



**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
БИБЛИОТЕКЕ
УНИВЕРЗИТЕТА „МБ“ У БЕОГРАДУ**



УНИВЕРЗИТЕТ "МБ" У БЕОГРАДУ

Дел. број: СО-2/4
Датум: 08.04.2021.године

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКЕ
УНИВЕРЗИТЕТА „МБ“ У БЕОГРАДУ**

Београд, април, 2021.године



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА 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 библиотечно-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), и Правилник о раду Библиотеке Универзитета „МБ“ у Београду, Сенат Универзитета на седници одржаној 08.04.2021.годне доноси

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКЕ УНИВЕРЗИТЕТА „МБ“

Библиотека Универзитета „МБ“ у Београду (у даљем тексту: Универзитетска библиотека) је високошколска јединица без својства правног лица која обавља библиотечке и информационо-документационе послове за потребе студената, наставника и сарадника Универзитета. Са својим библиотечно-информативним услугама део је научноистраживачке и наставне делатности Универзитета.

Универзитетска библиотека је одговорна за набавку односно прикупљање, обраду и индексирање, складиштење, чување и заштиту, дистрибуцију и коришћење библиотечке грађе која је у власништву Универзитета.

Као матична библиотека Универзитета „МБ“ брине о развоју јединственог библиотечног система Универзитета и укупне библиотечке делатности. Универзитетски библиотечки систем функционално повезује библиотеке високошколских јединица и библиотеку Универзитета. Послове организовања и координисања универзитетског библиотечног система и централне универзитетске библиотеке обавља Универзитетска библиотека. Рад и организација библиотеке су ближе регулисани Правилником о раду Библиотеке Универзитета „МБ“.

Универзитетска библиотека обавља своју делатност тако што:

- води регистре библиотека и библиотекара универзитета, као и других матичних евиденција;
- организује редовну комуникацију између библиотека и размену информација;
- стара се о континуираном образовању библиотечног особља из области библиотекарства и информационих наука;
- ради на организацији јединствене политике набавке, обраде и инвентарисања (пописа) библиотечке грађе;
- ради на примени јединственог софтвера и информатичке технологије ради стварања јединствених каталога библиотечке грађе, евиденције корисника и циркулације фондова;
- прикупља и чува докторске дисертације и друге завршне радове у пољу друштвено-хуманистичких и техничко-технолошких наука, уметничке радове на свим нивоима студија у пољу уметности и сва издања универзитета, у штампаном и/или електронском облику на основу обавезног примерка, као и друге радове професора Универзитета;
- организује информативну и рефералну делатност;
- обезбеђује и администрира приступ до електронских база података;
- организује међубиблиотечку позајмицу за потребе Универзитета;
- организује библиотечки маркетинг;
- организује обуку корисника библиотечких ресурса;
- организује издавачку делатност класичних и електронских публикација и дигитализацију докумената;
- сарађује са другим универзитетским и народним библиотекама на развоју јединственог библиотечно-информационог система Србије, на размени публикација, информација, искустава и на образовању библиотечких радника;



**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
БИБЛИОТЕКЕ
УНИВЕРЗИТЕТА „МБ“ У БЕОГРАДУ**



- брине о развоју међународне сарадње из области библиотекарства, учествује у домаћим и иностраним библиотекарским друштвима, организацијама и конзорцијумима;
- ради периодичне анализе пословања и самовредновање библиотечно-информационог система Универзитета;
- ради извештаје о раду Универзитетске библиотеке и предлоге програма рада;
- предлаже мере за унапређење рада и развоја библиотечке делатности на Универзитету.

Универзитетска библиотека темељи свој рад на оријентацији на корисника и његове потребе, узајамном поштовању, одговорности према академској и друштвеној заједници, промовисању доживотног учења, информисаности, двосмерној комуникацији и слично. Најважнији корисници Универзитетске библиотеке су студенти, наставници, сарадници и остали запослени Универзитета и његових чланица.

Годишњи план рада библиотеке је сачињен на основу делокруга њеног рада, запослених као носиоца активности библиотеке, рокова који су предвиђени актима Универзитета за сваку поједину активност и запослених у другим организационим јединицама који доприносе квалитету и ефикасности обављања активности у библиотеци. План рада служи остваривању кључног циља библиотеке и њених задатака (Табела 1).

Основни задатак Универзитетске библиотеке је планско, благовремено и ефикасно попуњавање библиотечног фонда оним јединицама које подржавају наставни и научни процес на Универзитету и његовим чланицама.

Табела 1. Годишњи план рада библиотеке Универзитета „МБ“

Р.б.	Назив активности	Одговор.	Сарађује	Рок за реализацију
1.	Израда годишњег плана рада библиотеке Универзитета и координације са библиотекама факултета	Проректор за НСП ¹	Руководилац библиотеке	01.01.2021.
2.	Израда годишњег извештаја о раду библиотеке Универзитета	Проректор за НСП	Руководилац библиотеке	01.10.2021.
3.	Израда билтена – прилога у зборницима и серијским публикацијама са предметним регистром	Проректор за НСП	Руководилац библиотеке/библиотекар	током школске 2020/21 и трајан задатак
4.	Израда билтена – монографија са предметним регистром	Проректор за НСП	Руководилац библиотеке/библиотекар	током школске 2020/21 и трајан задатак
5.	Израда билтена електронских часописа са линковима	Проректор за НСП	Руководилац библиотеке/библиотекар	током школске 2020/21 и трајан задатак
6.	Израда регистра библиотека и библиотекара	Проректор за НСП	Руководилац библиотеке/руководиоци библиотека чланица Ун.	током школске 2020/21 и трајан задатак
7.	Израда електронског каталога COBISS и други и омогућавање приступа каталогу и путем телефона	Проректор за НСП	Руководилац библиотеке/руководилац ЈУНИС-а	током школске 2020/21 и трајан задатак
8.	Израда корисничког упутства за електронску претрагу публикација и објављивање на сајту	Проректор за НСП	Руководилац библиотеке/руководилац ЈУНИС	током школске 2020/21 и трајан задатак
9.	Ажурирање стања библиотечног фонда према типу библиотечке грађе	Проректор за НСП	Руководилац библиотеке	током школске 2020/21 и трајан задатак

¹ Проректор за НСП - Проректор за наставу и студентска питања



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
БИБЛИОТЕКЕ
УНИВЕРЗИТЕТА „МБ“ У БЕОГРАДУ



			/библиотекар/ продекани за наставу	
10.	Ажурирање стања библиотечког фонда према научном пољу и научној области	Проректор за НСП	Руководилац библиотеке /библиотекар/ продекани за наставу	током школске 2020/21 и трајан задатак
11.	Ажурирање стања библиотечког фонда према издању – штампано/електронско	Проректор за НСП	Руководилац библиотеке /библиотекар/ продекани за наставу	током школске 2020/21 и трајан задатак
12.	Израда додатног плана потреба за библиотечком грађом	Проректор за НСП	Руководилац библиотеке /библиотекар/ продекани за наставу	током школске 2020/21 и трајан задатак
13.	Размена публикација	Проректор за НСП	Руководилац библиотеке/проректор за НИР/проректор за међународну сарадњу	током школске 2020/21 и трајан задатак
14.	Прикупљање и чување примерака докторских дисертација, других завршних радова, и радова докторанада и запослених, те уметничких радова	Проректор за НСП	Руководилац библиотеке/библиотекар/продекани за све нивое студија	током школске 2020/21 и трајан задатак
15.	Израда библиографије докторских дисертација и осталих публикација овог типа	Проректор за НСП	Руководилац библиотеке/библиотекар/продекани	током школске 2020/21 и трајан задатак
Р.б.	Назив активности	Одговор.	Сарађује	Рок за реализацију
16.	Израда библиографије публикација и радова запослених	Проректор за НСП	Руководилац библиотеке/библиотекар/наставно особље	током школске 2020/21 и трајан задатак
17.	Прикупљање дезидерата наставника/ сарадника, праћење издавачке делатности, провера публикација предложених за набавку, предметна обрада публикација и листића за каталог	Проректор за НСП	Руководилац библиотеке/библиотекар	током школске 2020/21 и трајан задатак
18.	Пријем и попис публикација, пријем поште, прослеђивање наруџбе служби финансија, праћење плаћања за купљење публикације, праћење пријема публикација, пријем публикација, печатање и инвентарисање, унос података о истим у евиденције	Проректор за НСП	књижничар	током школске 2020/21 и трајан задатак
19.	Тестирање ефикасности постојећег софтвера; предлог за побољшање с циљем стварања јединственог каталога библиотечке грађе, евиденције корисника и циркулације фондова, и <u>јединствене базе података</u>	Проректор за НСП	Руководилац библиотеке/библиотекар/руководилац ЈУНИС-а	током школске 2020/21 и трајан задатак
20.	Тестирање ефикасности постојећег софтвера; предлог за побољшање претраге фонда од стране корисника	Проректор за НСП	Руководилац библиотеке/библиотекар руководилац ЈУНИС	током школске 2020/21 и трајан задатак



**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
БИБЛИОТЕКЕ
УНИВЕРЗИТЕТА „МБ“ У БЕОГРАДУ**



21.	Праћење рада особља библиотеке и, према томе, предлог евентуалних обука	Проректор за НСП	Руководилац библиотеке	током школске 2020/21 и трајан задатак
22.	Успостављање контакта са снабдевачима	Проректор за НСП	Руководилац библиотеке	током школске 2020/21 и трајан задатак
23.	Организација јединствене политике набавке библиотечке грађе и спровођење набавке према новонасталим потребама наставног и научног рада на Универзитету	Проректор за НСП	Руководилац библиотеке/библиотекар/продекани за наставу/секретар	током школске 2020/21 и трајан задатак
24.	Организација и спровођење јединствене политике обраде библиотечке грађе; обрада	Проректор за НСП	Руководилац библиотеке/библиотекар	током школске 2020/21 и трајан задатак
25.	Организација и спровођење јединствене политике инвентарисања (пописа) библиотечке грађе; попис	Проректор за НСП	Руководилац библиотеке/библиотекар	31.12.2021 и трајан задатак
26.	Припрема библиотечке грађе аутора Универзитета за сајам књига	Проректор за НСП	Руководилац библиотеке/библиотекар/продекани	1.9.2021 и трајан задатак
27.	Припрема библиотечке грађе аутора Универзитета за сајам образовања	Проректор за НСП	Руководилац библиотеке/библиотекар/продекани	1.9.2021 и трајан задатак
28.	Потписивање уговора о сарадњи са другим библиотекама (нпр. Народном библиотеком Србије)	Проректор за НСП	Руководилац библиотеке/ректор	1.10. 2021 и трајан задатак
Р.б.	Назив активности	Одговор.	Сарађује	Рок за реализацију
29.	Информисање корисника о базама података библиотечком фонду	Проректор за НСП	Руководилац библиотеке	током школске 2020/21 и трајан задатак
30.	Прикупљање информација и информисање корисника о начину приступа електронским базама података (домаћим и страним)	Проректор за НСП	Руководилац библиотеке/проректор за науку и проректор за међународну сарадњу	током школске 2020/21 и трајан задатак
31.	Започети процес дигитализације грађе и докумената	Проректор за НСП	Руководилац библиотеке/руководилац ЈУНИС	током школске 2020/21 године и трајан задатак
32.	Чување и заштита библиотечке грађе	Проректор за НСП	Руководилац библиотеке/библиотекар	током школске 2020/21 године и трајан задатак

ВМ/ВМ

Достављено:

1. Архива Универзитета „МБ“
2. Библиотека Универзитета „МБ“
3. Декани факултета (ППФ, АКС)
4. Гласник Универзитета „МБ“ у Београду
5. Проректори Универзитета „МБ“
6. Архива Сенат Универзитета „МБ“

**Председник Сената
ректор
професор др Душан Регодић, дипл инж.
*Dušan Regodić***