

На основу Закона о библиотечној делатности («Сл. гласник РС» бр . 34/94), Наставно-научно веће Универзитета у Београду - Физичког факултета, на седници одржаној 24. јуна 2020.године, доноси:

ПРАВИЛНИК
о раду Библиотека Физичког факултета

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилник о раду Библиотека Универзитета у Београду - Физичког факултета (у даљем тексту: Правилник) регулише организацију и начин рада библиотека Физичког факултета (у даљем тексту: Факултет).

Члан 2.

Библиотеке и читаонице Физичког факултета чине посебну организациону јединицу Физичког факултета.

У оквиру Физичког факултета постоје две библиотеке уписане у регистар од стране Универзитетске библиотеке „СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ“ као матичне библиотеке:

1. Библиотека Физичког факултета, Студентски трг бр. 12-16, и Цара Душана бр 13,
Београд, Решење 0101 број 06.218/168 од 13. 10. 1997,
2. Библиотека Института за метеорологију Физичког факултета у Београду, Добрачина бр.16, Београд. Решење 0101 број 06-218/178 од 29.10.1997.

Члан 3.

Матичну функцију над библиотекама обавља Универзитетска библиотека у Београду. Библиотеке Физичког факултета су интегрални део библиотечно-информационог система Универзитета у Београду.

Библиотеке Физичког факултета су организоване и раде према важећим законима и прописима који се односе на библиотечку делатност.

Члан 4.

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

Члан 5.

Радом библиотека непосредно руководи руководилац Библиотека кога одређује декан одлуком у писаној форми.

Члан 6.

Библиотеке Физичког факултета имају следеће печате:

Библиотека Физичког факултета (Студентски трг бр. 12-16 и Цара Душана бр 13):

- један штамбиљ правоугаоног облика за завођење књига и осталог библиотечког материјала следеће садржине: Универзитет у Београду - Физички факултет, Библиотека Физичког факултета, Студентски трг бр. 12-16, са простором за ознаку Инвентарског броја и Сигнатуре.
- један штамбиљ правоугаоног облика за отпис књига и осталог библиотечког материјала следеће садржине: Универзитет у Београду - Физички факултет, Библиотека Физичког факултета, Студентски трг бр. 12-16, са простором за упис решења на основу ког је отпис извршен, као и ознаку Инвентарског броја.
 - факултета, Студентски трг бр. 12-16, са простором за упис решења на основу ког је отпис извршен, као и ознаку Инвентарског броја.
- два примерка округлог печата пречника 25 mm, који служе за оверу потврда, чланских карата, дописа, обавештења и других службених дописа следеће садржине: Универзитет у Београду - Физички факултет, Библиотека I/1, и I/2. (I/1- Студентски трг бр. 12-16 и I/2 Цара Душана бр 13).
- један правоугаони штамбиљ са текстом: Поклон од.

Библиотека Института за метеорологију (Добрачина бр. 16):

- један штамбиљ правоугаоног облика за завођење књига и осталог библиотечког материјала следеће садржине: Универзитет у Београду - Физички факултет, Библиотека Института за метеорологију, Добрачина бр. 16, са простором за ознаку Инвентарског броја и Сигнатуре. О - - један штамбиљ правоугаоног облика за отпис књига и осталог библиотечког материјала следеће садржине: Универзитет у Београду - Физички факултет, Библиотека Института за метеорологију, Добрачина бр. 16, са простором за упис решења на основу ког је отпис извршен, као и ознаку Инвентарског броја.
- један примерак округлог печата пречника 25 mm, који служи за оверу потврда, чланских карата, дописа, обавештења и других службених дописа следеће садржине: Универзитет у Београду - Физички факултет, Библиотека II .
- један правоугаони штамбиљ са текстом: Поклон од.

КОМИСИЈА ЗА БИБЛИОТЕКУ

Члан 7.

Комисију за библиотеку именује Наставно-научно веће Физичког факултета.
Комисија за библиотеку има најмање 3 члана.

Поред члана кога именује Наставно-научно веће из реда наставника и сарадника Факултета, стални чланови Комисије су Продекан за наставу Физичког факултета и један стално запослени радник библиотеке, кога бирају радници библиотеке.

Члан 8.

Комисија за библиотеку има задатак да:

- врши општи надзор над радом библиотека и даје смернице и упутства за рад;
- доноси предлог годишњег финансијског плана библиотека;
- доноси планове набавке књига и отписивања библиотечке грађе и стара се о њиховом извршавању, као и о средствима потребним за рад библиотека;
- прописује услове коришћења библиотечког материјала;
- по потреби именује радне групе за обављање одређених послова (расходовање, попис, избор и процена поклоњених публикација-легата, селекција неактуелне грађе за отпис);
- заступа библиотеке пред органима факултета, заједно са руководиоцем библиотека;
- доноси одлуке у вези са применом Правилника;
- подстиче стручно усавршавање библиотечких радника;
- подстиче и предлаже унапређење рада библиотека.

Члан 9.

Сва обавештења која јавно истичу запослени у библиотекама морају бити потписана.
Сва обавештења која се уносе у књигу евиденције - организовање изложби, семинара, дежурстава и др. морају бити потписана и оверена печатом библиотеке.

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ БИБЛИОТЕКА

Члан 10.

Библиотеке врше следеће послове:

- чување и заштиту библиотечког фонда;
- давање на коришћење библиотечког материјала;

- прављење електронске базе података библиотечног фонда;
- наручивање, набавку, пријем, инвентарисање, каталогизацију и класификовање књига;
- попис, ревизију и отпис библиотечке грађе;
- припрему предлога набавке често тражених књига и коричења постојећих;
- чување депозитног примерка докторских дисертација, магистарских, специјалистичких, дипломских и мастер радова;
- међубиблиотечку позајмицу и размену публикација;
- издавање потврда да је лице измирило обавезе према библиотекама;
- остале библиотечке послове.

Библиотеке су депозитне библиотеке за све публикације које издаје Физички факултет. Наставници су дужни да Библиотеци доставе 5 примерака књиге чији је издавач Факултет.

Члан 11.

Библиотечки фонд се попуњава куповином, разменом, поклоном и завештањем.

Поклони за Библиотеку се примају:

- одлуком Комисије за библиотеку, на основу списка који доставља поклонодавац;
- књиге се могу примати одлуком библиотекара, ако процени да су књиге актуелне или на други начин значајне.

Библиотека нема обавеза према књигама које нису примљене на претходни прописани начин. Књиге се из једног дела библиотека могу пренети у други део библиотека уз пропратни документ који садржи:

- из ког дела библиотека се преносе књиге у други део, и који,
- списак књига са свим подацима као у књизи инвентара,
- датум, потпис библиотекара и оверу печатом.

Средства за куповину формирају се финансијским планом за сваку календарску годину. Изузетно, ван плана, публикације се могу набавити по одлуци Комисије за библиотеку или на предлог декана или продекана факултета.

Размена издања факултета врши се са сродним научно-образовним институцијама.

Члан 12.

Радно време библиотека је:

Библиотека Физичког факултета: од 9 часова до 19 часова;

Библиотека Института за метеорологију: од 9 до 14 часова.

Члан 13.

Рачунаре у канцеларијама Библиотека могу користити само запослени у библиотеци.

Рачунаре у читаоницама студенти могу користити уз употребу шифре.

КОРИШЋЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКОГ ФОНДА

Члан 14.

Право на коришћење библиотечког фонда имају стални и повремени корисници библиотека. Стални корисници библиотеке су наставници, сарадници и студенти на основним и мастер академским студијама, специјализанти, докторанти и запослени на Факултету. Повремени корисници су трећа лица (матуранти, студенти других факултета, запослени на другим факултетима и универзитетима и друга лица која се баве стручним и научно-истраживачким радом.

Члан 15.

Корисник не може да позајми публикацију за другога, нити је може уступити другоме.

Члан 16.

Запослени и студенти Физичког факултета могу користити фондове других библиотека путем библиотечке позајмице, уз оверени писмени захтев од стране Библиотеке.

Члан 17.

Стални чланови Библиотека могу да износе библиотечки материјал ван просторија Библиотека, осим књига које су описане у Члану 21, док повремени чланови Библиотека могу да користе библиотечки материјал само у читаоницама Факултета. Изузетно, повременим корисницима се може одобрити изношење библиотечког материјала уз обавезу враћања истог у току тог радног дана уз депоновање личне карте у Библиотеци. Студенти Физичког факултета могу да износе публикације уз депоновање индекса или личне карте.

Члан 18.

На основу одлуке Комисије, Библиотека може дати на позајмицу одређени број публикација за научне и културно-образовне манифестације (изложбе, пригодне свечаности и слично).

Члан 19.

Приликом коришћења библиотечког материјала ван Библиотека, корисници су обавезни да се придржавају утврђених рокова за враћање истог, и то:

- наставници и сарадници Физичког факултета 90 дана,

- докторанти 60 дана,
- студенти и остали запослени 15 дана, уз могућност продужења уз одобрење библиотекара,
- одређене публикације се морају вратити у истом дану кад су узете о чему библиотекар усмено обавештава корисника.

Члан 20.

На захтев корисника рок из претходног члана се може продужити, у случају да задужену публикацију не потражује други корисник.

Наставницима и сарадницима Факултета може се продужити рок коришћења публикације ако су им исте потребне за израду научних и стручних радова али су дужни да врате публикацију која је потребна другом кориснику.

Наставници и сарадници Физичког факултета могу позајмљивати публикације без ограничења броја публикација, уз могућност продужења рока коришћења на годину дана.

Студенти могу истовремено да позајме до 3 (три) библиотечке јединице, уз могућност продужења рока коришћења највише до 45 дана.

Члан 21.

Ван Библиотеке се не издаје следећи библиотечки материјал:

- старе и ретке публикације, скупочена, јубиларна и друга значајна издања;
- рукописна грађа;
- периодичне публикације (часописи, службени гласници и сл.);
- општа информативна дела (енциклопедије, речници, лексикони, библиографије, приручници, атласи и сл.);
- докторске дисертације, магистарски специјалистички дипломски и мастер радови.

Само изузетно, наставнику и сараднику Факултета може се одобрити коришћење горе наведеног фонда ван просторија Библиотека, уз обавезну писану евиденцију.

Члан 22.

Пре издавања дипломе или напуштања студија као и престанка радног односа запослених на Физичком факултету, библиотеке издају потврду о извршеним обавеза према библиотекама. (Прилог 1. овог Правилника).

Потврда се потписује и оверава печатом библиотеке, а пре издавања се проверава задуженост корисника и уписује у евиденцију да је потврда издата.

НЕБЛАГОВРЕМЕНО ВРАЋАЊЕ, ОШТЕЋИВАЊЕ И ГУБЉЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 23.

Корисници су дужни да врате Библиотеци неоштећену публикацију, у роковима утврђеним овим Правилником.

Ако корисник не врати публикацију у утврђеном року, упућује му се писана опомена. Уколико корисник не врати публикацију у року од 7 дана, упућује му се друга опомена.

У случају да се писмена опомена не може уручити, или да се корисник на опомене не одазове, подаци о кориснику и о публикацији се достављају надлежној служби Факултета ради покретања одговарајућег поступка.

Члан 24.

Кориснику који не врати позајмљену публикацију ускраћује се право на даље коришћење библиотечког фонда, о чему се у писаној форми обавештавају све библиотеке у саставу Факултета.

Члан 25.

Забрањено је оштећивати библиотечки материјал: писање и подвлачење по публикацијама, исецање, прљање, квашење и савијање листова и слично.

Корисник је дужан да прегледа библиотечки материјал приликом пријема и да пријави евентуална оштећења запосленом у библиотеци.

Оштећену или изгубљену публикацију корисник библиотеке мора да надокнади истом. Уколико то није могуће, корисник је дужан да, у договору са Комисијом за библиотеку, исплати трошкове набавке нове публикације или набави сличну одговарајуће вредности.

Члан 26.

При коришћењу читаоница Физичког факултета корисници су обавезни да се понашају у складу са следећим правилима:

- није дозвољено коришћење мобилних телефона, гласан разговор и слично,
- није дозвољено пушење и уношење хране и пића.

Члан 27.

Запослени у Библиотекама су одговорни за одржавање реда у читаоницама Физичког факултета.

Корисник који ремети утврђени ред и мир мора бити опоменут, а по потреби и замољен да се удаљи из читаонице.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Наставно-научно веће именовало је Комисију за библиотеке у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 29.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли, односно web страници Факултета.

Београд, јун 2020. године

Универзитет у Београду-ФИЗИЧКИ ФАКУЛТЕТ
Декан Физичког факултета
Проф. др Иван Белча

Прилог 1

Овим се потврђује да је студент/запослени _____
Број индекса/број личне карте _____

Година уписа/година запослења _____

измирио-ла своју обавезу према Библиотекама Физичког факултета.

Бр. Потврде: _____ / _____
У Београду, _____

МП

За библиотеке
