

Прилог 9.3. Правилник о раду библиотеке Саобраћајног факултета

Na osnovu člana 31. Zakona o bibliotečkoj delatnosti (*Službeni glasnik Republike Srbije* br. 34 od 27.05.1994. godine), Upravni odbor Fakulteta na svojoj sednici održanoj 02.02.1999. godine, doneo je

PRAVILNIK O RADU BIBLIOTEKE

Član 1.

Pravilnik o radu Biblioteke Saobraćajnog fakulteta reguliše osnove za obradu bibliotečke građe, organizaciju i način rada Biblioteke.

Član 2.

Radi obavljanja naučno-nastavnog zadatka Saobraćajni fakultet ima stručnu biblioteku.

Biblioteka Saobraćajnog fakulteta je matična biblioteka za literaturu iz oblasti saobraćaja i transporta, kao i srodnih naučnih disciplina.

Celokupni inventar Biblioteke je imovina Fakulteta.

Član 3.

Zadaci Biblioteke su da:

- nabavlja, stručno obrađuje, čuva i daje na korišćenje knjige i časopise nastavnom osoblju, studentima i drugim licima;
- vrši razmenu i pozajmicu bibliotečke građe i vrši razmenu informacija sa drugim bibliotekama u skladu sa pravilima o međubibliotečkoj razmeni i pozajmici;
- pruža bibliografske informacije korisnicima Biblioteke, drugim bibliotekama i ustanovama sa kojima Fakultet saraduje;
- čuva odbranjene doktorske disertacije, magistarske radove i diplomske radove studenata, kao i izdanja nastavnog osoblja Fakulteta;
- dostavlja matičnoj biblioteci podatke za vođenje centralnog kataloga, kao i potrebne podatke za registar biblioteka.

Član 4.

Biblioteka sarađuje sa srodnim bibliotekama u zemlji i inostranstvu i integralni je deo bibliotečko-informacionog sistema Univerziteta i drugih specijalnih podsistema SNTI Srbije i Jugoslavije.

Član 5.

Biblioteka vodi o bibliotečkoj građi knjige inventara, lisne (alfabetski i stručni) i elektronski katalog, kartoteku diplomskih radova, magistarskih radova i doktorskih disertacija, u skladu sa zakonom.

Član 6.

Obrada bibliotečke građa vrši se na jedinstven način, koji se zasniva na primeni jedinstvenog sistema klasifikovanja (UDK) i jedinstvene kataloško-bibliografske obrade podataka prema međunarodnim standardima za bibliografski opis (ISBD).

II ORGANIZACIJA BIBLIOTEKE

Član 7.

Nadzor nad radom Biblioteke vrši Upravni odbor. Dekan fakulteta u skladu sa Statutom Fakulteta imenuje Komisiju za Biblioteku.

Komisija za Biblioteku daje smernice i uputstva za rad Biblioteke.

Član 8.

Komisija za Biblioteku obavlja svoje poslove na sednicama. Sednice saziva predsednik Komisije po potrebi ili najmanje 1/3 članova Komisije ili na zahtev radnika Biblioteke. Sednice priprema rukovodilac biblioteke na zahtev predsednika Komisije.

Komisija donosi predloge i zaključke ako je prisutno više od polovine ukupnog broja članova. Predlozi i zaključci se donose većinom glasova ukupnog broja članova. Na sednici se vodi zapisnik koji potpisuje predsednik i zapisničar.

Rukovodilac Biblioteke je po funkciji član Komisije

Član 9.

Komisija za Biblioteku:

- predlaže nabavnu politiku, otpis i razmenu bibliotečke građe;
- daje smernice i uputstva za rad Biblioteke, a u skladu sa zadacima Biblioteke;
- utvrđuje plan rada Biblioteke i stara se o njegovom izvršenju;
- stara se o izvršenju plana nabavke naučne i stručne literature;
- priprema godišnji izveštaj o radu Biblioteke;
- vrši i druge poslove koji joj se stave u zadatak na osnovu Statuta Fakulteta ili drugih propisa.

Poslove bibliotečke delatnosti obavljaju radnici Fakulteta sa odgovarajućom stručnom spremom i položenim stručnim ispitom u skladu sa zakonom.

III RAD BIBLIOTEKE

Član 10.

Korišćenje bibliotečke građe regulisano je Poslovníkom o radu biblioteke.

Član 11.

Diplomirani student ne može dobiti diplomu ili potvrdu o diplomiranju dok od Biblioteke ne dobije potvrdu da joj ništa ne duguje i da joj je predao svoj diplomski rad.

Nastavno osoblje i saradnici, kao i lica zapolena na Fakultetu ne mogu dobiti rešenje o razrešenju, odnosno prestanku rada ukoliko prethodno nisu dobili potvrdu od Biblioteke da joj ništa ne duguju.

Član 12.

Sredstva za nabavku bibliotečke građe formiraju se Finansijskim planom Fakulteta.

Pored sredstava predviđenih finansijskim planom Fakulteta Biblioteka može popunjavati svoj fond i na drugi način (putem poklona, pomoći, dotacija i sl.).

Finansijsko polovanje Biblioteke vrši računovodstvo Fakulteta u skladu sa postojećim propisima.

Član 13.

Bibliotečka gradja se čuva u skladu sa Pravilnikom o bližim uslovima za čuvanje bibliotečke građe.

Bibliotečka gradja mora biti obezbeđena i osigurana u skladu sa Pravilnikom o obezbeđenju imovine Fakulteta.

Član 14.

Revizija i otpis bibliotečke građe vrši se u skladu sa Uputstvom o reviziji i otpisu bibliotečke građe, odnosno svakih 5 godina.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15.

Na sve što nije regulisano ovim Pravilnikom primenjivaće se odgovarajuće zakonske odredbe.

Član 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu biblioteke br. 616/1 od 06.07.1992. godine.

Član 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli fakulteta.

PRESEDNIK
UPRAVNOG ODBORA
SAOBRAĆAJNOG FAKULTETA

Broj 40
Datum 02.02.1999.

Mr Dragan Đurđević