

На основу Закона о библиотечној делатности («Сл. гласник РС» бр. 34/94), Наставно-научно веће Универзитета у Београду - Физичког факултета, на седници одржаној 30. јуна 2010. године, доноси:

## **П Р А В И Л Н И К**

### **о раду Библиотека Физичког факултета**

#### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### Члан 1.

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

##### Члан 2.

Библиотеке Физичког факултета су посебне организационе јединице Физичког факултета које су појединачно уписане у регистар библиотека.

У оквиру Физичког факултета постоје две библиотеке уписане у регистар од стране Универзитетске библиотеке „СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ“ као матичне библиотеке, 1997. године:

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. год.
2. Библиотека Института за метеорологију Физичког факултета у Београду, Добрачина бр.16, Београд. Решење 0101 број 06-218/178 од 29.10.1997. год.

##### 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.

Послове у Библиотеци Физичког факултета могу обављати само запослени који испуњавају законом предвиђене услове за то.

##### Члан 5.

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 6.

Радам библиотека непосредно руководи руководиоца библиотека кога одређује декан одлуком у писаној форми.

## Члан 7.

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.
- 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.
- 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.

Књиге које су већ биле печатирани до сада важећим печатима не морају се препечатирати новим.

## **КОМИСИЈА ЗА БИБЛИОТЕКЕ**

## Члан 8.

Комисију за библиотеке именује Наставно-научно веће Физичког факултета.

Комисија за библиотеке има најмање 5 чланова.

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

## Члан 9.

Комисија за библиотеке има задатак да:

- усваја планове, програме и друга акта;
- врши општи надзор над радом библиотека и даје смернице и упутства за рад библиотека;
- доноси предлог годишњег финансијског плана библиотека;
- доноси планове набавке и отписивања библиотечке грађе и стара се о њиховом извршавању, као и о набавци средстава потребних за рад библиотека;
- по потреби именује радне групе за обављање одређених послова (расходовање, попис, избор и процена покљонених публикација-легата, селекција неактуелне грађе за отпис и др.);
- доноси одлуке у вези са применом правилника;
- заступа библиотеке пред органима факултета, заједно са руководиоцем библиотека;
- разматра представке и предлоге и доноси закључке у вези са радом библиотека;
- прописује услове коришћења библиотечког материјала;
- подстиче стручно усавршавање библиотечких радника;
- подстиче и предлаже унапређење рада библиотека;
- врши и друге послове који јој се ставе у задатак на основу прописа о библиотечкој делатности.

## Члан 10.

Комисија из својих редова бира председника већином гласова свих чланова.

Комисија пуноважно доноси предлоге и закључке већином гласова укупног броја чланова Комисије ако седници Комисије присуствује више од половине њених чланова.

Седнице сазива председник Комисије самостално као и на захтев ННВ-а, Управе Факултета, руководиоца библиотека или запослених у библиоткама.

На седници се води записник који потписују председник Комисије и записничар, а који се усваја на првом наредном састанку.

## Члан 11.

Пре издавања дипломе или напуштања студија 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 обавезно проверава задуженост корисника и уписује у евиденцију да је потврда издата.

Приликом провере задужености корисник враћа чланску карту.

## Члан 12.

Сва обавештења која јавно истичу запослени у библиотекама морају бити потписана.

Сва значајнија обавештења која се по правилу уносе и у књигу евиденције - организовање изложби, семинара, дежурства и др. морају бити потписана и оверена печатом библиотеке.

## Члан 13.

Годишња награда се додељује библиотекару који добије највишу оцену на студентској анкети (када се врши оцена наставника) којом се вреднује рад наставног особља и библиотекара.

Годишња награда се додељује на Дан факултета.

#### Члан 14.

Поред годишње награде запослени у библиотекама могу добити и ванредне награде за додатне или ванредне послове о чему предлог даје директор института.

#### Члан 15.

Комисија за библиотеке има редовне и ванредне састанке с тим што обавезан редовни састанак у првој половини месеца маја кад разматра и предлаже годишњи план рада.

#### Члан 16.

Запослени у библиотекама имају редовне и ванредне састанке. Редовни састанци су, и то рачунајући по школској години: први у септембру, други у фебруару и трећи у мају.

### **ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ БИБЛИОТЕКА**

#### Члан 17.

Библиотеке врше следеће послове:

- праћење домаће и стране издавачке делатности,
- набавку, пријем, инвентарисање, каталогизацију, класификовање, домаће и стране грађе,
- чување и заштиту библиотечног фонда,
- попис, ревизија и отпис библиотечке грађе,
- давање на коришћење библиотечног материјала,
- чува као депозитни примерак докторске дисертације, магистарске радове, специјалистичке и дипломске радове,
- врши међубиблиотечку позајмицу и размену публикација,
- пружа информације,
- на захтев наставника и сарадника Факултета набавља импакт фактор о трошку наручиоца,
- издаје чланску карту,
- издаје потврду да је лице које тражи потврду измирило своје обавезе према библиотекама при том се узима чланска карта,
- све остале библиотечке послове.

Библиотеке су депозитне библиотеке за публикације на свим медијима које издаје Физички факултет.

Наставници су дужни да Библиотеци доставе 5 примерака књиге чији је издавач факултет.

#### Члан 18.

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

Поклони за Библиотеку се примају:

- одлуком Комисије за библиотеке, на основу списка који доставља поклонодавац;
- књиге се могу изузетно примати одлуком библиотекара, до укупно пет књига, ако он процени да су те књиге врло актуелне или на други начин значајне.

Библиотека нема обавеза према књигама које нису примљене на претходни прописани начин. При примању књига Комисија, односно библиотекар воде рачуна да су то значајне књиге за библиотеку, да не би долазило до непотребног уношења у књигу инвентара, а затим при отпису до њиховог брисања из инвентара.

Књиге се из једног дела библиотеке могу пренети у други део библиотеке само уз пропратни докуменат, оверен потписом библиотекара и печатом библиотеке а који садржи:

- из којег дела библиотеке се преносе књиге у други део библиотеке и који,
- зашто се врши тај пренос,
- списак књига са свим подацима као у књизи инвентара,
- датум,
- потпис библиотекара,
- овера печатом.

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

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

#### Члан 19.

Радно време Библиотека је:

За библиотеку Физичког факултета радно време је од 9 часова до 19 часова.

За библиотеку Института за метеорологију, радно време је од 9 до 14 часова.

### **КОРИШЋЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКОГ ФОНДА**

#### Члан 20.

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

#### Члан 21.

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

#### Члан 22.

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

#### Члан 23.

Стални чланови Библиотека могу да износе библиотечки материјал ван просторија Библиотека, а повремени чланови Библиотека могу да користе библиотечки материјал само у просторијама Библиотека.

Изузетно, повременим корисницима се може одобрити изношење библиотечког материјала, уз обавезу враћања истог у току тог радног дана уз депоновање личне или чланске карте у Библиотеци.

Студенти Физичког факултета могу да износе публикације уз депоновање индекса или чланске карте.

#### Члан 24.

На основу одлуке Комисије, Библиотека може дати на посуду и већи број публикација за одређене научне и културно-образовне манифестације као што су изложбе, пригодне свечаности и слично.

#### Члан 25.

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

- наставници и сарадници Физичког факултета 90 дана,
- последипломци 60 дана,
- студенти и остали запослени 15 дана, уз могућност продужења само уз одобрење библиотекара (зависно од тога колико је књига актуелна и у колико примерака је библиотека поседује, као и за нека специфична издања).
- одређене публикације се морају вратити у истом дану кад су узете о чему библиотекар усмено обавештава корисника.

#### Члан 26.

На захтев корисника рок из претходног члана се може продужити само 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 и тада су дужни да привремено 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 3 (три) библиотечке јединице, уз могућност продужења рока коришћења највише до 45 дана.

#### Члан 27.

Ван Библиотеке се не издаје следећи библиотечки материјал:

- старе и ретке публикације;
- рукописна грађа;
- периодичне публикације (часописи, службени гласници и сл.);
- општа информативна дела (енциклопедије, речници, лексикони, библиографије, приручници, атласи и сл.);
- докторске дисертације, магистарски специјалистички и дипломски радови;
- издања у ограниченом броју примерака;
- јубиларна и друга значајна издања;
- скупоцена издања;
- оштећене публикације;
- аудио- визуелни материјал;
- електронске публикације;
- статистички подаци.

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

#### Члан 28.

Рачунаре у канцеларијама Библиотека могу користити само запослени у библиотеци.

Студенти могу користити рачунаре у читаоници без надзора, уз употребу шифре.

## **НЕБЛАГОВРЕМЕНО ВРАЋАЊЕ, ОШТЕЋИВАЊЕ И ГУБЉЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА**

### Члан 29.

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

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

За корисника који се не одазове ни после друге упућене опомене, подаци о њему и публикацији се достављају надлежној служби Факултета ради покретања поступка принудне наплате.

У случају да се писмена опомена не може уручити, подаци се одмах по констатовању те чињенице достављају надлежној служби Факултета ради покретања поступка.

### Члан 30.

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.

Кориснику се одузима чланска карта и евидентира да до одлуке Комисије за библиотеке се не може се издати друга, нити вратити постојећа.

### Члан 31.

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

### Члан 32.

Корисник је дужан да прегледа библиотечки материјал приликом пријема и да пријави евентуална оштећења запосленом у Библиотеци, јер у противном сноси одговорност за то.

Запослени у библиотеци је дужан да приликом издавања и враћања публикација, прегледа исти, да утврди његово стање и евидентира евентуална оштећења.

Оштећену или изгубљену публикацију корисник библиотеке мора да надокнади истом таквом.

Уколико то није могуће, дужан је да у договору са Комисијом за библиотеке:

- библиотеци плати троструку тржишну вредност те публикације, или
- исплати трошкове набавке нове публикације, или
- набави сличну одговарајуће вредности по процени руководиоца библиотека или Комисије.

### Члан 33.

При коришћењу просторија Библиотека корисници су обавезни да се понашају у складу са следећим правилима:

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

Члан 34.

Запослени у Библиотеци је одговоран за одржавање реда.  
Корисника који ремети утврђени ред и мир мора бити опоменут, а по потреби и замољен да се удаљи из Библиотеке, односно читаонице.

**ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 35.

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

Члан 36.

Комисија за библиотеке ће извршити набавку нових печата и уништити старе у складу поступцима дефинисаним законом.

Члан 37.

Одредбе члана 20. овог Правилника које се односе на чланске карте неће се примењивати све до одлуке Декана Физичког факултета а на предлог продекана за Финансије о стицању материјалних могућности за штампање истих.

Члан 38.

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

*Београд, јун 2010. године*

*Декан Физичког факултета*

*Проф. др Љубиша Зековић*



*ПРИЛОЗИ:*

*Прилог уз члан 11.*

ПОТВРДА

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

\_\_\_\_\_