



UNIVERZITET
U NIŠU

EKONOMSKI
FAKULTET



Sistem obezbeđenja kvaliteta

DOKUMENT:

***STANDARDI I PROCEDURE RADA
BIBLIOTEKE EKONOMSKOG FAKULTETA***

DOKUMENT PRIPREMILI:		PREGLEDAO	USVOJILO
BIBLIOTEKA	KOMISIJA ZA OBEZBEĐENJE I KONTROLU KVALITETA	PRODEKAN ZA NASTAVU	NASTAVNO- NAUČNO VEĆE FAKULTETA
Mila Božić	Doc. dr Tamara Milenković-Kerković Doc. dr Jadranka Đurović -Todorović Doc. dr Ksenija Denčić- Mihajlov Doc. dr Dragan Petrović Mariola Petrović Jovan Bogdanović	Prof. dr Miloš Todorović	Datum: 31.5.2007. Dokument: 04-1374/2007.

I. Opšte odredbe

Biblioteka Ekonomskog fakulteta u Nišu je organizaciona jedinica Fakulteta namenjena pružanju bibliotečkih usluga u procesu nastave i naučnog i stručnog rada za oblast ekonomskih i srodnih nauka.

Zadaci biblioteke su:

- Prikupljanje, obrada, čuvanje i korišćenje knjiga, časopisa, novina i drugog bibliotečkog materijala;
- Obrada i pružanje informacija o bibliotečkom materijalu;
- Izrada bibliografija i pružanje bibliografskih informacija;
- Vođenje kataloga objavljenih radova nastavnika i saradnika Fakulteta;
- Muzejsko čuvanje jednog primerka svih izdanja Fakulteta;
- Muzejsko čuvanje jednog primerka doktorskih disertacija i magistarskih teza branjenih na Fakultetu;
- Saradnja sa drugim bibliotekama i drugim odgovarajućim institucijama;
- Obavljanje i drugih bibliotečkih poslova.

II. Bibliotečki materijal

Bibliotečki materijal čine: knjige, časopisi i na drugi način umnoženi materijal (filmovi, mikrofilmovi, mikrokarije, magnetofonske trake, gramofonske ploče, diskete itd.) kao i drugi rukopisi iz oblasti ekonomskih i srodnih nauka.

U skladu sa potrebama, biblioteka nabavlja i materijal iz drugih naučnih oblasti, a obavezno tzv. opšti bibliotečki materijal (enciklopedije, rečnike, leksikone i sl).

Bibliotečki materijal se nabavlja kupovinom, razmenom, primanjem poklona i zaveštanja.

Kupovina se obavlja naručivanjem knjiga od izdavača poštom, telefonom, elektronskim putem, kao i kupovinom na sajmovima i izložbama knjiga.

Nabavnu politiku na Fakultetu kreiraju Nastavno-naučno veće Fakulteta, Odbor za biblioteku i stručna služba biblioteke.

Na početku svake školske godine, Nastavno-naučno veće Fakulteta donosi odluku o literaturi koja će se koristiti.

Na osnovu odluke Nastavno-naučnog veća, stručna služba biblioteke je obavezna da obezbedi svaki nastavni predmet određenim brojem knjiga, i to za:

- I godinu - 20 primeraka,
- II godinu - 15 primeraka,
- III godinu - 10 primeraka,
- IV godinu - 10 primeraka.

Odbor za biblioteku, odnosno prodekan za finansije, odobrava nabavku knjiga, a račun se prosleđuje Službi za materijalno-finansijska pitanja.



Radi evidencije bibliotečkog materijala biblioteka vodi:

- inventar knjiga,
- inventar periodike,
- inventar ostalog materijala,
- inventar rashoda i
- tekući inventar periodike (kartotečki).

Bibliotečki materijal se daje na korišćenje nakon bibliotečke obrade.

Sav bibliotečki materijal se, nakon obrade u napred navedenim knjigama, obrađuje i ažurira kompjuterski. Poslove obrade bibliotečkog materijala obavlja bibliotekar.

Obrada se vrši prema bibliotekarskim propisima i određenim međunarodnim standardima koji preporučuje:

- IFLA za bibliotekarski opis publikacija;
- ISBD (M) - Međunarodni standardi za bibliografski opis monografskih publikacija;
- ISBD (S) - Međunarodni standardi za bibliografski opis serijskih publikacija;
- ISBD (NBM) - Međunarodni standardi za bibliografski opis neknjižene građe.

Za indeksiranje građe, primenjuju se standardi za stručnu klasifikaciju, koja se zasniva na jedinstvenoj primeni sistema Univerzalne decimalne klasifikacije (UDK) i Međunarodnog klasifikacionog sistema za indeksiranje bibliotečke građe.

Pečat biblioteke se obavezno stavlja na naslovnu i sedamnestu stranu knjige, ako je ima, odnosno na odgovarajuće mesto drugog bibliotečkog materijala.

Sav bibliotečki materijal ima signaturu i inventarski broj na naslovnoj strani ili na drugom odgovarajućem mestu.

Određeni vidovi informisanja korisnika o bibliotečkom materijalu su:

- Abecedni autorski katalog;
- Sistemski katalog sređen po sistemu UDK;
- Topografski katalog.

Određeni bibliotečki materijal smešta se po formatu na policama u magacinu, a unutar formata po broju, jer knjige iste ili približno iste veličine najpravilnije stoje jedna pored druge, najlakše se čiste, vade i vraćaju na mesto.

Revizija celokupnog bibliotečkog materijala vrši se jednom u deset godina.

Vanredna revizija, na osnovu odluke dekana fakulteta, može se vršiti i van ovog roka.

Revizija bibliotečkog materijala nabavljenog tokom godine vrši se na kraju svake godine.



III. Korišćenje usluga biblioteke

Biblioteka Fakulteta pruža svojim korisnicima sve bibliotečke usluge u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o radu Biblioteke. Stalni korisnici bibliotečkih usluga su: studenti, nastavno osoblje i radnici fakulteta, a prema određenim pravilima, usluge se pružaju i ostalim licima.

Usluge biblioteke se ne mogu koristiti dok se ne utvrdi identitet korisnika i podaci o tome unesu u karton korisnika.

Pravo da se koriste usluge biblioteke imaju:

- Nastavnici, saradnici i ostali zaposleni na Fakultetu;
- Studenti Fakulteta;
- Biblioteke i druge organizacije;
- Naučni, stručni i javni radnici;
- Ostala lica po odobrenju upravnika biblioteke.

Bibliotečki materijal se, po pravilu, koristi u čitaonici biblioteke.

Van prostorija biblioteke ne mogu se koristiti: enciklopedije, leksikoni, rečnici, atlasi, sekundarne publikacije, statistički godišnjaci, časopisi, službeni listovi, tekuća zbirka propisa i sudskih odluka kao i dva primerka svih zvaničnih udžbenika.

Na korišćenje se ne može izdati muzejski primerak.

O radu i redu u čitaonicama biblioteke stara se dežurni radnik biblioteke.

Čitaonica je otvorena svakog radnog dana od 7.30 do 18.30 časova, a subotom od 8.00 do 12.30 časova.

Korisnik koji želi da iznese bibliotečki materijal van biblioteke mora svojeručno da ispuni i potpiše karton za svaki primerak pozajmljenog bibliotečkog materijala.

Za bibliotečki materijal koji se koristi u čitaonici, korisnik stavlja svoj potpis u čitalački karton i ostavlja lični dokument (indeks ili ličnu kartu). Prilikom vraćanja pozajmljenog materijala, radnik biblioteke korisniku vraća lični dokument i potvrđuje povraćaj u čitalačkom kartonu. Korisnici pozajmljenog bibliotečkog materijala su dužni da isti čuvaju. Zabranjeno je podvlačenje, cepanje, prljanje listova i drugi način oštećenja materijala. Oštećeni ili izgubljeni bibliotečki materijal korisnik mora nadoknaditi kupujući isti takav novi materijal. Ukoliko se izgubljeni materijal ne može kupiti, upravnik biblioteke procenjuje vrednost izgubljenog materijala, a korisnik je dužan da tu vrednost nadoknadi.

Nastavnik, saradnik ili drugi zaposleni na Fakultetu može koristiti van biblioteke najviše 50 primeraka bibliotečkog materijala istovremeno, a pozajmljenu bibliotečku građu mogu zadržati najviše šest meseci. Časopisi se mogu koristiti samo u čitaonicama. Studenti koriste bibliotečki materijal u čitaonicama.

Za izradu seminarskih i diplomskih radova studentu se može dozvoliti da određeni materijal koristi van biblioteke (najviše pet primeraka bibliotečkog materijala istovremeno i da ih zadrži najviše trideset dana).

Zvanične udžbenike, osim dva primerka za čitaonicu, van biblioteke mogu koristiti samo studenti, nastavnici, saradnici i ostali zaposleni na Fakultetu. Oni mogu



istovremeno koristiti najviše dva udžbenika, odnosno kompleta udžbenika, za dva predmeta.

Udžbenici se mogu zadržati najviše šest meseci, a produženje ovog roka za još tri meseca se odobrava samo ako tražnja za udžbenikom, u trenutku njegovog vraćanja, nije velika.

Naučni, stručni i javni radnici, van fakulteta, mogu koristiti bibliotečki materijal van biblioteke samo po odobrenju upravnika, ali najviše do pet primeraka istovremeno. U tom slučaju, knjige mogu da zadrže najduže trideset dana. Časopise mogu da koriste samo u čitaonici.

Sve usluge biblioteke internim korisnicima su besplatne. Usluge koje se pružaju eksternim korisnicima naplaćuju se po cenovniku koji određuje nadležni prodekan za finansije.

Korisnik koji bibliotečki materijal ne vrati u roku, kažnjava se opomenom. Ponovljeni prekršaj se kažnjava zabranom korišćenja usluga biblioteke do 12 meseci.

Za bibliotečki materijal koji je lice iznelo i koristilo van čitaonice, a koji se uz to može koristiti samo u čitaonici, određuje se vremenski dvostruko duža zabrana korišćenja usluga biblioteke.

Korisnicima koji su treći put učinili prekršaj iz ovog člana, uskraćuje se dalje korišćenje usluga biblioteke.

Korisnik koji je prekoračio rok za vraćanje bibliotečkog materijala, ne može dobiti drugi materijal dok ne vrati pozajmljeni i ne protekne izrečena mu zabrana.

Opomene o privremenom uskraćivanju korišćenja usluga izriče dežurni radnik, a o trajnom upravnik biblioteke.

Upravnik biblioteke odgovara za izvršenje zadataka biblioteke i za zakonitost i stručnost u njenom radu.

Zadaci upravnika biblioteke su:

- Da neposredno rukovodi radom biblioteke;
- Realizuje nabavnu politiku Odbora i stara se o popunjavanju fondova bibliotečkog materijala;
- Sastavlja predlog plana rada biblioteke i stara se o njegovom izvršenju;
- Potpisuje zvaničnu poštu biblioteke;
- Obavlja i druge poslove.

Stručne poslove u biblioteci mogu obavljati lica sa odgovarajućom visokom, višom i srednjom stručnom spremom i položenim stručnim ispitom.

Stručni ispit, nakon stručnog osposobljavanja praktičnim radom u biblioteci, mogu polagati radnici sa visokom i višom stručnom spremom posle godinu dana, a radnici sa srednjom stručnom spremom posle devet meseci.

Stručni ispit organizuje i sprovodi Narodna biblioteka Srbije.

Poslovi zaposlenih u biblioteci sistematizovani su na sledeći način:

- *Poslovi bibliotekara-katalogizatora*: inventarisanje knjiga, katalogizacija domaćeg i stranog bibliotečkog materijala, vođenje topografskog kataloga, izrada bibliografije, izrada biltena prinova, stručno usavršavanje, obavljanje i drugih poslova po nalogu drugih rukovodilaca.



**EKONOMSKI
FAKULTET**

**UNIVERZITET
U NIŠU**



- *Poslovi bibliotekara-klasifikatora-prevodioca:* klasifikacija domaćeg i stranog bibliotečkog materijala, klasifikacija članaka, praćenje promena UDK odrednica i drugi poslovi koje određuju drugi rukovodioci, prevođenje tekstova sa engleskog i na engleski, međubibliotečka pozajmica; međubibliotečka razmena; stručno usavršavanje; vrši pripremu fonda za povez; inventarisanje rashoda; popis akata; pakovanje publikacija; obavljanje i drugih poslova po posebnoj potrebi i nalogu rukovodilaca.
- *Poslovi višeg knjižničara:* učešće u nabavljanju, odabiru i proveri bibliotečke građe, učešće u formiranju i održavanju informaciono-referalnih instrumenata, organizacija, sistemska i delimična revizija fondova, prikupljanje i obrada statističkih podataka i izveštaja, izrada statističkih pregleda, analitička obrada, učešće u otkupu, pretplati, razmeni i obradi građe, unošenje ispravki, uređenje magacina, rad sa korisnicima, stručna usavršavanja, obavljanje i drugih poslova po nalogu rukovodilaca.
- *Poslovi knjižničara:* inventarisanje bibliotečkog materijala, izrada zapisnika o reviziji bibliotečkog materijala, inventarisanje rashoda, usmeno informisanje, uređenje magacina, priprema fonda za povez i rashod, spisak publikacija za povez i rashod, sitne prepravke oštećenog fonda, upis i ispis čitalaca, izdavanje i primanje materijala od čitalaca, izrada zapisa o izgubljenoj knjizi, davanje opomena čitaocima, obavljanje i drugih poslova po nalogu nadležnih rukovodilaca.

Pravilnik o korišćenju usluga biblioteke istaknut je na vidnom mestu u prostorijama za korisnike.