

Broj: 4/2-9

B a r, 30.06. 2005.g.

Na osnovu člana 108 u vezi sa članom 135 stav 3 Statuta Fakulteta za poslovni menadžment u Baru, v.d.Dekan-a Fakulteta, donosi

PRAVILNIK O RADU BIBLIOTEKE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom bliže se reguliše poslovanje, organizacija i način rada Biblioteke Fakulteta za poslovni menadžment u Baru (u daljem tekstu: Biblioteka).

Član 2

Biblioteka je naučno-istraživačka jedinica u sastavu Fakulteta za poslovni menadžment u Baru.

Član 3

Biblioteka ima pečat i štambilj.

Pečat je okruglog oblika, u prečniku od 3 cm, u kome je po obodu ispisan tekst sljedeće sadržine: "Fakultet za poslovni menadžment-Bar –Biblioteka. Po sredini pečata je logo Fakulteta.

Štambilj je pravougaonog oblika, dimenzija 3 cm x 6 cm. Pri vrhu štambilja stoji tekst .Fakultet za poslovni menadžment-Bar. Ispod toga stoji: broj organizacione jedinice i broj pod kojim je bibliotečka jedinica zavedena (inventarski broj).

II POSLOVI I ZADACI BIBLIOTEKE

Član 4

Poslovi i zadaci Biblioteke su:

- praćenje domaće i strane izdavačke djelatnosti,
- nabavka publikacija,
- katalogizacija, inventarisanje i predmetna obrada nabavljenih publikacija, odbranjenih diplomskih radova na osnovnim, postdiplomskim i doktorskim studijama,
- čuvanje i davanje na korišćenje bibliotečke građe,

- davanje informacija korisnicima i drugim bibliotekama i ustanovama,
- obučavanje korisnika u pretraživanju elektronskog kataloga Biblioteke,
- organizacija tribina, promocija i izložbi publikacija nastavnika i saradnika, kao i drugih izdanja vezanih za naučne discipline koje se izučavaju na Fakultetu,
- drugi poslovi i zadaci koji se Biblioteci povjere u skladu sa propisima o bibliotečkoj djelatnosti i aktima Fakulteta.

Član 5

Bibliotečki fond se popunjava kupovinom, razmjenom i poklonom.

Nabavku obavlja bibliotekar na osnovu predloga nastavnika i saradnika kao i po sopstvenom izboru, a na osnovu potreba korisnika.

Publikacije se mogu nabaviti po odluci Vijeća Fakulteta na predlog dekana ili prodekana fakulteta.

Potreba za nabavkom publikacija iskazuje se u finansijskom planu za narednu godinu, koji donosi Upravni odbor Fakulteta.

Razmjena izdanja Fakulteta vrši se sa srodnim naučno-obrazovnim institucijama u zemlji i inostranstvu.

Član 6

Vijeće Fakulteta može obrazovati Komisiju za Biblioteku (u daljem tekstu:Komisija).

Komisiju čine: dva nastavnika, jedan saradnik i jedan zaposleni u Biblioteci.

Rukovodilac Biblioteke je po dužnosti član Komisije.

Komisija bira predsjednika iz reda nastavnika i saradnika većinom glasova svih članova.

Komisija obavlja svoje poslove na sjednicama. Sjednice saziva predsjednik Komisije po potrebi ili na zahtjev nastavnika, saradnika ili rukovodioca Biblioteke.

Predlozi i zaključci Komisije se usvajaju većinom glasova ukupnog broja članova Komisije.

Na sjednici Komisije vodi se zapisnik kojipotpisuju predsjednik Komisije i zapisničar.

Član 7

Poslovi i zadaci Komisije:

- vrši nadzor nad radom Biblioteke,
- usvaja planove, programe i druge dokumente
- daje smjernice u uputstva za rad Biblioteke,

- donosi planove nabavke i otpisivanja bibliotečkog materijala i stara se o njihovom izvršavanju
- po potrebi imenuje radne grupe za obavljanje određenih poslova (procjena poklonjenih publikacija-legata, selekcija neaktuelne građe za otpis i dr.),
- donosi odluke u vezi sa primjenom Pravilnika,
- vrši i druge poslove koji joj se stave u zadatak na osnovu propisa o bibliotečkoj djelatnosti ili odlukama nadležnih orhžgana Fakulteta.

III KORIŠĆENJE BIBLIOTEČKOG FONDA

Član 8

Pravo na korišćenje bibliotečkog fonda imaju stalni i povremeni korisnici.

Stalni korisnici Biblioteke su nastavnici, saradnici, studenti na redovnim studijama, postdiplomci, specijalizanti, doktoranti i zaposleni na Fakultetu.

Povremeni korisnici su sva druga lica koja se bave stručnim i naučno-istraživačkim radom.

Na predlog bibliotekara, za ove korisnike Dekan može donijeti odluku o visini novčane naknade za korišćenje bibliotečkog fonda.

Član 9

Korisnik ne može posuditi publikaciju za drugoga niti je može ustupiti drugome.

Član 10

Stalni korisnici su dužni da dostave Studentskoj službi potvrdu izdatu u Biblioteci da ne duguju ni jednu publikaciju da bi dobili uvjerenje o diplomiranju, odnosno završenim postdiplomskim ili doktorskim studijama, a nastavnici, saradnici i zaposleni rješenje o prestanku radnog odnosa.

U ovim slučajevima, njihov status se mijenja i oni postaju povremeni korisnici.

Član 11

Stalni korisnici mogu iznositi van prostorija Biblioteke najviše tri publikacije.

Nastavnici i saradnici Fakulteta mogu iznositi više publikacija uz obavezu da ih na zahtjev Biblioteke privremeno vrate.

Povremeni korisnici ne iznose bibliotečki material, osim po odobrenju bibliotekara i pod uslovima koje on odredi.

Član 12

Na osnovu odluke Komisije, Biblioteka može dati na poslugu i veći broj publikacija za određene naučne i kulturno-obrazovne manifestacije kao što su: izložbe, prigodne svečanosti i sl.

Član 13

Prilikom korišćenja bibliotečkog materijala van Biblioteke, korisnici su obavezni da se pridržavaju roka koji iznosi 21 dan, za vraćanje publikacija.

Na zahtjev korisnika ovaj rok se može produžiti samo u slučaju da posuđenu publikaciju ne potražuje drugi korisnik.

Nastavnicima i saradnicima Fakulteta može se produžiti rok korišćenja ako su im publikacije potrebne za izradu naučnih i stručnih radova. U tom slučaju, na zahtjev bibliotekara, dužni su da privremeno vrate publikaciju koju potražuje drugi korisnik.

Član 14

Na zahtjev korisnika, bibliotekar će rezervisati publikaciju, tj. neće je izdati drugome. Rezervacija može trajati najduže tri dana.

Član 15

Sljedeći bibliotečki material se ne izdaje van prostorija Biblioteke:

1. Stare i rijetke publikacije
2. Rukopisna građa
3. Periodične publikacije (časopisi, službeni listovi i dr.)
4. Opšta informativna djela (enciklopedije, riječnici, bibliografije i sl.)
5. Doktorske disertacije, magistarski i specijalistički radovi ili radovi diplomiranih studenata na osnovnim akademskim studijama
6. Jubilarna i druga značajna izdanja
7. Skupocjena izdanja
8. Neknjižena izdanja (cd-rom i sl.)
9. Izdanja u ograničenom broju primjeraka, a koja se više ne mogu nabaviti kupovinom.

Samo izuzetno, u opravdanim slučajevima, bibliotekar može odobriti nastavniku ili saradniku Fakulteta korišćenje i van Biblioteke materijala iz prethodnog stava.

IV NEBLAGOVREMENO VRAĆANJE, OŠTEĆIVANJE I GUBLJENJE BIBLIOTEČKOG MATERIJALA

Član 16

Korisnici su dužni da vrate Biblioteci posuđeni material u rokovima utvrđenim u članu 13 ovog Pravilnika.

Ako korisnik ne vrati publikaciju u utvrđenom roku, upućuje mu se usmena opomena. Ukupno se upućuju tri opomene u razmacima od pet dana.

Član 17

Zabranjeno je oštećivati bibliotečki material.

Pod oštećivanjem podrazumijeva se: pisanje i podvlačenje po publikacijam, isijecanje, prljanje, kvašenje i savijanje listova, uništavanje oznake Biblioteke i sl.

Član 18

Korisnik je dužan da pregleda bibliotečki material prilikom prijema i da prijavi eventualna oštećenja bibliotekaru koji izdaje publikacije, jer u protivnom snosi odgovornost za oštećenje.

Bibliotekar je dužan da prilikom izdavanja i vraćaj pregleda material, da utvrdi njegovo stanje i da evidentira eventualna oštećenja.

Član 19

Ako korisnik ošteti ili izgubi publikaciju, dužan je da nabavi novi primjerak istog izdanja. Samo izuzetno, uz odobrenje bibliotekara, može nabaviti različito izdanje ili fotokopiju.

Nabavku publikacije vrši sam korisnik o svom trošku. Ako on to ne može zbog objektivnih okolnosti, Biblioteka vrši nabavku na njegov trošak.

Član 20

Ukoliko se publikacija ne može nabaviti, bibliotekar predlaže Komisiji da donese odluku o visini naknade za oštećenu ili izgubljenu publikaciju.

Ako je korisnik nezadovoljan odlukom o procjeni štete, ima pravo žalbe u roku od osam dana Dekanu, čija je odluka konačna.

Član 21

Korisnik je dužan da uplati Biblioteci naknadu štete u roku od petnaest dana od prijema obavještenja o izvršenoj procjeni.

Ako u navedenom roku ne izvrši uplatu, Fakultet naknadu štete ostvaruje pokretanjem postupka kod suda opšte nadležnosti.

Član 22

Kada se definitivno utvrdi da je publikacija izgubljena, a iz objektivnih razloga ne može da se nabavi novi primjerak, bibliotekar predlaže Komisiji da donese odluku o rashodovanju.

Član 23

Korisnik će privremeno izgubiti pravo korišćenja usluga Biblioteke poslije upućivanja treće opomene zbog prekoračenja roka vraćanja, oštećenja ili gubljenja bibliotečkog materijala. Na to će biti upozoren prilikom svake opomene.

Pravo na korišćenje Biblioteke stiže se poslije šest mjeseci.

Za neblagovremeno vraćanje rok teče od datuma treće opomene, a za oštećivanje i gubljenje od datuma kada je uplaćena naknada štete.

Kada korisnik privremeno izgubi pravo na korišćenje usluga Biblioteke, biće usmeno i pismeno upozoren na mogućnost da mu članstvo bude trajno uskraćeno

Član 24

Korisnik trajno gubi pravo na korišćenje usluga Biblioteke ako se ponove slučajevi iz člana 23 ovog Pravilnika, u slučaju da ne nadoknadi štetu za oštećivanje ili gubljenje i u slučaju teže zloupotrebe ili krajnje nepažnje.

Odluku o tome da li su nastupile ove okolnosti i o trajnom prestanku prava donosi Komisija na predlog rukovodioca-upravnika Biblioteke.

Korisnik ima pravo žalbe u roku od osam dana Vijeću Fakulteta, čija je odluka konačna.

Član 25

Radno vrijeme Biblioteke blagovremeno se objavljuje za svaku novu studijsku godinu, s tim da je Biblioteka na raspolaganju studentima 12 časova dnevno i time se ispunjava zahtijevani standard u pogledu radnog vremena Biblioteke.

Rad Biblioteke u ljetnjim mjesecima reguliše se u skladu s potrebama Fakulteta.

Član 26

Korisnicima Biblioteke izdaje se članska karta.

Bliže odredbe o članskoj karti korisnika Biblioteke bliže se uređuju posebnim aktom koji donosi Komisija za rad Biblioteke na predlog rukovodioca-upravnika Biblioteke.

Član 27

Na rad Biblioteke, ako određena pitanja nijesu regulisana ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona o bibliotečkoj djelatnosti, drugim propisima ili aktima nadležnih organa Fakulteta.

Član 28

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Fakulteta.

v.d. DEKAN-a,

Prof.dr Milenko Radoman

