

# **Правилник о раду Библиотеке Економског факултета у Крагујевцу**

## **Опште одредбе**

### **Члан 1.**

Правилник о раду Библиотеке Економског факултета у Крагујевцу (у даљем тексту Правилник) регулише њено пословање, као и услове и начин коришћења библиотечког материјала.

### **Члан 2.**

Библиотека Економског факултета у Крагујевцу (у даљем тексту Библиотека) је посебна организациона јединица Економског факултета у Крагујевцу, уписана у регистар библиотека.

Библиотечки материјал се састоји из књижног и некњижног фонда који је од значаја за наставни и научни рад на Факултету.

Библиотека обавља набавку, пријем, инвентарисање, каталогизацију, класификовање, чување и заштиту, давање на коришћење библиотечког материјала, пружање информација, као и све остале библиотечке послове.

Библиотечки фонд се попуњава куповином, поклоном и разменом.

Размена издања Факултета врши се са сродним научно-образовним институцијама у земљи и иностранству.

Библиотека је депозитна библиотека за публикације на свим медијима, које издаје Економски факултет.

### **Члан 3.**

Ради унапређивања делатности и координирања рада, Библиотека се може повезивати и удруживати у заједнице са сродним библиотекама.

Библиотека је интегрални део Кооперативног онлаин библиографског система и сервиса Србије и COBISS.NET (тј. мреже која међусобно повезује аутономне (националне) кооперативне библиографске системе COBISS држава у нашем окружењу).

### **Члан 4.**

Библиотека има свој печат.

Печат је округлог облика, садржи назив и седиште Библиотеке исписан српским језиком ћириличним писмом.

## **Библиотечки одбор**

### **Члан 5.**

Библиотеком управља Библиотечки одбор кога бира Наставно-научно веће Факултета на три године.

#### **Члан 6.**

Председника Библиотечког одбора бирају чланови одбора на првој седници Библиотечког одбора.

Председник Библиотечког одбора сазива Библиотечки одбор по потреби, на предлог управника Библиотеке или на предлог два члана Библиотечког одбора, најмање два пута у току семестра.

Управник Библиотеке, је по дужности члан Библиотечког одбора.

#### **Члан 7.**

Библиотечки одбор:

- утврђује предлоге правилника и других аката у вези с радом Библиотеке;
- усваја програме, планове, извештаје и друга документа везана за рад Библиотеке;
- утврђује набавну политику и предлаже декану расподелу средстава за набавку библиотечког материјала, водећи рачуна о потребама и захтевима катедара и других организационих јединица Факултета;
- прати стручни рад Библиотеке и подстиче стручно усавршавање библиотечких радника;
- подстиче и предлаже техничко-технолошко унапређење рада Библиотеке;
- доноси одлуке о обављању већих послова у Библиотеци (ревизија, пресељење и сл.) и именује радне групе за обављање тих послова;
- предлаже декану висину накнада које се плаћају Факултету, а везане су за рад Библиотеке;
- разматра предлоге и представке у вези с радом Библиотеке.

#### **Члан 8.**

Библиотечки одбор доноси пуноважно одлуке и закључке ако је на седници присутно више од половине његових чланова.

Одлуке и закључци се доносе већином гласова чланова Одбора.

О току седнице се води записник који потписују председник Библиотечког одбора и записничар.

#### **Управник Библиотеке**

#### **Члан 9.**

Радом Библиотеке руководи управник Библиотеке.

#### **Члан 10.**

Управник Библиотеке:

- руководи, координира и усмерава обављање свих библиотечких послова и задатака и одговара за рад Библиотеке органима Факултета;
- израђује предлоге правилника и других аката Библиотеке у сарадњи са Библиотечким одбором;
- израђује програме, планове и извештаје о раду Библиотеке и подноси их Библиотечком одбору, Савету Факултета и другим органима и телима Факултета;
- координира рад Библиотеке и других организационих јединица Факултета; - заступа Библиотеку пред органима Факултета и трећим лицима;

- разматра предлоге у вези с радом Библиотеке и даје их на усвајање Библиотечком одбору;
- одобрава коришћење ван Библиотеке библиотечког материјала који се иначе не издаје;
- координира израду библиографија и електронских база података о наставницима, сарадницима и истраживачима Факултета;
- ради на повезивању Библиотеке као чланице Универзитета у библиографско-информациони систем Универзитета и у јединствени информациони сиситем научних и технолошких информација у Републици Србији."
- обавља и друге послове у складу са општим актом факултета.

#### **Члан 11.**

Послове у Библиотеци могу обављати само запослени који испуњавају законом одређене услове за то.

### **Коришћење библиотечког материјала**

#### **Члан 12.**

Библиотека је депозитна библиотека за публикације и полупубликације на свим медијима, код којих се као издавач појављује Факултет.

Сваки аутор монографске публикације чији је издавач Економски факултет у Крагујевцу, обавезан је да Библиотеци преда пет бесплатних примерака те публикације.

#### **Члан 13.**

Библиотека може формирати легате. Коришћење легата врши се у складу са Законом.

#### **Члан 14.**

Библиотечки материјал могу да користе стални и привремени чланови Библиотеке.

Статус сталног члана имају сви запослени и пензионисани наставници и сарадници, као и студенти Економског факултета, што се доказује именом на списку запослених, списку пензионисаних односно индексом.

Статус привременог члана имају сва остала лица. Она су дужна да пре преузимања библиотечког материјала оставе библиотекару личну карту.

Стални чланови Библиотеке могу да износе библиотечки материјал ван Библиотеке, а привремени чланови Библиотеке могу да користе библиотечки материјал само у просторијама Библиотеке.

Стални чланови Библиотеке могу да користе књижни фонд осталих библиотека међубиблиотечком позајмицом. Позајмљена публикација не може ( у складу са правилима о међубиблиотечкој позајмици ) да се износи ван просторија библиотеке.

Позајмљена публикација се може користити највише до месец дана.

Међубиблиотечком позајмицом се могу добити и копије чланака из периодичних публикација.

Библиотека омогућава корисницима приступ информацијама и електронским путем.

Библиотечко-информациону грађу и изворе представљају информациони извори у којима су забележене информације на различитим материјалима и медијима.

#### **Члан 15.**

Радно време Библиотеке је од 07:30 до 19:00, а Читаонице од 00:00 до 24:00.

Рад са старанкама је од 07:30 до 18:30 часова.

Рад Библиотеке у летњим месецима регулише се у складу с потребама Факултета.

#### **Члан 16.**

Ван Библиотеке се не издаје следећи библиотечки материјал:

1. старе и ретке публикације, као и друге публикације које имају својство културног добра;
2. рукописна и архивска грађа;
3. периодичне публикације;
4. општа информативна дела (енциклопедије, лексикони, речници, библиографије, приручници и сл.);
5. докторске дисертације, магистарски радови, дипломски радови и семинарски постдипломски радови;
6. издања у ограниченом броју примерака;
7. јубиларна и друга значајна издања;
8. скупоцена издања;
9. оштећене публикације,
10. некњижна грађа (CD-ROM и сл.);
11. електронске публикације.

Управник Библиотеке може одобрити наставнику или сараднику Економског факултета коришћење и ван Библиотеке библиотечког материјала из претходног става, осим материјала под тачкама 1- 5, а најдуже на десет дана.

#### **Члан 17.**

Библиотечки материјал се пре издавања мора задужити реверсом, попуњеним тачним и читко исписаним подацима.

Корисник не сме водити листиће из каталога.

#### **Члан 18.**

Наставници и сарадници могу ван Библиотеке користити највише 20 публикација.

Остали запослени на Факултету и студенти могу ван Библиотеке користити највише 2 публикације.

#### **Члан 19.**

Декан може одобрити издавање ван Библиотеке већег броја публикација за одређене научне и културно-образовне манифестације (изложбе, пригодне свечаности и сл.) и одредити начин њиховог чувања.

#### **Члан 20.**

Приликом коришћења библиотечког материјала ван Библиотеке корисници су обавезни да се придржавају утврђених рокова за враћање, и то:

- наставници и сарадници Економског факултета                      90 дана
- последипломци    60 дана
- остали запослени и студенти    30 дана

Последипломцима и студентима рок за коришћење публикација може се продужити за још 30 дана уколико публикацију не тражи други корисник.

Наставницима и сарадницима Економског факултета управник Библиотеке може продужити рок и одобрити изношење већег броја публикација од прописаног чл. 18. (али не више од педесет) уколико су им потребне за израду докторских, магистарских или радова монографског карактера, под условом да на захтев библиотекара привремено (у трајању од 15 дана) врате тражену публикацију.

Наставници и сарадници Економског факултета су дужни да једном годишње донесу на увид све публикације узете на послугу. У противном управник Библиотеке им не може одобрити продужење рока за њихово коришћење.

Продужени рок коришћења из претходног става не може бити дужи од најдужега изборног периода наставника и сарадника предвиђеног Законом.

#### **Члан 21.**

Запослени коме престане радни однос на Економском факултету дужан је да врати библиотечки материјал који му је дат на послугу, а без потврде о раздуживању из Библиотеке не може му се издати радна књижица.

#### **Члан 22.**

Корисник Библиотеке не може узети на послугу публикације за другог нити их може уступити другоме.

#### **Члан 23.**

Корисници су дужни да врате Библиотеци неоштећен библиотечки материјал узет на послугу, у роковима утврђеним овим правилником.

Ако корисник не врати публикације у утврђеном року, упућује му се писмена опомена.

Ако корисник не врати публикације у року од 7 дана од дана упућивања опомене, шаље му се друга опомена.

Ако корисник ни после две опомене не врати публикације узете на послугу, упућује му се последња опомена преко Јавног правобранилаштва Републике Србије.

Ако корисник не врати публикације ни после упућивања опомене преко Јавног правобранилаштва, Факултет судским путем тражи враћање публикација и наплату прописане новчане казне.

Управник Библиотеке је дужан да у року од 3 дана затражи од декана покретање судског поступка.

#### **Члан 24.**

Ако корисник не врати библиотечки материјал у утврђеном року, дужан је да плати новчану казну за прекорачење рока коришћења, за сваки дан закашњења, за сваку појединачну публикацију, у складу са прописаним тарифником.

Новчана казна се наплаћује до дана враћања публикација или, у случају да корисник не врати публикације, до дана наплате казне.

#### **Члан 25.**

На предлог Библиотечког одбора декан посебном одлуком за сваку годину утврђује висину новчане казне за прекорачење рока враћања библиотечког материјала. Висина накнаде се увећава за трошкове писања и слања опомене.

#### **Члан 26.**

Корисник који, у овим Правилником утврђеним роковима, не врати публикације узете на послугу губи право на даље коришћење публикација Библиотеке до дана враћања.

Студенту се задржава индекс или чланска карта све док не врати публикације узете на послугу или не надокнади штету Библиотеци у случају губљења или оштећења публикације.

Студенту се не издаје диплома док се потпуно не раздужи у Библиотеци, што доказује подношењем потврде коју издаје Библиотека.

Одговарајуће службе Економског факултета обавештавају Библиотеку о сваком захтеву за издавање дупликата индекса.

#### **Члан 27.**

Ако корисник одбије да плати казну због прекорачења рока коришћења и трошкове опомене, или да плати накнаду за оштећење или губљење библиотечког материјала, трајно губи право да користи услуге Библиотеке.

#### **Члан 28.**

Забрањено је оштећивање библиотечког материјала.

Под оштећивањем библиотечког материјала подразумева се: писање и подвлачење по публикацијама, исецање, прљање, квашење и савијање листова, уништавање ознака Библиотеке и сл.

#### **Члан 29.**

Библиотекар је дужан да приликом издавања и враћања прегледа библиотечки материјал, утврди његово стање и забележи евентуално оштећење публикације.

#### **Члан 30.**

Корисник је дужан да прегледа библиотечки материјал приликом пријема и да пријави евентуална оштећења библиотекарју који издаје публикације, јер ће се у противном сматрати да је публикацију он оштетио и да је одговоран за оштећење док се супротно не докаже.

#### **Члан 31.**

Ако корисник оштети или изгуби публикацију узету на послугу, дужан је да набави нови примерак истог издања те публикације. Изузетно, уз одобрење управника Библиотеке, корисник може да набави неко друго издање.

Набавку публикације врши сам корисник о свом трошку. Ако он то због објективних околности не може, Библиотека врши набавку о његовом трошку.

#### **Члан 32.**

Уколико се публикација не може набавити на тржишту, корисник је дужан да у року од 15 дана уплати Факултету троструки износ вредности изгубљене или оштећене публикације, с прецизном назнаком сврхе уплате.

Средства од наплаћених новчаних казни користе се искључиво за обнову фонда Библиотеке.

### **Члан 33.**

У случају прекорачења рока коришћења, оштећења или губљења библиотечког материјала корисник привремено губи право на коришћење услуга Библиотеке, док не отклони разлог ускраћивања права на коришћење.

Корисник трајно губи право на коришћење услуга Библиотеке када намерно и крајњом непажњом повреди правила о раду Библиотеке.

### **Члан 34.**

Подаци о изгубљеним публикацијама се евидентирају и уколико се у року од три године те публикације не набаве, оне се расходују, по уобичајеној процедури, на основу Упутства о ревизији и отпису библиотечке грађе.

### **Члан 35.**

Наставници и сарадници Економског факултета могу да користе услуге Библиотеке за међубиблиотечку послугу уколико су им потребне публикације које Библиотека не поседује, а не поседују их ни друге библиотеке у Београду.

### **Члан 36.**

Наставник или сарадник подноси захтев за међубиблиотечку позајмицу у коме наводи што потпуније библиографске податке о траженој публикацији.

После провере захтева Библиотека је дужна да га одмах упути одговарајућим библиотекама у земљи.

Публикацију добијену међубиблиотечком позајмицом, корисник не може износити из Библиотеке.

### **Члан 37.**

Библиотека Економског факултета даје на позајмицу своје публикације наставницима и сарадницима других факултета у земљи, искључиво путем међубиблиотечке позајмице, на захтев и уз реверс библиотеке која тражи позајмицу.

Међубиблиотечком позајмицом Библиотека за једног корисника узима на позајмицу највише три публикације.

Међубиблиотечка позајмица не обухвата публикације наведене у чл. 16. овог Правилника.

### **Члан 38.**

Библиотека ја дужна да чува дипломски рад студента 5.( пет ) година од дана одбране рада.

### **Члан 39.**

Библиотека је дужна да услове и начин коришћења библиотечког материјала објави на видним местима у свим просторијама намењеним корисницима Библиотеке, на огласној табли Факултета и на веб страници Факултета.

Потписивањем реверса корисник приступа објављеним условима коришћења библиотечког материјала, чиме закључује уговор с Факултетом о коришћењу библиотечког материјала који је означен на реверсу.

Библиотека је дужна да објави правилник у складу с првим ставом овог члана, који ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

## Прелазне и завршне одредбе

### Члан 40.

Сви корисници Библиотеке су дужни да у року од месец дана од дана ступања на снагу овог Правилника врате сав коришћени библиотечки материјал, како би Библиотечки одбор извршио процену стања библиотечког фонда.

Библиотека је дужна да сваком запосленом, укључујући и бивше запослене, пошаље обавештење писменим путем о дуговањима према Библиотеци.

### Члан 41.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Библиотеци Факултета.

**НАСТАВНО-НАУЧНО ВЕЋЕ ЕКОНОМСКОГ ФАКУЛТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ, број 1190/13 од 15.05.2007. године и број 1220/V-3 од 24.04.2013. године.**

Тачност пречишћеног текста Правилника оверава:

**СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА**  
**Ирена Лазаревић**  
  
