

Врз основа на член 40 од Статутот на Православниот богословски факултет „Свети Климент Охридски“ – Скопје, и член 6 и 7 од Законот за библиотечната дејност („Службен весник на РМ“, бр. 66/2004 година), Наставно-научниот совет на Факултетот на својата 2 редовна седница одржана на 28.02.2024 година го донесе следниов

П РА В И Л Н И К

за организација и работа на библиотеката во состав на Православниот богословски факултет „Свети Климент Охридски“ - Скопје

Член 1

Библиотеката во состав на Православниот богословски факултет „Свети Климент Охридски“ во Скопје (во понатамошниот текст: Факултетот), како организациона единица во рамките на стручната и административна служба на факултетот учествува преку свој придонес во креирањето на политиката на библиотечното работење ставајќи се во служба на наставниците, соработниците, студентите, вработените на Факултетот, како и на поширок круг на надворешни членови, придонесувајќи истовремено за унапредување на научно-истражувачката работа и за развој на теолошкото образование, култура и други дејности.

Член 2

Дејноста на Библиотеката се финансира со средства предвидени со годишниот финансиски план на Факултетот и донации.

Член 3

Работната позиција и работните задачи на библиотекарот во Библиотеката, се предвидени со Одлуката за организација и систематизација на работните места на вработените на Православниот богословски факултет „Свети Климент Охридски“ – Скопје.

ОРГАНИЗАЦИЈА И ЗАДАЧИ НА БИБЛИОТЕКАТА

Член 4

Дејноста на Библиотеката опфаќа: набавување, чување, обработка и давање на користење библиотечен материјал. Информира и укажува на извори на научни и стручни информации од определена научна или стручна област.

Вработените во Библиотеката немаат право да наплаќаат за своите услуги, ниту да примаат средства на рака од членовите за побараните од нив услуги. Плаќање, примање и било каква размена на средства во готово помеѓу библиотекар и член во просториите на библиотеката, Факултетот и надвор од него е строго забрането.

Член 5

Библиотеката за да овозможи брза и ефикасна информација, применува современа библиотечна и информативна технологија, се поврзува и го координира своето работење со

други библиотеки од исто научно односно стручно подрачје преку меѓубиблиотечно позајмување, размена на информации и извори на информации, координирана набавна политика и друго.

Член 6

Библиотечниот материјал стручно се обработува врз единствени принципи во согласност со современите методи и стандарди за обработка, чување и користење на библиотечниот материјал.

Член 7

Библиотеката својот книжевен фонд го комплетира со сите видови примарни, секундарни и терцијарни публикации од конвенционален и неконвенционален облик, како и со други видови публикации и полупубликации (ракописи, научно-истражувачки и други проекти, лабораториски дневници, технички цртежи, мапи, планови, весници и др.) кои се од интерес за Православниот богословски факултет како извори на информации.

Член 8

За правилно користење и заштита, библиотечниот материјал се чува во соодветна просторија во библиотеката.

Член 9

Во библиотеката се извршуваат следните дејности:

- евидентирање на библиотечниот материјал во инвентарна книга и електронска евиденција;
- сигнатура на библиотечниот материјал, според еден од принципите (УДК - Универзална децимална класификација, инвентарен број, *numerus currens*);
- стручна обработка на библиотечниот материјал: се применува меѓународниот стандард за каталошко-библиографски опис на монографски и периодични публикации (ISSN, ИСВД (м) и ИСВД (с)), се изготвува азбучен стручен каталог според УДК и предметен каталог;
- Библиотечно информативна и издавачка дејност;
- врши функција на центар – ИНДОК (информација – документација – комуникација);
- меѓубиблиотечна соработка во земјата и странство;
- врши и други задачи коишто произлегуваат од Законот за библиотеките во Р. С. Македонија.

ЕТИКА НА РАБОТЕЊЕ НА БИБЛИОТЕКАТА

Член 10

Библиотекарот во Библиотеката во својата работа и во односот со и кон корисниците треба да обезбеди највисок можен квалитет, ефикасност и разновидност на услугите, а односот со корисниците се темели на еднаквост, непристрасност, стручно и човечко почитување.

КОРИСНИЦИ НА БИБЛИОТЕКАТА

Член 11

Корисници на Библиотеката се: членовите на Библиотеката.

Корисниците можат да бидат физички или правни лица кои го користат библиотечниот материјал, услугите, просторот или опремата на Библиотеката.

Член 12

Член на библиотеката е корисник кој е зачленет во Библиотеката.

Член 13

Членови – физички лица можат да бидат:

- членови – внатрешни корисници, односно членови од матичниот факултет, студенти (додипломци и последипломци, редовни и вонредни студенти, како и студенти без статус со потпишан договор за користење на услугите на Библиотеката и остварени обврски кон Библиотеката), академски кадар и останати вработени.
- членови – надворешни корисници: студенти од други високо-образовни институции (додипломци и последипломци, редовни и вонредни студенти, како и студенти без статус), академски кадар и останати вработени.
- Членови – странски државјани кои имаат постојан или привремен престој во Македонија.
- почесни членови.
- останати членови, односно други лица.

Член 14

Членови – правни лица можат да бидат самостојни библиотеки, односно останати институции и организации.

ПРАВА И ОБВРСКИ НА КОРИСНИЦИТЕ НА БИБЛИОТЕКАТА

Член 15

Корисниците имаат пристап до библиотечниот материјал и останатите информации и услуги на Библиотеката во просториите на Библиотеката, но и надвор од неа, односно во просториите на Факултетот, како и пристап од далечина.

При користењето на библиотечниот материјал и останатите информации, услуги, простории и опрема на Библиотеката, корисниците се обврзани да се однесуваат во согласност со правилникот за работење на Библиотеката.

ЗАЧЛЕНУВАЊЕ ВО БИБЛИОТЕКАТА

Член 16

При зачленувањето во Библиотеката се потпишува договор за членство помеѓу корисникот и Факултетот, со кој корисникот се обврзува дека ќе го почитува Правилникот на Библиотеката, како и согласност, личните податоци да се собираат и користат во согласност со законот.

При зачленувањето во библиотеката се плаќа членарина според ценовникот на Библиотеката.

Член 17

Студентите на Факултетот се зачленуваат во Библиотеката преку потпишување на договор помеѓу студентот и Факултетот за користење на услугите на Библиотеката при запишувањето на семестар и се плаќа членарина според ценовникот на Библиотеката.

Студенти од други факултети, универзитети, странските студенти кои студираат во Македонија и останатите надворешни корисници, при зачленувањето во Библиотеката потпишуваат договор за членство помеѓу нив и Факултетот за користење на услугите на Библиотеката и поднесуваат важечка лична карта или соодветен документ за идентификација.

Академскиот кадар и останатите вработени од факултетите членки на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ и од другите универзитети, при зачленувањето треба да приложат службена потврда дека се вработени на универзитетите, односно факултетите.

Членарина се плаќа според ценовникот на библиотеката.

Член 18

Академскиот кадар на Факултетот, како и вработените на Факултетот потпишуваат договор за членство помеѓу нив и Факултетот за користење на услугите на Библиотеката и поднесуваат важечка лична карта или соодветен документ за идентификација. Овие лица се ослободени од плаќање членарина.

Член 19

Правно лице може да се зачлени во Библиотеката, доколку при зачленувањето преку потпишување на договор помеѓу правното лице и Факултетот приложи полномоштво со податоци за лицето кое ќе го претставува правното лице како корисник на библиотеката. Со договорот, правното лице се обврзува дека при користењето на библиотечниот материјал и останатите извори на информации на Библиотеката ќе ги почитува одредбите за авторски права и договорите за лиценца.

Правното лице може да ополномошти повеќе свои вработени, во негово име да консултираат библиотечен материјал, или да користат други услуги на Библиотеката. Полномоштвото мора да биде потпишано од одговорното лице и потврдено со печат.

Правните лица се должни на Библиотеката да и достават список на ополномоштените лица што мора да се обновува при било каква промена настаната кај правното и/или кај ополномоштените лица. За стекнување на статус член - надворешно лице на библиотеката, се плаќа членарина според ценовникот на Библиотеката.

Член 20

Невработени лица кои не се со студентски или академски статус се ослободуваат од плаќање на членарина. Невработените мора да го докажат нивниот статус со соодветен документ од надлежниот орган за евиденција на невработените лица.

Член 21

Времетраењето на членството во Библиотеката за сите надворешни субјекти е една година од денот на зачленувањето, додека за членовите со статус внатрешни членови - редовни и вонредни студенти, членството е задолжително долж времетраењето на активниот студентски статус на членот. Доколку по истекувањето на една година членот не го обнови членството, Библиотеката го брише од евиденцијата.

Членот привремено или постојано е исклучен од членството ако во пропишаниот рок што го одредува Библиотеката не ги подмири обврските кон Библиотеката, односно не ги почитува одредбите од Правилникот за работењето на Библиотеката.

За исклучување одлучува Деканатската управа на Факултетот на предлог на раководителот на библиотеката.

Член 22

Висината на членарината како и целиот ценовник за услугите што ги дава библиотеката, за физичките и правните лица, ги утврдува управата на Факултетот.

ЧУВАЊЕ И ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ НА ЧЛЕНОВИТЕ НА БИБЛИОТЕКАТА

Член 23

Библиотеката собира лични податоци за членовите само заради извршување на својата дејност, за анализирање на таа дејност од страна на нејзиното управно тело, како и за чување на својот материјал и други извори на информации.

Податоците ги собира, складира и користи во согласност со законот што го уредува чувањето на личните податоци.

Член 24

Библиотеката има право, за потребите на своето работење и за чување на материјалот, во согласност со прописите за чување на личните податоци, да ги собира и обработува следниве лични податоци за своите членови: име и презиме, година и место на раѓање, адреса на постојаното и привремено живеалиште, број на личен документ, работно место, образование.

За посебни потреби библиотеката може да собира и податоци за статусот на корисникот, е-маил адресите на членовите, односно нивните телефонски броеви, ако со тоа членовите се согласни и ако својата согласност ја потврдат со своерачен потпис на формуларот за собирање на лични податоци на библиотеката.

Личните податоци од претходниот став за членовите кои немаат обврски кон Библиотеката се бришат една година по исполнувањето на намената за која биле собирани. За потребите на анализата, односно проучување на нејзината дејност, библиотеката може овие податоци во соодветен облик или структура, трајно да ги чува.

Член 25

Библиотеката чува лични податоци, договорите и податоци за активностите на членовите во согласност со законодавството од областа за чување на личните податоци.

Библиотеката може да дава податоци за одделни трансакции што ги извршил членот во одреден период во Библиотеката (на пример: позајмување, опомени) лично на членот врз основа на писмено барање како и на барање на управното тело на Факултетот.

Библиотеката може во исклучителни случаи да дава лични податоци за членовите и нивните активности во Библиотеката само врз основа на судски налог и почитувајќи ги одредбите од казненото и друго соодветно законодавство.

Податоците од претходниот став ги дава раководителот на библиотеката.

ПОПЛАКИ ОД КОРИСНИЦИТЕ

Член 26

Ако корисниците не се задоволни од однесувањето на раководителот на Библиотеката и од услугите на вработените во Библиотеката одредени со Правилникот за работењето на библиотеката, имаат право на жалба до Деканатската управа на Факултетот. Жалбата се дава во писмен облик, на посебен формулар за жалби на корисниците.

Корисникот мора формуларот за жалба своерачно да го потпише и да го адресира до Деканатската управа за да може да се закаже разговор со корисникот најдоцна во рок од 10 работни дена од приемот на жалбата за да се донесе одлука за заснованоста на жалбата и за преземање на понатамошни мерки.

Корисникот мора да биде известен за конечната одлука најдоцна во рок од 20 работни денови по доставување на жалбата. Ако не се согласува со донесената одлука од страна на Деканатската управа, може да поднесе жалба до Наставно-научниот совет на Факултетот, кој донесува конечна одлука.

КОРИСТЕЊЕ НА ФОНДОТ НА БИБЛИОТЕКАТА

Член 27

Библиотека е од отворен тип. Книжниот фонд можат до го користат академскиот кадар, студентите како и надворешни лица, зачленети во библиотеката.

Материјалот што се дава на користење или се позајмува мора да биде стручно обработен и соодветно опремен (налепница и инвентарен број). Материјалот го издаваат само овластени вработени во Библиотеката.

Корисникот мора да го прегледа позајмениот материјал и да ги пријави можните оштетувања кај библиотекарот.

Член 28

Библиотеката за да може да позајми материјал, мора да располага со најмалку два примерока од истиот.

Библиотекарите имаат право да не дозволат издавање одредена библиотечна единица доколку станува збор за единица која е редок библиотечен материјал или е од големо значење за библиотечниот фонд.

Член 29

Членот може да позајми библиотечен материјал за користење надвор од библиотеката само лично; по исклучок тоа може да го направи друго лице, но само со писмено полномоштво на членот, заверено на нотар, во кое е наведена причината поради која тој не може лично да го преземе материјалот.

Членот може да позајми најмногу три книжни единици.

При позајмувањето за користење материјал надвор од библиотеката, членот добива список на позајмениот материјал со означен датум до кога е должен да го врати позајмениот материјал.

Членот може да го врати позајмениот материјал за користење надвор од библиотеката, лично, односно преку ополномоштено лице.

Член – надворешен корисник може да ги користи библиотечните единици само во просториите на Библиотеката. Доколку се појави потреба за позајмување, му се дава можност да позајми не повеќе од две книги, услуга одредена според ценовникот на библиотеката.

Член 30

Корисникот е одговорен за позајмениот материјал. Мора да го врати во иста состојба во којашто го позајмил. Одговорен е за оштетување, за губење или за кражба на материјалот.

Член 31

Обидот да се украдат книжни единици од Библиотеката, кинење на некои страници од нив или друг начин на намерно на оштетување, води кон **ОТПИШУВАЊЕ** (исклучување, отстранување) од Факултетот и информирање на соодветен државен орган.

Член 32

За оштетен или изгубен материјал мора да се плати оштета предвидена со ценовникот на Библиотеката или се надомести истиот со идентичен примерок.

РОК ЗА ПОЗАЈМУВАЊЕ НА МАТЕРИЈАЛОТ ЗА КОРИСТЕЊЕ НАДВОР ОД БИБЛИОТЕКАТА

Член 33

Општ рок за позајмување на материјалот е седум дена.

Рокот за позајмување може да се продолжи ако по навршените седум дена материјалот не бил побаран од некој друг корисник. За ист материјал рокот за позајмување може да се продолжи само еднаш.

ОГРАНИЧУВАЊА ПРИ ПОЗАЈМУВАЊЕ МАТЕРИЈАЛ ЗА КОРИСТЕЊЕ НАДВОР ОД БИБЛИОТЕКАТА

Член 34

Библиотеката може на членот да му одреди ограничување при позајмувањето на материјалот за користење надвор од Библиотеката, ако има неплатена казна, нема вратен материјал. Членовите - студенти одеднаш можат да позајмат најмногу три книжни единици од библиотечниот фонд.

Членот – наставник може одеднаш да позајми најмногу пет книжни единици од библиотечниот фонд. Наставниците во своите кабинетски библиотеки смеат да задржат најмногу десет библиотечни единици.

По исклучок, членовите можат да позајмат повеќе евиденциони единици од библиотечниот материјал, ако тоа го дозволи Деканатската управа, а врз основана молба што членот ја адресира во писмен облик до Деканатот на факултетот.

Членот може одеднаш да позајми само една единица со ист наслов на материјал.

ДОЦНЕЊЕ И ОПОМЕНА

Член 35

Ако членот го пречекори рокот за позајмување од седум дена, во случај да не побарал продолжување на рокот, Библиотеката става временна забрана за позајмување на материјал и му пресметува парична казна за ненавременото враќање на материјалот. Трошоците за пречекорувањето на рокот мора да се платат заедно со казната за доцнењето.

Висината на паричната казна за доцнењето се одредуваат преку Ценовник на услуги на Библиотеката.

Ако членот не ја плати казната за доцнењето и ако позајмениот материјал не го врати, Библиотеката нема да му дозволи понатамошно позајмување на материјали се до оној момент додека не ги исполни своите обврски.

Секој студент е должен навремено да ги подмири долговите кон Библиотеката. Доколку членот – студент не ги има остварено обврските кон Библиотеката, Раководителот на Библиотеката ги известува Секретарот на Факултетот и Раководителот на Канцеларијата за студентски прашања за статусот на студентот. По ова, Секретарот и Раководителот на Канцеларијата за студентски прашања се задолжуваат да не издаваат завршни документи на членот - студент при неговото напуштање на Факултетот, се до оној момент кога неговото библиотечно портфолио не се очисти.

Исправноста на вратениот библиотечен материјал ја констатира библиотечниот работник во присуство на корисникот.

Член 36

На студент кој го положил Дипломскиот испит нема да му се издаде Уверение и Диплома доколку има долг кон Библиотеката и невратени позајмени библиотечни единици.

КОРИСТЕЊЕ НА БИБЛИОТЕЧНИ ПРОСТОРИИ И ОДНЕСУВАЊЕ ВО ПРОСТОРИИТЕ НА БИБЛИОТЕКАТА

Член 37

Библиотечните простории се користат во согласност со дејноста на библиотеката.

Член 38

Корисниците се одговорни за предметите што ги оставаат во просториите на Библиотеката и во другите простории. Библиотеката не одговара за кражба или загуба на лични предмети на корисниците.

Член 39

Библиотеката на корисниците им обезбедува услови за непречена работа, односно учење.

Во Библиотеката не смее да се внесува пијалок и прехранбени производи, освен безалкохолни пијалоци во затворена амбалажа.

Во просториите на библиотеката не е дозволено користење на мобилни телефони и останати звучни уреди.

Пушењето во просториите на библиотеката е строго забрането.

Член 40

Корисниците се одговорни за намерно или ненамерно предизвикување на штета на Библиотеката или на трето лице.

Библиотеката може на корисникот кој извршил кражба или намерно предизвикал штета на материјалот и на опремата да му забрани влез и користење на услугите на Библиотеката.

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 41

Овој правилник влегува на сила од денот на прифаќањето од страна на Наставно-научниот совет на Факултетот.

Д Е К А Н

Проф. д-р Дејан Борисов