

На основу члана 51. Закона о библиотечко-информационој делатности („Сл. гл. РС“ бр. 52/11 и 78/21) и чланова 33., 72. и 73. Статута Универзитета у Београду - Факултета ветеринарске медицине, Наставно-научно веће на својој 261. седници од 27.11.2024. године доноси:

**ПРАВИЛНИК
О РАДУ ЦЕНТРАЛНЕ БИБЛИОТЕКЕ
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ – ФАКУЛТЕТА ВЕТЕРИНАРСКЕ МЕДИЦИНЕ**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилник о раду Централне библиотеке Универзитета у Београду - Факултета ветеринарске медицине (у даљем тексту: Централна библиотека) регулише:

- пословање библиотеке,
- услове и начин коришћења библиотечког материјала.

Члан 2.

Централна библиотека је организациона јединица чија се организација и рад регулишу Правилником о организацији и систематизацији послова на Универзитету у Београду - Факултет ветеринарске медицине (у даљем тексту: Факултет) и овим Правилником.

Члан 3.

Централна библиотека је интегрални део библиотечко-информационог система Универзитета у Београду и других специјалних подсистема Републике Србије.

Централна библиотека је организована и ради према националним и међународним стандардима и важећим законима и прописима који се односе на библиотечку делатност.

Члан 4.

Централна библиотека може да се удружи у заједницу сродних библиотека, ради унапређења делатности и координације рада.

Члан 5.

О раду Централне библиотеке стара се Комисија за библиотеку, коју именује Наставно-научно веће (у даљем тексту: Веће) на предлог Декана.

Члан 6.

План и програм рада Централне библиотеке доноси се једном годишње и саставни је део Плана и програма рада Факултета, који сагласно Статуту факултета, доноси Савет Факултета ветеринарске медицине (у даљем тексту: Савет).

Члан 7.

Годишњи извештај о раду Централне библиотеке саставни је део годишњег извештаја о раду Факултета, који сагласно Статуту факултета, усваја Савет.

II КОМИСИЈА ЗА БИБЛИОТЕКУ

Члан 8.

Комисија за библиотеку (у даљем тексту: Комисија) има следеће надлежности:

- предлага надлежном органу за усвајање годишњи план рада и годишњи извештај о раду,
- усваја текуће планове, програме и друга документа библиотеке,
- подстиче и предлага техничко-технолошко унапређење рада,
- води и усклађује набавну политику библиотеке са потребама наставно-научног рада на Факултету,
- предлага кадровску политику и стручно усавршавање библиотечких радника,
- предлага начине организације и обављања већих библиотечких послова (ревизија, отпис, пресељење),
- заступа библиотеку пред органима Факултета,
- именује, по потреби, радне групе за обављање одређених послова (расходовање, избор и процена поклоњеног библиотечког материјала),
- прописује услове за коришћење библиотечког материјала,
- стара се о набавци библиотечког материјала неопходног за нове образовне и истраживачке пројекте у сарадњи са библиотекарим и одговарајућим предметним наставником.

Члан 9.

Комисија се састоји од 7 (седам) чланова које бира Веће из реда наставника и сарадника на мандатни период од 3 (три) године.

Чланови Комисије по дужности су: продекан за интегрисане академске студије, продекан за последипломске академске студије науку и међународну сарадњу и библиотекар.

Комисија бира председника из реда својих чланова.

Члан 10.

Комисија пуноважно ради и одлучује ако је присутно више од половине њених чланова.

Одлука, предлог или закључак сматрају се донетим ако за исте гласа већина од укупног броја чланова Комисије.

Члан 11.

Састанке Комисије сазива председник по потреби, на предлог библиотекара или члана Комисије, а најмање два пута годишње.

На седници се, од стране библиотекара, води записник који потписују председник Комисије и библиотекар.

III ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ ЦЕНТРАЛНЕ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 12.

Централна библиотека је стручна библиотека из области ветеринарских наука.

Централна библиотека обављањем својих послова и задатака учествује у наставном, научно-истраживачком и стручном раду Факултета.

Члан 13.

Централна библиотека:

- спроводи набавну политику, у складу са наставним планом и научно-истраживачким пројектима, а у координацији са сродним библиотекама,
- материјално одговара за фонд и води инвентар целокупног фонда,
- спроводи библиографску контролу целокупног фонда, и то:
- 1. каталогско-библиографском обрадом грађе,
- 2. стручном класификацијом по УДК (поред обавезног УДК, могуће је и коришћење других класификационих схема),

- 3. предметном класификацијом у складу са обавезним стандардима за предметну анализу и тезаурус,
- чува библиотечку грађу у складу са одговарајућим прописима,
- обезбеђује приступ информацијама и документима у фонду и ван фонда библиотеке, и то:
- 1. “on-line” доступним каталозима библиотека,
- 2. библиотечким изворима информација доступним преко интернета,
- 3. свим јавно доступним информационим сервисима у земљи и иностранству са којима је Централна библиотека или њена мрежа склопила уговоре,
- 4. различитим базама података у CD-ROM издањима и
- 5. електронској пошти,
- чува и обрађује документа настала у образовном и научно-истраживачком процесу на Факултету,
- формира статистичке податке о свом раду у складу са прописима о библиотечкој статистици,
- обавља обавезну ревизију и отпис библиотечке грађе,
- посебно чува и заштићује библиотечки материјал са својством културног добра (ретке и старе књиге) сходно одредбама Закона о заштити културних добара,
- усавршава своје пословање и развија стручни рад у области библиотекарства,
- обавља остале послове предвиђене законом, као и планом и програмом рада библиотеке.

Члан 14.

Централна библиотека је депозитна библиотека за публикације и полупубликације на свим медијима, које издаје Факултет.

Референт за последипломске студије обавезно доставља по два примерка Централној библиотеци одбрањених докторских дисертација, по један примерак магистарских теза и специјалистичких радова наставника и сарадника факултета, као и других лица која дисертацију, тезу или рад јавно бране на Факултету.

Достављени примерци из става 2. овог члана, трајно се чувају у Централној библиотеци.

Сваки аутор основног и помоћног уџбеника је у обавези да Централној библиотеци достави минимум 12 (дванаест) одштампаних примерака. Од достављених примерака, 5 (пет) се трајно чува у Централној библиотеци, по један примерак се доставља Универзитетској библиотеци „Светозар Марковић“, а преосталих 6 (шест) Народној библиотеци Србије

О спровођењу расподеле примерака из става 4. овог члана стара се библиотекар.

Члан 15.

На катедрама Факултета могу се формирати подјединице Централне библиотеке, за које је у организационој јединици задужен шеф катедре.

Њихов рад координише Централна библиотека.

Члан 16.

Поред задатака из члана 13. овог Правилника, Централна библиотека обавља и следеће послове за свој подсистем:

- набавља, координира и обрађује библиотечки материјал, у складу са захтевима катедара,
- одржава заједничке базе података и централни каталог,
- трајно задужује публикације из фондова свих библиотека,
- прослеђује корисницима информације добијене захваљујући систему за претраживање,
- обавља међубiblioteчку позајмицу,
- координира укључивање библиотека у информационе системе.

Члан 17.

Послове у Централној библиотеци могу обављати само запослени који испуњавају услове утврђене Правилником о организацији и систематизацији послова на Факултету ветеринарске медицине.

Члан 18.

Одговорно лице за рад Централне библиотеке је библиотекар, који обавља најсложеније послове предвиђене овим Правилником, а посебно оне дефинисане члановима 13., 14. и 16., као и послове који су таксативно наведени у Правилнику о организацији и систематизацији послова на Факултету ветеринарске медицине.

На радном месту библиотекара може радити само лице које има високу школску спрему, говори два страна језика, има положен стручни библиотекарски испит и искуство у раду на библиотечким пословима.

Члан 19.

За обављање стручних и помоћних послова у Централној библиотеци, могу се запошљавати књижничари (који морају имати вишу или средњу стручну спрему и положен библиотекарски испит) и други стручни и помоћни радници.

IV КОРИШЋЕЊЕ ЦЕНТРАЛНЕ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 20.

Услуге Централне библиотеке могу да користе стални и привремени корисници (чланови) Централне библиотеке.

Стални чланови Централне библиотеке су запослени на Факултету и студенти свих студијских програма Факултета, што се доказује увидом у списак запослених или индексом.

Друга лица могу се уписати као привремени чланови (матуранти, студенти других факултета, запослени у другим институцијама Универзитета и сл.).

Привремени чланови Централне библиотеке могу да користе библиотечки материјал само у просторијама Централне библиотеке, док стални чланови могу да га износе ради коришћења ван Централне библиотеке изузев материјала наведеног у члану 23. овог Правилника.

Члан 21.

Грађани могу да користе фонд Централне библиотеке међубиблиотечком позајмицом, преко своје библиотеке.

Позајмљена публикација се не може, у складу са правилима о међубиблиотечкој позајмици, износити изван просторија библиотеке која је позајмила публикацију.

Позајмица, у смислу претходних ставова овог члана, може да траје највише две недеље.

Члан 22.

Међубиблиотечком позајмицом могу да се добију копије чланака из периодичних публикација.

Члан 23.

Изван Централне библиотеке се не могу користити (износити) периодичне и секундарне публикације, библиографије, речници и приручници свих врста, дисертације, тезе, односно референтне публикације на било ком медију, аудио-визуелни материјал, као и материјал који има својство културног добра (старе и ретке књиге, рукописна грађа, скупоцене књиге са илустрацијама).

Члан 24.

Свака књига се, пре издавања, мора задужити уредно попуњеним реверсом.

Студентима се књиге могу издавати на реверс само уз остављање индекса.

Члан 25.

Изван Централне библиотеке студент може користити до три књиге, а наставници и сарадници, као и докторанти, до пет.
Остали запослени, у смислу претходног става овог члана, могу користити до пет књига.

Члан 26.

Рок за враћање књига издатих студентима, наставницима, сарадницима и осталим запосленима је месец дана.

Члан 27.

По истеку рока за који је публикација издата, а није враћена, а рок није продужен, библиотекар је дужан да о томе извести Одсек за опште послове и студентска питања факултета.
До одлуке Шефа Одсека за опште послове и студентска питања факултета, кориснику из става 1. овог члана ће бити ускраћено издавање публикација.

Члан 28.

Корисник који изгуби или оштети публикацију, дужан је да је надокнади куповином. Уколико то није могуће, дужан је да у договору са Комисијом, реши проблем на један од следећих начина:

- да Факултету исплати троструку вредност нестале публикације,
- да плати трошкове набавке нове публикације,
- да набави или се сагласи са набавком сличне публикације одговарајуће вредности, по процени Комисије.

Члан 29.

Одсек за опште послове и студентска питања факултета не може издати диплому студенту, док се не раздужи са свим књигама узетим на позајмицу из Централне библиотеке.

Члан 30.

Одредбе овог Правилника важе за све кориснике и лица која по било ком дозвољеном основу бораве у Централној библиотеци или користе њене услуге.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од усвајања на седници Већа.
Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о раду Централне библиотеке Факултета ветеринарске медицине из 2008. године.