

УНИВЕРЗИТЕТ ЕДУКОНС
ФАКУЛТЕТ ЗА ПРОЈЕКТНИ И ИНОВАЦИОНИ МЕНАЏМЕНТ
ПРОФ. ДР ПЕТАР ЈОВАНОВИЋ

ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ

Београд, 2024.

На основу одредби Статута Факултета за пројектни и иновациони менаџмент проф. др Петар Јовановић Универзитета Едуконс декан Факултета дана 9. 5. 2024. доноси

Правилник о раду библиотеке (пречишћен текст)

Опште одредбе

Чл. 1.

Правилник о раду библиотеке Факултета за пројектни и иновациони менаџмент проф. др Петар Јовановић Универзитета Едуконс (у даљем тексту Правилник) регулише њено пословање, као и услове и начин коришћења библиотечког материјала. Сви појмови који се у овом правилнику користе у мушком роду обухватају исте појмове у женском роду.

Чл. 2.

Библиотека Факултета за пројектни и иновациони менаџмент проф. др Петар Јовановић (у даљем тексту Библиотека) је организациона јединица Факултета за пројектни и иновациони менаџмент проф. др Петар Јовановић (у даљем тексту Факултет), уписана у регистар библиотека.

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

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

Библиотека је депозитна библиотека за публикације на свим медијима које издаје Факултет.

Чл. 3.

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

Чл. 4.

Библиотека има свој печат.

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

Библиотечки одбор и регулисање рада библиотекара

Чл. 5.

Библиотеком управља Библиотечки одбор кога именује декан Факултета на три године.

Библиотечки одбор чине четири члана наставног особља и библиотекар.

Чл. 6.

Председника Библиотечког одбора именује декан.

Председник сазива Библиотечки одбор по потреби, на предлог библиотекара или на предлог два члана Одбора, најмање два пута у току семестра.

Чл. 7.

Библиотечки одбор:

- утврђује предлоге правилника и друге акте 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.

Чл. 8.

Библиотечки одбор може доносити 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 води се записник који потписују председник Библиотечког одбора и записничар.

Чл. 9.

Радом Библиотеке руководи библиотекар, који:

- обавља све библиотечке послове и задатке 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;

УНИВЕРЗИТЕТ ЕДУКОНС
ФАКУЛТЕТ ЗА ПРОЈЕКТНИ И ИНОВАЦИОНИ МЕНАЏМЕНТ
ПРОФ. ДР ПЕТАР ЈОВАНОВИЋ

ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ

Београд, 2024.

На основу одредби Статута Факултета за пројектни и иновациони менаџмент проф. др Петар Јовановић Универзитета Едуконс декан Факултета дана 9. 5. 2024. доноси

Правилник о раду библиотеке (пречишћен текст)

Опште одредбе

Чл. 1.

Правилник о раду библиотеке Факултета за пројектни и иновациони менаџмент проф. др Петар Јовановић Универзитета Едуконс (у даљем тексту Правилник) регулише њено пословање, као и услове и начин коришћења библиотечког материјала. Сви појмови који се у овом правилнику користе у мушком роду обухватају исте појмове у женском роду.

Чл. 2.

Библиотека Факултета за пројектни и иновациони менаџмент проф. др Петар Јовановић (у даљем тексту Библиотека) је организациона јединица Факултета за пројектни и иновациони менаџмент проф. др Петар Јовановић (у даљем тексту Факултет), уписана у регистар библиотека.

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

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

Библиотека је депозитна библиотека за публикације на свим медијима које издаје Факултет.

Чл. 3.

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

Чл. 4.

Библиотека има свој печат.

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

Библиотечки одбор и регулисање рада библиотекара

Чл. 5.

Библиотеком управља Библиотечки одбор кога именује декан Факултета на три године.

Библиотечки одбор чине четири члана наставног особља и библиотекар.

Чл. 6.

Председника Библиотечког одбора именује декан.

Председник сазива Библиотечки одбор по потреби, на предлог библиотекара или на предлог два члана Одбора, најмање два пута у току семестра.

Чл. 7.

Библиотечки одбор:

- утврђује предлоге правилника и друге акте 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.

Чл. 8.

Библиотечки одбор може доносити 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 води се записник који потписују председник Библиотечког одбора и записничар.

Чл. 9.

Радом Библиотеке руководи библиотекар, који:

- обавља све библиотечке послове и задатке 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 представке и предлоге у вези с радом Библиотеке и даје их на усвајање Библиотечком одбору;
- одобрава ван Библиотеке коришћење библиотечког материјала који се иначе не издаје.

Чл. 10.

Послове у Библиотеци могу обављати запослени који испуњавају услове прописане Законом о библиотечко-информационој делатности (Службени гласник РС", бр. 52 од 15. јула 2011, 78 од 3. августа 2021).

Коришћење библиотечког материјала

Чл. 11.

Библиотечки материјал могу да користе стални и привремени чланови Библиотеке.

Статус сталног члана имају сви запослени, сви чланови наставног и ненаставног особља као и студенти Факултета, што се доказује именом на списку запослених, односно индексом. Статус привременог члана имају сва остала лица.

Стални чланови могу да износе библиотечки материјал ван Библиотеке, док привремени чланови могу да га користе искључиво у простору где се обавља библиотечко – информационо делатност.

Чл. 12.

Радно време Библиотеке је од 9:00 до 15:00.

Рад са странкама је од 11:00 до 14:00.

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

Чл. 13.

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, специјалистички радови, семинарски радови докторанада и мастер завршни радови;
6. издања у ограниченом броју примерака;
7. јубиларна и друга значајна издања;
8. скупочена издања;
9. оштећене публикације;
10. аудиовизуелни материјал;
11. електронске публикације.

Библиотекар може одобрити члановима наставног и ненаставног особља Факултета коришћење библиотечког материјала из претходног става ван Библиотеке, осим материјала под тачкама 1-4, а најдуже на десет дана.

Чл. 14.

Чланови наставног особља Факултета могу ван Библиотеке користити највише 6 публикација.

Остали запослени на Факултету и студенти могу ван Библиотеке користити највише 3 публикације.

Чл. 15.

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.

Чл. 16.

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

- чланови наставног особља Факултета 90 дана
- докторанди, магистранти и студенти мастер академских студија Факултета 60 дана
- остали запослени и студенти Факултета 30 дана

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

Чл. 17.

Запослени коме престане служба на Факултету дужан је да врати библиотечки материјал за који је задужен, а без потврде о раздуживању из Библиотеке не могу му се издати документи на основу којих му престаје радни однос. Такође ни студенти Факултета не могу добити уверење или диплому о завршеним студијама док се не раздуже у Библиотеци. Потврду о раздуживању издаје искључиво библиотекар.

Чл. 18.

Корисник Библиотеке не може се задужити за друго лице, нити библиотечки материјал може уступити другом.

Чл. 19.

Корисници су дужни да Библиотеци врате неоштећен библиотечки материјал за који су задужени, 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 15 дана од дана упућивања опомене, шаље му се друга опомена.

Чл. 20.

Ако корисник не врати публикације ни после упућивања друге опомене дужан је да плати новчану казну за прекорачење рока коришћења. Новчана казна му се наплаћује за сваки дан закашњења, за сваку појединачну публикацију у складу са прописаним ценовником, који се утврђује посебном одлуком декана Факултета.

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

Чл. 21.

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.

Чл. 22.

Корисник који, у овим Правилником утврђеним роковима, не врати публикације за коју је задужен губи право на даље коришћење публикација Библиотеке до дана враћања.

Студенту се задржава индекс све док не врати публикације за које је задужен 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 Факултета обавештавају Библиотеку о сваком захтеву за издавање дупликата индекса.

Чл. 23.

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.

Чл. 24.

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.

Чл. 25.

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

Чл. 26.

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

Чл. 27.

Ако корисник оштети или изгуби публикацију за коју је задужен, дужан је да набави нови примерак истог издања те публикације. Изузетно, уз одобрење библиотекар/библиотекарке 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.

Чл. 28.

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.

Чл. 29.

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.

Чл. 30.

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 („Службени гласник РС", број 25 од 10. јула 1995).

Чл. 31.

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.

Прелазне и завршне одредбе

Чл. 32.

Сви корисници Библиотеке дужни су 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.

Чл. 33.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Факултета.

У Београду, 9. 5. 2024.

Председник Савета
Факултета за пројектни и иновациони
менаџмент проф. др Петар Јовановић

Доц/др Филип Јовановић