

Упутство за рад библиотеке

Садржај:

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ
2. ВЕЗЕ СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА
3. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ
4. ПОСТУПАК РАДА
5. ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊА
6. ПРИЛОЗИ

Детаљан садржај:

- 1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ**
- 2. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА**
- 3. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ**
- 4. ПОСТУПАК РАДА**
 - 4.1. Уводне напомене**
 - 4.1.1. Евидентирање библиотечке грађе
 - 4.1.2. Задуживање библиотечке грађе
 - 4.1.3. Раздуживање библиотечке грађе
 - 4.1.4. Обавештавање корисника библиотечке грађе који дуже од дозвољеног времена није извршио враћање библиотечке грађе
 - 4.1.5. Отпис библиотечке грађе
 - 4.1.6. Издавање потврда о престанку свих задужења
- 5. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА**
- 6. ПРИЛОЗИ**
 - 6.1. Дезидерат, ознака: С.3.01-1
 - 6.2. Реверс, ознака: С.3.01-2
 - 6.3. Опомена, ознака: С.3.01.-3
 - 6.4. Потврда о измирењу задужења, ознака: С.3.01.-4

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Упутство има за циљ да дефинише активности и одговорности у процесу издавања и евидентирања књига у библиотеци односно библиотечког пословања. Овај документ примењују запослени у библиотеци.

2. ВЕЗЕ СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Правна документа:

- *Закон о библиотечко-информативној делатности (Службени гласник РС, бр. 52/11),*
- *Правилник о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко-информационој делатности (Службени гласник РС, бр. 22/13)*
- *Правилник о ближим условима за чување библиотечке грађе, (Службени гласник РС, бр. 63/94),*
- *Правилник о врсти стручних послова у библиотеци, врсти и степену стручне спреме потребне за њихово обављање (Службени гласник РС, бр. 63/94),*
- *Правилник о евиденцији библиотечке грађе (Службени гласник РС, бр. 7/95),*
- *Општи акти факултета/школе релевантни за рад библиотеке*

ISO 9001:2008

4.2.3 ф) Управљање документима

7.1 б) Планирање реализације производа

Документа система за менаџмент квалитетом „Джон Нежбит” универзитета:

- *Пословник квалитета, ознаке: К.1.00.*
- *Услови коришћења библиотеке, ознаке: С.0.01*

3. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ

Библиотека: унутрашња организациона јединица факултета која првенствено има функцију да пружа услуге издавања библиотечке грађе (из свог или фонда неке друге библиотеке везане у систем међубиблиотечке позајмице / размене) запосленима или другим лицима која према општим актима факултета на то имају право, на одређено време (такође дефинисано у актима факултета који се односе на рад библиотеке).

Библиотечка јединица: књига, часопис, ЦД, микрофилмована целина (микрооблик) или било који други носилац информација попуњен одговарајућим садржајем који је заведен у библиотечки фонд и који је означен сигнатуром библиотеке.

4. ПОСТУПАК РАДА

4.1. Уводне напомене

Организација и активности које библиотека обавља су у складу са Законом о библиотечној делатности, подзаконским актима и актима факултета/школе релевантним за рад библиотеке. По један примерак копија свих докумената на које се позива ова процедура и свих осталих докумената потребних за обављање послова у библиотеци налазе се у правној служби Универзитета. Један од библиотекара из библиотеке је руководиоца библиотеке и у целини је одговоран за обављање њене делатности.

4.1.1 Евидентирање библиотечке грађе

Евидентирање библиотечке грађе је процес које обухвата:

- набавку,
- пријем, означавање и евидентирање, инвентарисање, каталогизовање, класификовање, сигнирање и остале послове везане за библиотечки фонд.

Набавка библиотечке грађе врши се на иницијативу корисника услуга библиотеке, односно наставног особља. Запослени у настави испуњава *Дезидерат*, ознаке: С.3.01-1 (изглед обрасца дат у прилогу 6.1.) који преузима библиотекар и на основу података о издавачу и уз одобрење овлашћеног лица, врши поручбину. Када наручена библиотечка грађа стигне у библиотеку, врши се пријем. Пријем библиотечке грађе је активност уврштавања пристигле библиотечке грађе у фонд библиотеке.

Библиотекар врши пријем библиотечке грађе. Ако библиотекар утврди да је библиотечка грађа у употребљивом стању, уноси је у електронску базу (Wisis, Nibis) која садржи основне податке о приспелој грађи. Библиотеке које не поседују ове базе уносе податке у документ програма Microsoft Excel под називом БИБЛИОТЕКА. Овај документ xls формата садржи :

- Сигнатуру, УДК
- Језик текста
- Државу издавања
- ИСБН
- Податке о наслову и одговорности, ауторима
- Податак о издању; издавање, дистрибуцију итд.,
- Материјални опис
- Књижну збирку
- Опште напомене
- Напомену о библиографијама
- Напомену о отиску (тираж)
- Слободно обликоване предметне одреднице (ПО)
- Локацијске податке

Уколико библиотечка грађа није у употребљивом стању, она се шаље библиотекару. Уколико је неисправна библиотечка грађа набављена куповином, она се рекламира. Ако је добијена на поклон, библиотекар разматра могућност репарације. Уколико је то могуће, она се репарира. Трошкови репарације подмирују се на начин дефинисан актима факултета. Ако репарација није могућа, библиотечка грађа се отписује (видети поглавље 4.1.3. овог поступка).

Библиотекар преузима исправну библиотечку грађу, оверава рачун који прослеђује у финансијско књиговодство. Пре обраде библиотечка грађа се распоређује по одељењима и инвентарише се. Након обраде, библиотекар библиотечку грађу смешта на за то предвиђено место у оквиру Универзитета, које задовољава све услове из Правилника о ближим условима за чување библиотечке грађе. Запослени библиотеке врши смештање примљене библиотечке грађе на начин дефинисан у члану 7 поменутог правилника. Начин смештања библиотечке грађе мора да омогући једнозначну идентификацију места библиотечке грађе на основу сигнатуре.

4.1.2 Задуживање библиотечке грађе

Корисници библиотеке су сви запослени на Универзитету, студенти додипломских, мастер и последипломских студија. Пре издавања библиотечке грађе библиотекар проверава да ли је тражена грађа доступна, те, уколико јесте, изузима је из библиотечке грађе. Том приликом корисници прилажу на увид индекс Универзитета или личну карту. Студенти додипломци имају могућност да библиотечку грађу користе искључиво у читаоници библиотеке. Студентима мастер и последипломских студија омогућено је изношење два примерка библиотечке грађе, као и професорима, асистентима и сарадницима у настави. Приликом издавања библиотечке грађе кориснику, библиотекар попуњава *Реверс*, ознаке: С.3.01-2, који се цепа по перфорацији (изглед обрасца дат је у прилогу 6.2.). Леви део реверса (главни реверс) се оставља у посебну кутију, а десни део реверса задржава корисник. Библиотекар је одговоран за обављање послова издавања библиотечке грађе кориснику.

Уколико има специфичности везаних за начин или место коришћења издате библиотечке грађе, библиотекар је дужан да их саопшти кориснику. Уколико библиотека не поседује техничко средство за коришћење библиотечке грађе, библиотекар је дужан да кориснику саопшти како на најефикаснији могући начин може да користи издату библиотечку грађу. Библиотекар је дужан да приликом задужења заједно са корисником прегледа библиотечку грађу и провери њену исправност. Уколико је библиотечка грађа оштећена, она се не сме издати сем уколико у библиотеци не постоје услови за проверу исправности библиотечке грађе. У том случају библиотечка грађа се издаје кориснику. Корисник је дужан да одмах пријави библиотеци сваку новонасталу неисправност библиотечке грађе и, у границама могућности, усмено опише начин на који је она настала.

У читаоници и осталим просторијама библиотеке у које могу да уђу корисници библиотечке грађе наводи из Обавештења о условима коришћења услуга библиотеке морају бити читко и крупно исписани и истакнути на видном месту.

4.1.3 Раздуживање библиотечке грађе

Када корисник донесе библиотечку грађу библиотекар, он проверава исправност библиотечке грађе и, ако је исправна, раздужује корисника, који том приликом прилаже десну страну реверса који се одлаже у посебну кутију. Додипломцима, који грађе користе у читаоници, враћају се документа (индекс или лична карта). Након раздужења, библиотечка грађа се складишти на место одређено сигнатуром.

4.1.4. Обавештавање корисника библиотечке грађе који дуже од дозвољеног времена није извршио враћање библиотечке грађе

Процедура обавештавања корисника који дуже од предвиђеног времена користе библиотечку грађу врши се редовно - периодично, учесталосту која је дефинисана радном праксом библиотеке – путем слања *Опомене* ознаке С.3.01.-3 (изглед обрасца дат је у прилогу 6.3.) на адресу корисника. Ванредно обавештавање корисника који користе библиотечку грађу дуже од предвиђеног рока може се спроводити у случају да је библиотечка грађа посебно вредна или значајна из било ког другог разлога.

Податке потребне за обављање обавештавања припрема један од библиотекара на основу података који су унети у леву страну реверса; док припремне активности и формулисање потребних дописа врши други библиотекар. За обављање послова опомињања корисника који користи библиотечку грађу дуже од предвиђеног рока одговоран је библиотекар.

4.1.5. Отпис библиотечке грађе

Упутство о отпису библиотечке грађе, према члану 19 Закона о библиотечној делатности даје Народна библиотека Србије, а врши га лице запослено у библиотеци које је за то квалификовано према подзаконским актима који се наводе у овом поступку. Отпис библиотечке грађе врши се на основу ревизије фонда која се обавља у прописаном периоду.

4.1.6. Издавање потврда о престанку свих задужења

Библиотекар је дужан да, на захтев члана библиотеке изда потврду о престанку свих задужења кориснику библиотеке. *Потврда о измирењу задужења С.3.01.-4* (изглед обрасца дат је у прилогу 6.4.) се издаје након провере на основу података унетих у *Реверсе*. Уколико се, на основу *Реверса*, утврди да сва библиотечка грађа није враћена, пре издавања потврде, корисник - члан библиотеке је дужан да врати позајмљене библиотечке грађе.

Издавање потврде о свим раздужењима корисника врши библиотекар и шаље у правну службу Универзитета, што повлачи за собом и прекид чланства у библиотеци.

5. Одговорност и овлашћења

Сви аутори докумената система за менаџмент квалитетом су одговори да се при изради придржавају овог упутства. Представник руководства за квалитет је задужен за контролу примене овог упутства.

6. Прилози

<i>Редни број прилога</i>	<i>Назив прилога</i>	<i>Ознака</i>
6.1.	<i>Дезидерат</i>	<i>С.3.01-1</i>
6.2.	<i>Реверс</i>	<i>С.3.01-2</i>
6.3.	<i>Опомена</i>	<i>С.3.01.-3</i>
6.4.	<i>Потврда о измирењу задужења</i>	<i>С.3.01.-4</i>

ДЕЗИДЕРАТ

Запослени: _____ На радном месту: _____

Издаје захтев Библиотеци Факултета за _____ да изврши:

(Заокружити)

- НАБАВКУ
 ПОЗАЈМИЦУ
 ФОТОКОПИЈУ

Следеће:

(Заокружити)

- КЊИГЕ
 ЧАСОПИСА
 РЕПРОГРАФСКОГ МАТЕРЈАЛА
 ЕЛЕКТРОНСКУ ПУБЛИКАЦИЈУ

АУТОР: _____

НАСЛОВ: _____

ИЗДАВАЧ, МЕСТО И ГОДИНА

ИЗДАЊА: _____

ДОБАВЉАЧ: _____

ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА: _____, БРОЈ (КОМАДА): _____

Образложење:

Подносилац:

Одобрио:

Датум _____

Сигнатура _____
Аутор _____
Издавач _____

Година издања _____

РЕВЕРС

Потписани потврђује да је дана _____ год.
позајмио на _____ из Библиотека књигу:

Име и презиме:

(Уписати штампаним словима)

Бр. мобилног телефона

Потпис

Сигнатура _____
Аутор _____
Издавач _____

Година издања _____

Датум: _____

Бр. дана: _____

Назив дела: _____

Име и презиме читаоца

Бр. мобилног телефона

Потпис библиотекара и печат

БИБЛОТЕКА ФАКУЛТЕТА ЗА _____

ОБАВЕШТЕЊЕ О ЗАДУЖЕЊУ И ПОВРАЋАЈУ БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

Корисник: _____

Статус: _____

На основу библиотечке евиденције о задужењу и роковима враћања библиотечких јединица Ви сте у Библиотеци Факултета за _____ задужили следеће:

<i>Инв. број</i>	<i>Библиотечка јединица</i>	<i>Датум задужења</i>	<i>Датум враћања</i>

Молимо Вас да испоштујете горе наведене рокове или, ако сте их прекорачили, да одмах вратите позајмљени библиотечки материјал.

У _____,

Библиотекар _____

Датум _____

БИБЛИОТЕКА ФАКУЛТЕТА ЗА _____

ПОТВРДА О ИЗМИРЕЊУ СВИХ ЗАДУЖЕЊА

Потврђује се да је студент _____,

број индекса _____ измирио сва дуговања, односно вратио Библиотеци Факултета
све позајмљене публикације.

У _____,

Библиотекар

Датум _____
