

На основу члана 28. Статута Православног богословског факултета у Београду Наставно-научно веће на својој седници одржаној дана 15. маја 2017. године донело је

**ПРАВИЛНИК
О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ
ПРАВОСЛАВНОГ БОГОСЛОВСКОГ ФАКУЛТЕТА У БЕОГРАДУ**

Опште одредбе

Члан 1.

Правилник о раду Библиотеке Православног богословског факултета у Београду (у даљем тексту: Библиотека) регулише пословање Библиотеке, услове и начине коришћења библиотечког фонда.

Члан 2.

Библиотека је посебна организациона јединица Православног богословског факултета у Београду (у даљем тексту: Факултет). Она има карактер специјалне библиотеке чија организација рада и структура библиотечког фонда доприноси развоју научних и наставних дисциплина којима се Факултет бави.

Члан 3.

За управљање библиотеком надлежни и одговорни су Декан, Продекан за науку и Управник библиотеке.

Члан 4.

Библиотека има своје печате, у складу са Решењем о облику, величини и начину употребе печата и штамбиља Универзитета у Београду - Православног богословског факултета (број 103/1 од 12.06.2007. године) и то: округли гумени пречника 38мм, за обележавање књига, са називом : «Библиотека Православног богословског факултета Београд», правоугаони гумени штамбиљ димензија 48x28мм, ради евиденције и обележавања броја инвентара књига са називом «Општа библиотека Православног богословског факултета», правоугаони гумени штамбиљ, димензија 79x30мм, употребљава се у сврху назива: «Библиотека Православног богословског факултета заведено у књигу инвентара под бројем _____управник Библиотеке».

Члан 5.

Продекан за науку и Управник библиотеке имају задатак да:

- Воде набавну политику Библиотеке на основу предлога наставног особља;
- разматрају предлоге и дају своја мишљења у вези са радом Библиотеке;
- представљају Библиотеку пред органима Факултета;
- помажу организацију и реализацију библиотечких послова;
- предлажу Декану да именује, по потреби, радне групе за обављање одређених послова;
- учествују у прописивању услова за коришћење библиотечког фонда;

Управник Библиотеке предлаже стручно усавршавање запослених у Библиотеци

Члан 6.

Библиотека обављањем својих послова помаже у наставном, научно-истраживачком и стручном раду Факултета.

Члан 7.

Библиотека у свом раду: обавља набавку, пријем, инвентарисање, каталогизовање и омогућава коришћење библиотечког фонда, а обавља и све остале послове везане за библиотечки фонд, као што су: ревизија, расхоровање и друго, у складу са важећим библиотечким прописима.

При свакој набавци публикација за Библиотеку мора се поштовати утврђени поступак који прописује Декан а односи се на: одобравање предлога за набавку, достављање прерачуна и рачуна са назнаком да је публикација за библиотеку и др.

Библиотека једном годишње доставља извештај о раду Декану Факултета, са списком набављене литературе у претходној години.

Овај извештај је саставни део годишњег извештаја о раду Управе који се доставља Наставно-научном већу.

Члан 8.

Фонд Библиотеке се формира куповином, разменом и поклоном.

Члан 9.

Библиотека користи софтвер у коме су поштована међународна правила за обраду публикација, који у потпуности одговара потребама и захтевима овог типа библиотека.

Члан 10.

Библиотечка грађа чува се у просторијама у којима је на одговарајући начин заштићена од пожара, влаге, физичких и других узрочника који би могли довести до оштећења или уништења.

Управник библиотеке је одговоран за адекватну заштиту библиотечке грађе.

Коришћење Библиотеке

Члан 11.

Корисници и чланови Библиотеке су: наставници и сарадници Факултета, докторанти, студенти сва три нивоа студија, и запослени на Факултету.

Библиотеку Факултета могу да користе уписани чланови из претходног става, као и сви академски грађани, односно студенти и професори са других факултета, у складу са правилима о коришћењу библиотечког материјала.

Члан 12.

Публикације се могу износити из просторија Библиотеке, осим ретких и вредних издања и издања наведених у члану 14, која се могу користити у просторијама читаонице, која је у склопу Библиотеке, **осим** за наставнике и сараднике Факултета у наставничким кабинетима.

Члан 13.

Студенти Факултета имају право коришћења литературе искључиво уз индекс, а сви остали корисници дужни су да предају личну карту или други важећи документ са фотографијом (нпр. пасош) док су у читаоници.

Члан 14.

Изван Библиотеке се не износе периодичне и секундарне публикације, библиографије, речници и приручници свих врста, дисертације, магистарски радови, референтне публикације, публикације издате до Другог **светског** рата, књиге из легата последњи

примерак уџбеника за студије, оштећене публикације, , као и материјал који има својство раритета у Библиотеци, а у складу са чланом 14. овог правилника.

Рукописи, стара и ретка штампана библиотечка грађа категорисана као културно добро од изузетног значаја и уникатни примерци остале старе и ретке библиотечке грађе, не издају се на коришћење у читаоници, осим изузетно у случају истраживачког рада који захтева коришћење оригинала и уз дозволу Управника Библиотеке.

Уместо оригинала старе и ретке библиотечке грађе из става 1. Овог члана користе се микрографске и дигиталне форме, уколико их има, којима се даје приоритет и у коришћењу остале категорисане старе и ретке библиотечке грађе.

Корисници могу добијати копије делова публикације настале поступцима микрофилмовања и дигитализације, уз накнаду трошкова, у складу са правилима о коришћењу библиотечког материјала.

Члан 15.

Свака монографска публикација се, пре издавања, мора задужити уредно попуњеним реверсом.

Члан 16.

Наставници Факултета могу да задрже књиге до месец дана. За остале кориснике рок за враћања је до седам дана, осим уколико управник Библиотеке не одреди другачије.

Члан 17.

Студенти првог, другог и трећег нивоа студија могу истовремено да користе до четири књиге у Библиотеци.

Наставници и сарадници могу истовремено да користе до десет књига.

Члан 18.

Корисник који изгуби или оштети публикацију из фонда Библиотеке дужан је да купи нову истоветну. Уколико то није у могућности, корисник ће, на основу одлуке Декана или Продекана за науку надокнадити насталу штету тако што ће:

- исплатити Библиотеци троструку вредност изгубљене или оштећене публикације или сносити све трошкове набавке нове публикације, (у случају да Библиотека може да набави изгубљену или оштећену публикацију)

- набавити сличну публикацију одговарајуће вредности, а према процени од стране Управника Библиотеке.

Члан 19.

Корисници су дужни да пре добијања дипломе о завршеним студијама на факултету или у случају престанка радног односа на факултету пре преузимања радне књижице, донесу надлежној служби факултета потврду о раздуживању у Библиотеци.

Члан 20.

Ревизија фонда Библиотеке врши се у складу са правилима –прописима који регулишу обављање библиотечке делатности.

Члан 21.

Одлуку о привременом измештању једног дела фонда Библиотеке доноси Декан на предлог Продекана за науку и управника Библиотеке, у интересу неометаног рада и очувања библиотечког фонда.

Члан 22.

Правилник се примењује на све кориснике Библиотеке.

Члан 23.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли или интерном Огласнику електронске базе података Факултета.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о раду библиотеке Православног богословског факултета у Београду број 744/53, од 30. октобра 2008.године.

**ПРЕДСЕДНИК
НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА**

Проф. др Предраг Пузовић

Овај правилник стављен је на огласну таблу / интерни електронски Огласник Факултета дана _____ и ступио је на снагу дана _____.
