



**ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ
УНИВЕРЗИТЕТА „МБ“ У БЕОГРАДУ**



УНИВЕРЗИТЕТ „МБ“ У БЕОГРАДУ

Дел. број СО-2/9
Датум 08.04.2021.године

**ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ
УНИВЕРЗИТЕТА „МБ“ У БЕОГРАДУ**

Београд, април, 2021.године



ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ УНИВЕРЗИТЕТА „МБ“ У БЕОГРАДУ



На основу Закона о високом образовању Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018, 67/2019 и 6/2020 и др.), Закона о библиотечко-информационој делатности Републике Србије („Сл. Гласник РС“, бр. 52/2011), Закона о култури Републике Србије („Сл. Гласник РС“, бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 – испр., и 6/2020), чланова 54., 55. и 57. Статута Универзитета „МБ“ у Београду (у даљем тексту: Универзитет), Сенат Универзитета на седници одржаној 08.04.2021. године доноси

ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ УНИВЕРЗИТЕТА „МБ“ У БЕОГРАДУ

Опште одредбе

Члан 1.

Правилник о раду Библиотеке Универзитета „МБ“ у Београду (у даљем тексту: Правилник) регулише пословање библиотеке, и услове и начин коришћења библиотечке грађе.

Члан 2.

Библиотека Универзитета „МБ“ у Београду (у даљем тексту: Универзитетска библиотека) је високошколска јединица Универзитета без својства правног лица која обавља библиотечке и информационо-документационе послове за потребе студената, наставника, сарадника и осталих запослених Универзитета и његових чланица.

Универзитетска библиотека је депозитна библиотека издања Универзитета.

Универзитетска библиотека врши набавку односно прикупљање грађе, пријем, обраду и индексирање, класификовање, складиштење, чување и заштиту, дистрибуцију и давање на коришћење библиотечке грађе која је у власништву Универзитета. Универзитетска библиотека пружа информације, и обавља све остале библиотечке послове.

Ради унапређивања делатности и координирања рада, Универзитетска библиотека се може повезивати са другим библиотекама или удруживати у заједнице библиотека.

Универзитетски библиотечки систем функционално повезује библиотеке високошколских јединица и централну библиотеку Универзитета.

Члан 3.

Библиотечка грађа се састоји из књижног и некњижног фонда који подржава наставни и научни процес Универзитета и његових чланица у пољу друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких наука и пољу уметности.

Библиотечка грађа се попуњава набавком (куповином), разменом и поклоном.

Члан 4.

Универзитетска библиотека има свој печат и штамбиљ.

Печат је округлог облика; садржи назив и седиште Универзитетске библиотеке на српском језику - ћириличним писмом.

Штамбиљ је правоугаоног облика, садржи назив и седиште Универзитетске библиотеке на српском језику - ћириличним писмом и ознаку *инвентарни број*_____.

Печат служи за оверу интерних и екстерних докумената попут наруџбеница, пријемница, потврда и слично.

Штамбиљ служи за обележавање библиотечке грађе.

Члан 5.



ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ УНИВЕРЗИТЕТА „МБ“ У БЕОГРАДУ



Органи управљања Универзитетском библиотеком су управни одбор, надзорни одбор и управник. На рад органа управљања примењују се и одредбе Закона о библиотечко-информационој делатности РС и Закона о култури РС.

Управни одбор

Члан 6.

Универзитетском библиотеком управља управни одбор.

Управни одбор из става 1 овог члана именује Савет Универзитета на период од три године са могућношћу поновног именовања.

Управни одбор Универзитетске библиотеке има најмање пет чланова: једног представника Универзитета, по једног члана из реда запослених (наставника или сарадника) сваке чланице Универзитета и два члана из реда запослених Универзитетске библиотеке (по правилу је управник један од чланова).

Члана управног одбора из реда запослених Универзитета предлаже Сенат, већином гласова присутних чланова.

Чланове управног одбора из реда запослених сваке чланице Универзитета предлаже научно наставно веће, односно наставно-уметничко веће већином гласова присутних чланова.

Чланове управног одбора из реда запослених Универзитетске библиотеке предлажу запослени библиотеке тајним гласањем.

Члан 7.

Председника управног одбора Универзитетске библиотеке именује Савет Универзитета из реда чланова управног одбора.

Председник управног одбора Универзитетске библиотеке сазива управни одбор на предлог управника Универзитетске Библиотеке, других чланова управног одбора, Савета Универзитета и ректора.

Управни одбор Универзитетске библиотеке се сазива по потреби, а најмање једном у току семестра.

Члан 8.

Управни одбор Универзитетске библиотеке:

- усваја предлог Статута и прослеђује га Савету Универзитета на усвајање;
- предлаже управника Универзитетске библиотеке ректору на именовање;
- утврђује предлоге правилника и других аката који регулишу рад Универзитетске библиотеке;
- усваја предлоге програма, планова, извештаја и других докумената и образаца у вези са радом Универзитетске библиотеке и прослеђује их Савету Универзитета на усвајање;
- утврђује политику набавке у складу са потребама наставног и научног процеса на Универзитету;
- прати процес рада Универзитетске библиотеке;
- предлаже стручно усавршавање запослених на пословима Универзитетске библиотеке и увођење иновација у унапређењу процеса рада;
- предлаже висину новчане казне за прекорачење рока враћања, оштећења или уништења библиотечке грађе;
- обавља и остале послове из своје надлежности.

Члан 9.

Седницу управног одбора води председник.

У случају његове спречености најстарији члан управног одбора ће председавати седницом.

Седнице управног одбора се могу водити и електронски.



ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ УНИВЕРЗИТЕТА „МБ“ У БЕОГРАДУ



Одлуке управног одбора Универзитетске библиотеке су пуноважне ако је седници управног одбора присуствовало више од половине његових чланова.

Одлуке се доносе већином гласова присутних чланова управног одбора.

Члан 10.

Председник управног одбора припрема дневни ред, и пропратни материјал те их уз позив шаље осталим члановима најкасније 7 дана пре почетка седнице.

У случајевима када је потребно ванредно заседање, позив за седницу се може упутити и у року краћем од рока из става 1 овог члана.

Током седнице се обавезно води записник у којем се наводи почетак и крај седнице, списак присутних и одсутних чланова, дневни ред, дискусија и закључци по свакој тачки дневног реда. На свакој седници се, као прва тачка дневног реда, увек разматра и усваја записник са преходне седнице осим ако је реч о конститутивној седници.

Записник са седница управног одбора потписују председник управног одбора и записничар.

О документима управног одбора се стара председник управног одбора.

Надзорни одбор

Члан 11.

Надзорни одбор Универзитетске библиотеке обавља надзор над њеним пословањем.

Надзорни одбор из става 1 овог члана најмање једанпут годишње подноси Савету Универзитета извештај о свом раду.

Члан 12.

Председника и чланове надзорног одбора Универзитетске библиотеке именује Савет Универзитета на три године са могућношћу поновног именовања.

Надзорни одбор има најмање три члана а један од њих је председник. Председник надзорног одбора се именује из реда чланова овог одбора. Председника надзорног одбора именује Савет Универзитета из реда чланова управног одбора.

Члан надзорног одбора Универзитетске библиотеке не може бити лице које је члан управног одбора Универзитетске библиотеке.

Члан 13.

Надзорни одбор Универзитетске библиотеке се сазива по потреби, углавном једном у току године. Седницу надзорног одбора води председник.

У случају његове спречености најстарији члан надзорног одбора ће председавати седницом.

Седнице надзорног одбора се могу водити и електронски.

Одлуке надзорног одбора Универзитетске библиотеке су пуноважне ако је седници овог одбора присуствовало више од половине његових чланова.

Одлуке се доносе већином гласова присутних чланова надзорног одбора.

Члан 14.

Председник надзорног одбора припрема дневни ред, и пропратни материјал те их уз позив шаље осталим члановима најкасније 7 дана пре почетка седнице.

У случајевима када је потребно ванредно заседање, позив за седницу се може упутити и у року краћем од рока из става 1 овог члана.

Током седнице се обавезно води записник у којем се наводи почетак и крај седнице, списак присутних и одсутних чланова, дневни ред, дискусија и закључци по свакој тачки дневног реда. На свакој



ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ УНИВЕРЗИТЕТА „МБ“ У БЕОГРАДУ



седници се, као прва тачка дневног реда, увек разматра и усваја записник са преходне седнице осим ако је реч о конститутивној седници.

Записник са седница надзорног одбора потписују председник надзорног одбора и записничар.
О документима надзорног одбора се стара председник надзорног одбора.

Управник Универзитетске библиотеке

Члан 15.

Радом Универзитетске библиотеке руководи њен управник (руководилац библиотеке према Правилнику о унутрашњој организацији Универзитета).

Управника Универзитетске библиотеке именује и разрешава ректор Универзитета, након јавног конкурса, на предлог Управног одбора. Конкурс се расписује најкасније три месеца пре истека мандата.

За свој рад, Управник Универзитетске библиотеке одговара проректору за наставу и студентска питања и ректору Универзитета.

Члан 16.

Управник Универзитетске библиотеке:

- организује рад и руководи радом библиотеке;
- координира библиотечке послове и задатке;
- координира рад Универзитетске библиотеке са радом библиотека чланица Универзитета и других организационих јединица Универзитета;
- ради на унапређењу сарадње Универзитетске библиотеке са другим библиотекама и удружењима библиотека;
- одговара за свој рад органима Универзитета;
- представља Универзитетску библиотеку у јавности;
- заступа Универзитетску библиотеку пред органима Универзитета и трећим лицима;
- закључује уговоре у име библиотеке;
- предлаже правилнике и друге акте и обрасце Универзитетске библиотеке у сарадњи са њеним Управним одбором;
- предлаже програме, планове и извештаје о раду Универзитетске библиотеке и подноси их њеном Управном одбору на усвајање;
- разматра предлоге у вези са радом Универзитетске библиотеке и прослеђује их Управном одбору на усвајање;
- на предлог библиотекара одобрава коришћење библиотечке грађе ван библиотеке која се не издаје (не износи из просторија библиотеке);
- води стручни каталог;
- даје информације и упутства у вези универзалне децималне класификације;
- стара се о набавци библиотечке грађе;
- прати нова и иновирана издања и сарађује са издавачима, библиотекама и књижарама;
- води послове међубиблиотечке размене;
- води рачуна о стању библиотечког (књижног) фонда;
- периодично обавештава Сенат Универзитета, писменим путем, о стању фонда;
- обавља и друге послове по налогу надлежних као и послове у складу са Правилником о унутрашњој организацији Универзитета „МБ“ у Београду.



ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ УНИВЕРЗИТЕТА „МБ“ У БЕОГРАДУ



Библиотекар

Члан 17.

Библиотекар врши:

- инвентарисање, сигнирање и друге манипулативне послове обраде књижног фонда;
- исписује каталожке листиће за све каталоге које поседује библиотека;
- уноси у рачунар кориснике библиотечног фонда, чланове библиотеке, као и евиденцију о позајмљеним публикацијама, њиховом чувању и благовременом враћању;
- ради и сарађује са студентима и другим корисницима библиотеке;
- врши каталожко проверавање библиотечке грађе (књига, часописа и др.) предвиђених за набавку;
- врши послове око улагања каталожких листића у све каталоге које библиотека поседује;
- врши одлагање библиотечке грађе (књига, часописа и др.) враћених од корисника;
- врши послове око ревизије библиотечног фонда у магацину библиотеке;
- издаје потврде корисницима у вези измирених обавеза према библиотеци;
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

За свој рад, библиотекар Универзитетске библиотеке одговара управнику, проректору за наставу и студентска питања и ректору.

Запослени у Универзитетској библиотеци

Члан 18.

Послове у Универзитетској библиотеци могу обављати запослени Универзитета „МБ“ који задовољавају све услове прописане за одговарајуће радно место.

Радно време Универзитетске библиотеке и читаонице

Члан 19.

Радно време Универзитетске библиотеке и читаонице је од 9:00 до 18:00ч.

Управни одбор Универзитетске библиотеке може посебном одлуком да предвиди да читаонице библиотеке раде и у дане викенда за време испитних рокова.

Корисници и услови коришћења библиотечке грађе

Члан 20.

Библиотечку грађу могу да користе интерни и екстерни чланови Универзитетске библиотеке.

Статус интерног (сталног) члана имају студенти, запослени на Универзитету и његовим чланицама, пензионисани наставници и сарадници Универзитета.

Статус интерног члана се доказује индексом, потврдом о запослењу или именом на списку запослених и списку пензионисаних којег поседује библиотека.

Ажурирање списка из претходног става овог члана је обавеза правне службе, о чему иста обавештава библиотекара шаљући иновираним списак.

Статус екстерног члана имају сва остала лица.

Преузимање библиотечке грађе захтева остављање личне карте библиотекар.

Члан 21.

Интерни чланови Универзитетске библиотеке могу да износе библиотечку грађу ван просторија библиотеке осим оне која је од овог изузета.



ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ УНИВЕРЗИТЕТА „МБ“ У БЕОГРАДУ



Екстерни чланови Универзитетске библиотеке могу да користе библиотечку грађу искључиво у просторијама библиотеке - читаоници.

Члан 22.

Ван Универзитетске библиотеке и читаонице се не може износити следећа библиотечка грађа:

- докторске дисертације, магистарски радови, мастер радови, дипломски радови, семинарски, приступни и други радови докторанада;
- уметнички радови као завршни радови свих нивоа студија Академије класичног сликарства и остварења докторанада у пољу уметности;
- посебна издања попут јубиларних издања или оних који су посвећени одређеном догађају;
- рукописи;
- грађа која има својство културног добра и која је културно наслеђе (архивска грађа);
- старе и ретке публикације а посебно оне које имају мали број примерака или само један;
- грађа односно издања високе вредности;
- издања која су оштећена;
- сва издања која имају ограничен број примерака;
- ауди-овизуелна грађа и електронске публикације;
- референсна литература - енциклопедије, речници, библиографије, лексикони, приручници и сл.
- периодика.

Последњи примерак публикације (читаонички примерак) се не издаје. Може се користити искључиво у читаоници.

Члан 23.

Коришћење услуга библиотеке и читаонице се одвија поштовањем других корисника односно реда у библиотеци чиме се доприноси стварању академске атмосфере.

Опрема, а посебно рачунари у библиотеци и читаоници, се користе искључиво у сврху коришћења публикација (читања и сл.) или учења у паузама предавања, односно спремања испита и других предиспитних обавеза.

Опрема, а посебно рачунари у библиотеци и читаоници се чувају од оштећења.

Корисници се одговорно понашају према опреми коју користе у библиотеци, односно читаоници што је у њиховом интересу, интересу Универзитетске библиотеке, читаве читалачке публике, научне, стручне и уметничке заједнице, привреде и друштва у целини.

Уколико дође до намерног оштећења или уништења опреме, студенти и запослени се позивају на дисциплинску одговорност и надоканду штете.

Члан 24.

Пре издавања библиотечке јединице попуњава се реверс.

Преузимање библиотечке грађе је искључиво лично и уз обавезан лични документ који се оставља као залог било да се публикација чита у читаоници или износи ван Универзитетске библиотеке.

Члан 25.

Наставно особље као корисници (активни или пензионисани), могу изнети ван Универзитетске библиотеке највише 10 публикација.

Остали запослени и студенти могу изнети ван Универзитетске библиотеке највише 5 публикација.

За потребе изложби, сајмова и слично, одобрава се онај број публикација који захтева таква манифестација. Одлука о броју и начину њиховог коришћења се доноси према потреби од стране управника Универзитетске библиотеке.



ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ УНИВЕРЗИТЕТА „МБ“ У БЕОГРАДУ



Корисници су дужни да врате библиотеци неоштећену позајмљену публикацију коју треба да користе одговорно.

Члан 26.

Корисници библиотечке грађе су у обавези да исту врате 30 дана од дана преузимања са могућношћу продужења, уколико публикацију не тражи други корисник.

Корисник може резервисати публикацију уколико је заузета.

У случају да се ради о обавезном материјалу (публикацији) који је потребан наставнику/сараднику за реализацију наставе, или за припрему научног рада или писање докторске дисертације или другог завршног рада рокови могу бити и дужи, о чему одлуку доноси управник на захтев корисника (у слободној форми).

Уз захтев, корисник прилаже доказ или пише изјаву којим потврђује оправданост продужења рока (предметни наставник/сарадник – распоред наставе; докторанд – индекс; први позив за конференцију и слично).

Одлука о продужењу рока од 30 дана за враћање позајмљене публикације се доноси у року од 3 дана од дана подношења захтева.

Члан 27.

Пре престанка радног односа, неопходно је да сваки запослени врати позајмљену грађу библиотеци након чега добија потврду о измиреним обавезама према Универзитетској библиотеци.

Без потврде из става 1 овог члана, запослени којем престаје радни однос неће моћи преузети документ којим се потврђује престанак радног односа, радну књижицу и др.

Члан 28.

Пре завршетка студија, неопходно је да сваки студент врати позајмљену грађу библиотеци након чега добија потврду о измиреним обавезама према Универзитетској библиотеци.

Без потврде из става 1 овог члана, студент не може приступити одбрани дипломског или уметничког рада на свим нивоима студија.

Члан 29.

Ако корисник не врати позајмљену публикацију у утврђеном року од 30 дана, добија усмену опомену.

Ако и након 15 дана од дана упућивања усмене опомене, и даље не враћа публикацију, шаље му се писмена опомена.

Ако и након 15 дана од дана упућивања писмене опомене, и даље не враћа публикацију, против студента се покреће дисциплински поступак.

Члан 30.

За прекорачење рока коришћења публикације који није продужен одлуком управника а по захтеву корисника предвиђена је новчана казна и то за сваки дан закашњења, за сваку појединачну публикацију, до дана враћања или наплате казне према предвиђеној тарифи.

Члан 31.

Висина новчане казне за прекорачење рока враћања библиотечке грађе се утврђује за сваку школску годину, најкасније дан пре почетка школске године.

Висину накнаде чини висина казне и додатни трошкови опомена.



ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ УНИВЕРЗИТЕТА „МБ“ У БЕОГРАДУ



Члан 32.

Уместо оштећене или изгубљене публикације, корисник је дужан да набави нови примерак истог издања, или неког другог уз одобрење управника библиотеке.

Набавку публикације врши корисник о свом трошку.

У случају да се публикација не може набавити из објективних разлога, корисник уплаћује двоструки износ од тржишне вредности изгубљене или оштећене публикације у року од 30 дана од дана утврђивања штете уз назнаку сврхе уплате.

Средства из става 3 овог члана се искључиво користе за библиотечки фонд.

Члан 33.

Ако корисник не плати казну због прекорачења рока коришћења публикације и трошкове опомене, или не набави публикацију услед оштећења или губљења, трајно губи право да користи услуге библиотеке. У супротном губи ово право само док не надокнади насталу штету.

Члан 34.

Библиотечка грађа се током коришћења чува од оштећења – по њој се не пише и не црта, она се не боји, не сенчи, не гужва, не пресаивија, не кваси, не загрева, не прља, листови публикације се не цепају.

Ознаке и печати библиотеке у публикацији се чувају од оштећења или брисања.

Члан 35.

Пре преузимања публикације, корисник треба да је детаљно прегледа и ако уочи оштећења да их пријави библиотекар, у противном ће се сматрати да су оштећења настала током коришћења од стране њега.

Библиотекар, такође, пре издавања а посебно приликом преузимања библиотечке грађе проверава њено стање и бележи евентуална оштећења.

Члан 36.

Подаци о изгубљеним публикацијама се евидентирају.

Уколико се року од три године публикације из става 1 овог члана не набаве, оне се расходују, по уобичајеној процедури у подручју ревизије и отписа библиотечке грађе (Упутство).

Међубиблиотечка позајмица

Члан 37.

Уколико су корисницима Универзитетске библиотеке потребне публикације које не поседује Универзитетска библиотека, нити друге библиотеке, корисници подnose захтев за међубиблиотечку позајмицу у којем наводе све потребне библиографске податке о публикацији.

Након увида у захтев (слободна форма), Универзитетска библиотека га прослеђује другим библиотекама.

Члан 38.

Корисник међубиблиотечке позајмице је у обавези да испоштује рок за враћање публикације коју је одредила библиотека која је позајмила публикацију.



**ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ
УНИВЕРЗИТЕТА „МБ“ У БЕОГРАДУ**



Члан 39.

Универзитетска библиотека позајмљује публикације из свог фонда корисницима (наставницима и сарадницима) других универзитета и факултета по основу захтева и реверса библиотеке која тражи позајмицу.

Члан 40.

Универзитетска библиотека објављује услове и начин коришћења библиотечке грађе у просторијама које су намењене корисницима библиотеке, на огласној табли и на сајту Универзитета.

Члан 41.

На све што није регулисано овим Правилником, примењују се прописи из области библиотечке делатности.

Члан 42.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли и сајту Универзитета.

ВМ/ВМ

Достављено:

1. Архива Универзитета „МБ“
2. Библиотека Универзитета „МБ“
3. Гласник Универзитета „МБ“ у Београду
4. Проректор за наставу и студентска питања Универзитета „МБ“
5. Архива Сенат Универзитета „МБ“

Председник Сената Универзитета „МБ“
Ректор
Проф. др Душан Регодић, дипл инж.

Dušan Regodić