

На основу члана 51. и 52. Закона о библиотечко-информационој делатности („Сл. Гласник РС“ бр. 52/2011), Упутства о начину рада Библиотека са корисницима („Сл. Гласник РС“ бр. 96/12) и члана 155. Статута Рударско-геолошког факултета Универзитета у Београду од 21.10.2015. године, Савет Рударско-геолошког факултета на седници одржаној 27.10.2016. године, доноси

ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ РУДАРСКО-ГЕОЛОШКОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилник о раду Библиотеке Рударско-геолошког Факултета Универзитета у Београду (у даљем тексту Правилник) регулише њено пословање, као и услове и начин коришћења библиотечко-информационог материјала.

II СЕДИШТЕ, ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛАТНОСТ БИБЛИОТЕКЕ РУДАРСКО-ГЕОЛОШКОГ ФАКУЛТЕТА

Члан 2.

На основу одредаба Статута Рударско-геолошког Факултета Универзитета у Београду у оквиру Рударског и Геолошког одсека постоје Библиотеке, као посебне организационе јединице Факултета.

Библиотеку Рударско-геолошког факултета (у даљем тексту Библиотека РГФ-а) чине три регистроване библиотеке на посебним локацијама и то:

1. **Централна библиотека** Рударско-геолошког Факултета, Ђушина бр.7, 11000 Београд,
2. **Библиотека Департмана за регионалну геологију и Департмана за палеонтологију** Рударско-геолошког факултета, Каменичка бр. 6, 11120 Београд и
3. **Библиотека Департмана за минералологију, кристалографију, петрологију и геохемију** Рударско-геолошког факултета, Студентски трг бр. 16/IV, 11000 Београд.

Библиотеке су уписане у Регистар библиотека од стране Универзитетске библиотеке „Светозар Марковић“ као Матичне библиотеке 06-218 од 13.03.1997. године, а после промене Статута факултета рађена је пререгистрација, тако да је:

Централна библиотека Рударско-геолошког Факултета, Ђушина бр.7, 11000 Београд, пререгистрована решењем број 06-545/2 од 25.12.2014. године. Централну библиотеку чини пет библиотечких фондова:

- 1) **Библиотека Рударског одсека** Рударско–геолошког факултета.
- 2) **Одељење библиотеке Департмана за економску геологију** Геолошког одсека Рударско– геолошког факултета.
- 3) **Одељење библиотеке Департмана за хидрогеологију** Геолошког одсека Рударско– геолошког факултета.
- 4) **Одељење библиотеке Департмана за геотехнику** Геолошког одсека Рударско– геолошког факултета.
- 5) **Одељење библиотеке Департмана за геофизику** Геолошког одсека Рударско– геолошког факултета.

Библиотека Департмана за регионалну геологију и Департмана за палеонтологију Рударско-геолошког факултета, Каменичка бр. 6, 11120 Београд, Решење број 06-920/2 од 07.12.2015. године.

Библиотека Департмана за минералологију, кристалографију, петрологију и геохемију Рударско-геолошког факултета, Студентски трг бр. 16/IV, 11000 Београд, Решење број 02-546/2 од 25.12.2014. године.

Члан 3.

Библиотека РГФ-а има карактер високошколске библиотеке и у саставу је библиотечно-информационог система Универзитета у Београду.

Библиотека је пуноправни члан библиотечно-информационог система COBISS.SR.

Ради унапређивања делатности и координирања рада, Библиотека РГФ-а се може повезивати и удруживати у заједнице са сродним библиотекама.

Члан 4.

Матичне функције са циљем праћења и остваривања интереса библиотечно-информационе делатности обавља Универзитетска библиотека „Светозар Марковић“ у Београду.

Централна библиотека, Библиотека Департмана за регионалну геологију и Департмана за палеонтологију и Библиотека Департмана за минералологију, кристалографију, петрологију и геохемију имају свој печат правоугаоног облика са ћириличним текстом за потребе инвентарисања и сигнирања библиотечке грађе, као и печат кружног облика са ћириличним текстом за потребе овере власништва.

III ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ БИБЛИОТЕКЕ РГФ-а

Члан 5.

Обављањем послова из домена основне библиотечно-информационе делатности, Библиотека РГФ-а служи као подршка настави и научно-истраживачком раду Факултета.

Библиотечки фонд се састоји из библиотечно-информационе грађе и извора који су од значаја за наставни, научно-истраживачки и стручни рад на Факултету.

Библиотечно-информациону грађу и изворе чине: књиге, рукописи, брошуре, сепарати, серијске публикације, докторске дисертације, магистарске тезе, специјалистичке радове, картографска грађа, каталози, албуми, просторни и други планови, микрофилмови, аероснимци, електронске публикације дистрибуиране на физичким носачима и електронске публикације дистрибуиране на интернету, комбиноване и мултимедијалне публикације и друге публикације.

Члан 6.

Основни задаци библиотечно-информационе делатности које Библиотека РГФ-а обавља су:

- набавка, пријем, инвентарисање, каталогизација и класификовање библиотечно-информационе грађе,
- праћење домаће и стране издавачке делатности,
- издавање публикација на коришћење,
- међубиблиотечка позајмица,
- образовање корисника Библиотеке,
- пружање информација,
- чување и заштита библиотечких фондова,
- ревизија и отпис библиотечке грађе,
- кореспонденција у вези библиотеке, њених фондова и пословања,
- издавање потврде да је лице које тражи потврду измирило своје обавезе према Библиотеци,
- попуњавање базе референци запослених на Рударско-геолошком факултету,
- организацију и припрему промоције и билтена издања објављених у издању Факултета,
- комплетну кореспонденцију са Народном библиотеком Србије,
- и остале делатности, у складу са важећим библиотечно-информационим прописима.

Послови и задаци Централне библиотеке

Члан 7.

Централна библиотека је надлежна за следеће послове и задатке:

- доделу УДК броја и проверу форматирања докторских дисертација за потребе похрањивања у Универзитетски репозиторијум,
- формирање депозитног фонда докторских дисертација и магистарских теза Факултета,

- слање захтева Народној библиотеци Србије за отварање налога за удаљени приступ садржајима које обезбеђује КоБСОН
- пријем и распоређивање обавезних примерака публикација објављених у издању РГФ-а, а што је дефинисано у члану 10 овог Правилника.

Послови и задаци Библиотеке Департмана за регионалну геологију и Департмана за палеонтологију

Члан 8.

Библиотека Департмана за регионалну геологију и Департмана за палеонтологију је надлежна за следеће послове и задатке:

- комплетну кореспонденцију и размену часописа „Геолошки анали Балканског полуострва“ са сродним научно-образовним институцијама и
- израду аналитичке библиографије за часопис „Геолошки анали Балканског полуострва“ у за то предвиђену базу података.

Послови и задаци Библиотеке Департмана за минералологију, кристалографију, петрологију и геохемију

Члан 9.

Библиотека Департмана за минералологију, кристалографију, петрологију и геохемију је надлежна за следеће послове и задатке:

- комплетну кореспонденцију са Виртуелном библиотеком Србије и
- администраторске послове у бази COBISS3(RGFBG).

Набавка библиотечко-информационог материјала

Члан 10.

Библиотечки фонд се попуњава куповином, разменом, поклоном, завештањем и обавезним примерком институције.

Сваки аутор штампане публикације, чији је издавач Факултет, обавезан је да Централној библиотеци преда публикацију у електронској форми (pdf формат) и 12 (дванаест) бесплатних штампаних примерака те публикације, од тога:

- 6 (шест) примерака као обавезни примерак за Народну библиотеку Србије,
- 1 (један) примерак као академски примерак за Универзитетску библиотеку „Светозар Марковић“,
- 5 (пет) примерака као обавезни примерак за надлежну библиотеку Рударско-геолошког факултета.

Сваки аутор публикације у електронској форми, чији је издавач Факултет, обавезан је да Централној библиотеци преда публикацију у електронској форми (pdf формат) и 12 (дванаест) бесплатних примерака те публикације на одговарајућем носачу информација (ЦД, ДВД), од тога:

- 6 (шест) примерака као обавезни примерак за Народну библиотеку Србије,
- 1 (један) примерак као академски примерак за Универзитетску библиотеку „Светозар Марковић“,
- 5 (пет) примерака као обавезни примерак за надлежну библиотеку Рударско-геолошког факултета.

Централна библиотека РГФ-а аутору публикације издаје потврду о предаји 12 (дванаест) бесплатних штампаних примерака публикације или публикације на одговарајућем носачу информација.

Централна библиотека је депозитна за докторске дисертације и магистарске тезе одбрањене на Рударско-геолошком факултету Универзитета у Београду. Одељење за студентска и наставна питања Библиотеци доставља по један примерак таквих публикација.

Уколико се библиотечки фонд попуњава поклоном, потребно је да дародавац Библиотеци достави списак донација на увид. У зависности од значаја и смештајног капацитета биће одлучено шта Библиотека РГФ-а може да прими у свој фонд и о својој одлуци обавештава потенцијалног дародавца.

IV БИБЛИОТЕЧКИ ОДБОР

Члан 11.

Библиотеком РГФ-а управља Библиотечки одбор, ради унапређивања и координације делатности Библиотеке РГФ-а, у домену планирања и предлагања развојне концепције и организације рада.

Продекан за наставу је Управник библиотеке.

Члан 12.

Декан Факултета именује Библиотечки одбор који има 9 (девет) чланова на мандатни период од 3 (три) године.

Библиотечки одбор чине по три наставника са оба Одсека и по један запослени из сваке од Библиотека РГФ-а.

На конститутивној седници Библиотечки одбор из реда својих чланова бира Председника који сазива седнице по потреби или на предлог чланова Библиотечког одбора, а најмање два пута у току семестра.

Библиотечки одбор:

- Утврђује предлоге општих аката којим се регулише рад Библиотеке РГФ-а;
- Усваја програме, планове, извештаје и друга документа везана за рад Библиотеке РГФ-а;
- Предузима и предлаже мере заштите и чувања библиотечко-информационе грађе и извора, према утврђеним стандардима;
- Води набавну политику и предлаже декану расподелу средстава за набавку библиотечке грађе, водећи рачуна о потребама и захтевима катедри и других организационих јединица Факултета;
- Предлаже стручно усавршавање библиотечких радника;
- Прописује услове коришћења библиотечко-информационих материјала;
- Разматра предлоге и представке у вези с радом Библиотеке РГФ-а;

- Прати ревизију и отпис (расходовање) библиотечке грађе на прописан начин;
- За изгубљену или оштећену књигу утврђује висину накнаде односно процену висине штете;
- Налаже предузимање мера заштите и чувања библиотечко-информационе грађе и извора, утврђене одговарајућим прописима;
- За непоштовање рокова враћања библиотечке грађе утврђује висину накнаде за сваки дан закашњења;
- Обавља и друге послове (формирање фондова од поклоњених књига, и др.).

Члан 13.

Библиотечки одбор доноси пуноважно одлуке и закључке, ако је на седници присутно више од половине присутних чланова.

Одлуке се доносе већином гласова чланова Библиотечког одбора.

У току седнице се води записник који потписују председник Библиотечког одбора и записничар.

Управник Библиотеке РГФ-а

Члан 14.

Управник Библиотеке РГФ-а обавља следеће послове:

- Заступа библиотеку пред органима Факултета и трећим лицима;
- Учествоје у изради предлога правилника и других аката библиотеке у сарадњи са Библиотечким одбором;
- Руководи, координира и усмерава обављање свих библиотечких послова и задатака и одговара за рад библиотеке РГФ-а органима Факултета;
- Израђује програме, планове и извештаје о раду библиотеке и подноси их Наставно-научном већу Факултета, Савету Факултета и другим органима и телима Факултета;
- Даје сагласност на рад Библиотечког одбора и акте које предлаже Библиотечки одбор;
- Разматра представке и предлоге у вези са радом библиотеке и даје их на усвајање органима и телима Факултета;
- Учествоје у изради документације за процес акредитације и самоевалуације Факултета из сектора рада библиотеке РГФ-а;
- Координира сарадњу са надлежним секторима контроле и надзора Универзитетске и Народне библиотеке;
- Организује и води послове који се односе на књижни фонд и документацију за потребе наставе и научно-истраживачког рада;
- Одобрава коришћење библиотечке грађе ван библиотеке, који се не издаје.

Запослени у Библиотеци

Члан 15.

Актом о Систематизацији послова Рударско-геолошког факултета и Законом о библиотечко-информационој делатности утврђена су задужења и услови потребни за рад на одговарајућим радним местима у библиотечко-информационој делатности.

Запослени у библиотечко-информационој делатности дужни су да се стално усавршавају за обављање стручних послова, у складу са програмима чију акредитацију врши Народна библиотека Србије.

У КОРИШЋЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНЕ ГРАЂЕ

Члан 16.

Библиотечко-информациону грађу могу да користе стални чланови и повремени корисници Библиотеке РГФ-а.

Чланство у Библиотеци РГФ-а је бесплатно.

Право чланства у Библиотеци РГФ-а имају сви запослени и студенти Факултета. Статус запослених доказује се документом о евиденцији запослених, а студенти при упису подносе индекс на увид.

Повремени корисници су трећа лица. Ова лица су дужна да пре преузимања библиотечке грађе оставе библиотекару личну карту или индекс.

Подаци о члановима и корисницима Библиотеке РГФ-а заштићени су у складу са Законом о заштити података о личности („Сл. Гласник“ бр. 97/08, 104/09, 68/12, 107/12)

Стални чланови Библиотеке РГФ-а могу да износе библиотечку грађу ван Библиотеке РГФ-а, а повремени чланови могу да користе библиотечку грађу само у просторијама Библиотеке РГФ-а.

Члан 17.

Право на позајмљивање литературе изван Библиотеке РГФ-а имају студенти Факултета, наставници и сарадници, остали запослени на Факултету, уз обавезно потписивање картона задужења.

Број задужених књига које се могу изнети из Библиотеке РГФ-а и рок за њихово враћање зависи од броја примерака тражене публикације којим библиотека тренутно располаже.

Члан 18.

Фреквентно тражену дефицитарну или оштећену литературу студенти користе у читаоници Библиотеке РГФ-а уз обавезно остављање индекса или личне карте.

Из просторија Библиотеке РГФ-а не могу се износити:

1. стара и ретка библиотечка грађа дефинисана Законом о старој и реткој библиотечкој грађи („Сл. Гласник РС“ бр. 52/11)
2. издања штампана пре 1945. године,
3. рукописна и архивска грађа,
4. периодичне публикације,

5. општа информативна дела (енциклопедије, лексикони, речници, библиографије, приручници и сл.),
6. докторске дисертације, магистарске тезе, специјалистички радови,
7. издања у ограниченом броју примерака,
8. јубиларна и друга значајна издања,
9. оштећене публикације,
10. аудио-визуелни материјал,
11. електронске публикације.

Управник Библиотеке РГФ-а може одобрити наставнику или сараднику Факултета коришћење и ван Библиотеке РГФ-а библиотечко-информационог материјала из претходног става, осим материјала под тачкама 2- 5, а најдуже на 10 (десет) дана.

Члан 19.

Библиотечко-информациона грађа се пре издавања мора задужити картоном задужења, који је попуњен тачним и читко исписаним подацима.

Из Библиотеке РГФ-а студент може истовремено позајмити највише три библиотечке јединице са роком враћања до 10 (десет) дана. Коришћење библиотечке јединице се може продужити највише за још 10 (десет) дана.

Запослени може променити рок за позајмицу у случају ограниченог броја примерака публикације којом Библиотека располаже.

Студент коме је одобрена израда завршног рада (на свим нивоима студија) или докторске дисертације, може позајмити највише 5 (пет) библиотечких јединица са роком враћања од 20 (двадесет) дана и више по одобрењу управника Библиотеке РГФ-а.

Запослени Факултета може истовремено позајмити највише 10 публикација са роком враћања од 30 (тридесет) дана.

Члан 20.

Декан може одобрити издавање већег броја публикација ван Библиотеке РГФ-а за одређене научне и културно-образовне манифестације (изложбе, сајмове, пригодне свечаности и сл.) и одредити начин чувања.

Члан 21.

Свако подизање личних докумената, потврда и решења (раскид радног односа, пензионисање, дипломирање и слично) са Факултета од стране запослених или студената, условљено је издавањем Потврде о раздуживању у Библиотеци РГФ-а.

Члан 22.

Библиотечко-информациона грађа не сме се оштетити, отуђити, уништити или злоупотребити.

Под оштећивањем библиотечке грађе подразумева се: писање и подвлачење по публикацијама, исецање, прљање, квашење и савијање листова, уништавање ознака Библиотеке РГФ-а и др.

Члан 23.

Корисник је дужан да прегледа библиотечку грађу приликом пријема и да пријави евентуална оштећења библиотечком раднику који издаје публикације.

У случају непријављивања оштећења из става 1. овог члана корисник библиотечке грађе сносиће одговорност за настала оштећења.

Члан 24.

Запослени у библиотеци је дужан да приликом издавања и враћања прегледа библиотечку грађу, утврди њено стање и забележи евентуално оштећење публикације.

Члан 25.

Корисник је дужан да врати Библиотеци РГФ-а неоштећену публикацију узету на послугу, у роковима утврђеним овим Правилником.

Корисник који оштети или изгуби публикацију из фонда Библиотеке РГФ-а, дужан је да набави нови примерак истоветне публикације. Уколико није у могућности да је тако надокнади, дужан је да у договору са Библиотечким одбором реши тај проблем на један од следећих начина:

- библиотеци се исплаћује трострука вредност нестале публикације,
- исплаћују се трошкови набавке нове,
- набавља се слична публикација одговарајуће вредности по процени од стране Библиотечког одбора.

Члан 26.

Ако корисник не врати публикације у утврђеном року, упућује му се писмена опомена.

Ако корисник не врати публикације у року од 7 дана од дана упућивања опомене, шаље му се друга опомена.

Ако корисник не врати публикације ни после упућивања друге опомене, дужан је да за сваку појединачну публикацију изврши надокнаду у складу са чланом 25. овог Правилника.

Члан 27.

Корисник који у, овим Правилником, утврђеним роковима, не врати публикације узете на послугу губи право на даље коришћење публикација Библиотеке РГФ-а до дана враћања.

У случају прекорачења рока коришћења, оштећења или губљења библиотечке грађе корисник привремено губи право на коришћење услуга Библиотеке РГФ-а, док не отклони разлог ускраћивања права на коришћење.

Корисник трајно губи право на коришћење услуга Библиотеке РГФ-а када намерно или крајњом непажњом повреди правила о раду Библиотеке РГФ-а која доноси Декан Факултета.

О недостајућим и изгубљеним публикацијама Библиотека води евиденцију.

Уколико у року од три године није могућа набавка нове публикације изгубљене или оштећене публикације врши се расхоровање.

Поступак из става 5. овог члана врши се на основу Упутства о ревизији библиотечке грађе.

Члан 28.

Радно време са корисницима Централне библиотеке, Ђушина бр. 7, је од 9,00 до 17,00 часова.

Радно време са корисницима Библиотеке Департмана за регионалну геологију и Департмана за палеонтологију, Каменичка бр. 6, је од 9,00 до 15,00 часова.

Радно време са корисницима Библиотеке Департмана за минералологију, кристалографију, петрологију и геохемију, Студентски трг бр. 16/IV, је од 9,00 до 15,00 часова.

Одлуком Декана Факултета може се предвидети да у време одржавања испитних рокова читаоница Библиотеке РГФ-а ради и у дане викенда.

Рад Библиотеке РГФ-а током летњег семестралног распуста регулише се у складу са потребама Факултета.

Међубиблиотечка позајмица

Члан 29.

Наставници и сарадници Факултета могу да користе услуге Библиотеке РГФ-а за међубиблиотечку позајмицу уколико су им потребне публикације које Библиотека РГФ-а не поседује.

Члан 30.

Наставник или сарадник подноси захтев за међубиблиотечку позајмицу у коме наводи што потпуније библиографске податке о траженој публикацији.

После провере захтева, Библиотека РГФ-а је дужна да одмах упуту захтев за међубиблиотечку позајмицу одговарајућим библиотекама у земљи или иностранству.

Члан 31.

Библиотека РГФ-а даје на послугу своје публикације наставницима и сарадницима других факултета у земљи, искључиво путем међубиблиотечке позајмице, на захтев и уз реверс библиотеке која тражи послугу.

Публикацију добијену међубиблиотечком позајмицом корисник не може износити из библиотеке.

Позајмљена публикација се може користити најдуже до месец дана.

Члан 32.

Библиотека РГФ-а је дужна да услове и начин коришћења библиотечке грађе објави на видним местима у свим просторијама намењеним корисницима Библиотеке РГФ-а, на огласној табли и на сајту Факултета.

Библиотека РГФ-а је дужна да штити приватност и друге слободе корисника Библиотеке, у складу са Законом.

Заштита библиотечко-информационе грађе

Члан 33.

Библиотечко-информациона грађа се чува у складу са одговарајућим техничко-заштитним и другим прописима, у складу са Законом.

Запослени Библиотека РГФ-а се старају о заштити библиотечко-информационе грађе и предузимању одговарајућих мера (укључујући и превентивне мере у циљу заштите од прашине, пожара, влаге, физичких, биолошких, хемијских и других оштећења, дејства климе и др.).

Члан 34.

Најмање једном годишње врши се генерално чишћење просторија и библиотечке грађе, укључујући и проветравање.

Читаонице Библиотека РГФ-а

Члан 35.

Читаонице Библиотека РГФ-а могу да користе наставници, сарадници, остали запослени, студенти Факултета, и спољни чланови под условима и на начин одређен овим Правилником и Правилима о коришћењу читаонице.

Члан 36.

Радно време читаонице Централне библиотеке је од 9,00 до 17,00 часова сваког радног дана.

Радно време читаонице Библиотеке Департамента за регионалну геологију и Департамента за палеонтологију, Каменичка бр. 6, је од 9,00 до 15,00 часова.

Радно време читаонице Библиотеке Департамента за минералологију, кристалографију, петрологију и геохемију, Студентски трг бр. 16/IV, је од 9,00 до 15,00 часова.

У дане викенда и државних празника читаонице не раде.

Читаонице се могу користити за одржавање испита, састанака и других јавних скупова, уз писмено одобрење управника.

Члан 37.

Дежурство у читаоницама спроводе запослени.

Корисници читаоница дужни су да поштују ред, мир и остала правила коришћења читаонице која доноси Декан Факултета.

У простору читаоница строго је забрањено:

- Остављање личних ствари без надзора;
- ремећење рада других корисника гласним разговором, слушањем музике и стварањем буке;
- Пушење;
- Конзумирање хране и алкохолних пића.

Корисници Читаоница дужни су да се пажљиво односе према инвентару читаоница, а посебно према библиотечкој грађи која се налази у читаоницама.

У простору Библиотека РГФ-а строго је забрањено:

- Приступ у алкохолисаном стању;
- Насилни приступ у радни простор предвиђен за запослене;
- Вербално угрожавање личног достојанства запослених и корисника;
- Претње у вези са применом силе над лицима и имовином.

Санкционисање оваквих преступа врши се у складу са Правилником о дисциплинским мерама Факултета, односно, покретањем законске процедуре од стране Управе Факултета.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

Одредбе овог Правилника примењују се у раду Библиотеке РГФ-а.

Члан 39.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин на који се овај Правилник доноси.

Члан 40.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе Правилник и Пословник о раду Библиотеке Рударско-геолошког Факултета Универзитета у Београду од 10.09.1999. године.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и на сајту Факултета.

**Председник Савета
Рударско-геолошког факултета**

Проф. др Александар Ганић