надлежности.

Члан 28.

Када се дефинитивно утврди да је публикација изгубљена, а из објективних разлога не може да се набави нови примерак, управник Библиотеке предлаже Одбору да донесе одлуку о расходовању.

Члан 29.

Корисник ће привремено изгубити право на коришћење услуга Библиотеке после упућивања треће опомене због прекорачења рока враћања, оштећења или губљења библиотечке грађе и извора. На то ће бити упозорен приликом сваке опомене.

Право на коришћење Библиотеке стиче се после шест месеци.

За неблаговремено враћање рок тече од датума треће опомене, а за оштећивање и губљење од датума када је уплаћена накнада штете.

Када корисник привремено изгуби право на коришћење услуга Библиотеке, биће усмено и писмено упозорен на могућност да му чланство буде трајно ускраћено.

Члан 30.

Корисник трајно губи право на коришћење услуга Библиотеке ако се понове случајеви из Чл. 25., у случају да не надокнади штету за оштећивање или губљење и у случају теже злоупотребе или крајње непажње.

Одлуку о томе да ли су наступиле ове околности и о трајном престанку права доноси Одбор на предлог управника Библиотеке.

Корисник има право жалбе у року од осам дана Савету Факултета, чија је одлука коначна.

Члан 31.

Ако после трајног губљења права корисник не врати библиотечку грађу и изворе или не надокнади штету, Факултет покреће судски поступак.

МЕЋУБИБЛИОТЕЧКА ПОЗАЈМИЦА

Члан 32.

Библиотека која у свом фонду и бази података нема библиотечку грађу и изворе које наставници и сарадници траже, укључује се у систем размене библиотечко-информационе грађе и извора и у међубиблиотечку позајмицу на националном и међународном нивоу.

Члан 33.

Наставници и сарадници подносе захтев за међубиблиотечку позајмицу у коме наводе што потпуније библиографске податке о траженој публикацији.

После провере захтева, Библиотека је дужна да га упути одговарајућим библиотекама.

Члан 34.

Корисник међубиблиотечке позајмице дужан је да поштује рок за враћање публикације који одреди библиотека која позајмљује публикацију.

Члан 35.

Библиотека позајмљује своје публикације наставницима и сарадницима других факултета на захтев библиотеке која тражи позајмицу.

Библиотека позајмљује једном кориснику највише три публикације са роком враћања од четрнаест дана.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

На све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одговарајући прописи о библиотечко-информационој делатности.

Члан 37.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник (12-7217-2/5) донет 15.11.2007. године.

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

Број: 12-1894-4/2-1

У Нишу, 22.03.2012.године



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
МЕДИЦИНСКОГ ФАКУЛТЕТА

M. Apostolović
Проф. др Мирјана Апостоловић

На основу члана 25. Статута Медицинског факултета Универзитета у Нишу, Савет Медицинског факултета на седници одржаној дана 22.03.2012. године, донео је

О Д Л У К У

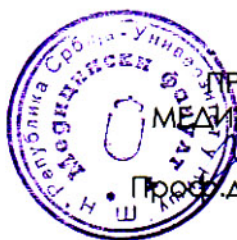
УСВАЈА СЕ Правилник о раду Библиотеке Медицинског факултета Универзитета у Нишу.

Правилник о раду библиотеке Медицинског факултета Универзитета у Нишу саставни је део одлуке.

Одлуку доставити: Библиотеци, Служби за правне и опште послове и архиви факултета.

Број: 12-1894-4/2-1

У Нишу, 22.03.2012.године



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
МЕДИЦИНСКОГ ФАКУЛТЕТА

Mirjana Apostolovic
Проф. др Мирјана Апостоловић