

Број 03-28/3

Датум 30. 10. 2020

На основу члана 57 Закона о високом образовању "Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019 и 6/2020 - др. закони), члана 51 Закона о библиотечно-информационој делатности ("Сл. гласник РС", бр. 52/2011) и чл. 19 ст. 3. Статута Факултета примењених уметности у Београду 03 -28/5-4 од 15.11.2018. године и бр. 03 -13 /70- II - 1 од 14.5.2019. године, Наставно-уметничко-научно веће Факултета примењених уметности у Београду на седници одржаној дана 27.10.2020. године, донело је:

Правилник о раду Библиотеке Факултета примењених уметности у Београду

Уводна одредба

Овим Правилником ближе се уређује делатност Библиотеке Факултета примењених уметности у Београду (у даљем тексту: Библиотека), услови коришћења библиотечно-информационе грађе и извора, организација, планирање рада и друга питања од значаја за рад Библиотеке, у складу са законом, Статутом Факултета примењених уметности у Београду (у даљем тексту: Факултет) и другим општим актима Факултета.

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Библиотека Факултета је организациона јединица која својом делатношћу и библиотечно-информационом грађом и изворима, доприноси квалитетној реализацији теоријске и уметничке наставе на Факултету, као и уметничког, научног, уметничко-истраживачког и научно-истраживачког рада студената, наставника, сарадника и других корисника.

Члан 2.

Све трансакције у вези са библиотечно-информационом делатношћу обављају се преко жиро рачуна Факултета.

Члан 3.

Библиотека има свој библиотечки печат, који се користи у складу са Статутом Факултета. Печат је округлог облика и користи се за оверу књига и има следећу садржину и изглед у концентричним круговима:

- Универзитет уметности у Београду
- Факултет примењених уметности у Београду
- у средини Библиотека
- пречник печата износи 30 mm.

ДЕЛАТНОСТ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 4.

Делатност, услови и начин обављања делатности Библиотеке одређени су важећим позитивним прописима којима се регулише област високог образовања и културе, као и важећим законима и подзаконским актима којима се регулише библиотечно-информациона делатност, као и одредбама Статута Факултета и овог Правилника.

Члан 5.

Делатност Библиотеке обухвата истраживање, прикупљање, обраду, чување, представљање и давање на коришћење библиотечке грађе и извора, као и стварање,

слободног приступа информацијама и популаризације издавачке, уметничке и научне делатности Факултета.

Члан 6.

У Библиотеци се према могућностима могу организовати тематски разговори, дискусије, презентације, пројекције и други програми који доприносе активнијем животу академске заједнице, а у сарадњи са наставним особљем и студентима Факултета, као и другим појединцима, организацијама и институцијама из поља уметности, науке и културе.

Члан 7.

Библиотека је члан Заједнице библиотека универзитета у Србији и чини део система у мрежи библиотека које обједињује Универзитетска библиотека „Светозар Марковић“ као матична библиотека универзитета.

Члан 8.

Библиотека је чланица домаћих и међународних удружења и организација, у оквиру којих библиотекари могу активно да учествују у програмима који доприносе унапређењу делатности Библиотеке, као и у савршавању библиотекара.

НАБАВКА, ЕВИДЕНЦИЈА И ОБРАДА БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНЕ ГРАЂЕ

Члан 9.

Библиотека је умрежена у Кооперативни онлајн библиографски систем и сервис (COBISS) у оквиру пројекта Виртуелне библиотеке Србије, те у електронском каталогу врши обраду, односно обавља послове инвентарисања, каталогизације, класификације и позајмице, приспеле и доступне библиотечко-информационе грађе и извора, према библиотечким стандардима усвојеним на међународном нивоу.

Члан 10.

Библиотека обогаћује фонд обавезним, односно депозитним примерком, куповином, разменом и поклоном.

Члан 11.

Библиотека је депозитна за сва издања Факултета и завршне писане радове студената Факултета.

Завршни писани радови студената намењени за библиотечки фонд, морају испуњавати услове прописане општим актом Факултета.

Члан 12.

За донације фонду Библиотеке, Факултет може донатору издати захвалницу, уз списак грађе који је сачинио библиотекар.

Члан 13.

Библиотека води инвентарну књигу у електронском каталогу, уз дужност да на свака три месеца штампа изводе како би се на крају године склопила годишња инвентарна књига у штампаном облику.

Члан 14.

За завршне писане радове са мастер студија, води се посебна инвентарна књига.

Члан 15.

Библиотека брине о правилном чувању грађе. Послове конзервације и рестаурације организује Факултет, на иницијативу библиотекара.

Члан 16.

Библиотека може обављати послове дигитализације библиотечко-информационе грађе, као и грађе о раду и стваралаштву Факултета, њених наставника и сарадника. Наставници и сарадници Факултета су у обавези да Библиотеци правовремено достављају информације о публикованим радовима и каталозима са учешћа на групним и самосталним изложбама и манифестацијама.

КАБИНЕТСКЕ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 17.

Кабинетске библиотеке представљају истурена одељења Библиотеке у зградама Факултета, са публикацијама које се користе у настави. Сваки одсек и Катедра Факултета могу имати Кабинетску библиотеку.

За смештај публикација у Кабинетску библиотеку попуњава се посебан реверс у Библиотеци, који по правилу потписује Шеф одсека.

Члан 18.

Публикације из Кабинетских библиотека користе се за процес наставе и не смеју се позајмљивати студентима, наставницима и сарадницима ван кабинета где су смештени или учионица у којима се одржава настава.

У случају потребе да се публикација позајми ван просторија Факултета, наставници су дужни да публикацију донесу у простор Библиотеке како би процес позајмице обавио библиотекар.

Члан 19.

У случају губитка или оштећења публикација из Кабинетских библиотека, Одсек је дужан да правовремено обавести Библиотеку. Надокнаду за трошкове куповине нове књиге или репарације постојеће публикације, сnose запослени на Одсеку или запослени чијом кривицом се десило оштећење или губитак публикације. Библиотека у датој ситуацији води комуникацију или са одговорним запосленим или са наставником који је потписао реверс за изношење публикације у Кабинетску библиотеку.

Члан 20.

У Кабинетским библиотекама постоји део фонда који је трајно на Одсецима. Ове публикације су недоступне за позајмицу корисницима Библиотеке.

Метаподаци о другим публикацијама у Кабинетским библиотекама, налазе се у узајамном онлајн каталогу и означене су као доступне за позајмицу свим корисницима Библиотеке.

Члан 21.

Број публикација у Кабинетским библиотекама треба да буде у складу са смештајним капацитетом предвиђеним за чување библиотечке грађе на Одсецима.

Шеф Одсека одговоран је за рад Кабинетске библиотеке.

Библиотекар је дужан да на захтев шефа Одсека пружи сву неопходну помоћ у организацији рада Кабинетске библиотеке.

РАД СА КОРИСНИЦИМА

Члан 22.

Радно време Библиотеке је по правилу сваким радним даном од 8 до 20 часова.

Рад читаонице и Медијатеке, издавање и враћање публикација, обавља се по правилу од 9 до 19 часова.

У складу са потребама рада на Факултету, могућа је промена радног времена Библиотеке.

Члан 23.

Библиотека може бити привремено затворена за рад са корисницима због генералног чишћења или реновирања, због ревизија и пресељења књижног фонда, због одржавања значајних научних скупова и културних манифестација, као и настанка других објективних околности.

У ситуацијама из претходног става, библиотекар је дужан да благовремено извести кориснике о периоду привремене немогућности коришћења библиотеке.

Члан 24.

Библиотека има сталне и привремене чланове.

Стални чланови (студенти Факултета - на основним и мастер академским студијама и докторанди, наставници и сарадници, ненаставно особље Факултета) имају чланске карте.

Грађу Библиотеке могу користити сви грађани (привремени чланови) у простору читаонице и Медијатеке, уз претходно остављену личну карту код библиотекара, а према утврђеном Ценовнику.

Члан 25.

За коришћење библиотечко-информационе грађе Библиотеке, обавезан је упис сталних чланова.

За кориснике који су стални чланови, чланство у Библиотеци је бесплатно.

Стални члан добија чланску карту коју је обавезан да чува и има код себе при сваком доласку у Библиотеку.

Члан 26.

Приликом уписа који се обавља у Библиотеци, корисници који имају право сталног чланства показују индекс и личну карту односно пасош.

Члан 27.

Ако корисник изгуби чланску карту, уписује се поново на исти начин као и претходног пута. Сваки наредни поступак након другог уписа на исто име, наплаћује се према утврђеном Ценовнику.

Члан 28.

Стално чланство у Библиотеци активно је док су стални чланови на студијама Факултета, односно у радном односу.

Члан 29.

Студент, стални члан Библиотеке, који заврши студије дужан је да у Библиотеку врати сву грађу која му је била дата на позајмицу. Без потврде о раздуживању коју издаје библиотекар, студенту се не може издати диплома.

Запослени, стални члан Библиотеке, коме престане радни однос на Факултету дужан је да у библиотеку врати сву грађу која му је била дата на позајмицу.

Члан 30.

Корисницима су доступне информације о фонду Библиотеке у узајамном јавном онлајн каталогу COBISS.

Библиотекар даје корисницима неопходне информације и упознаје кориснике са изворима информација које може пронаћи у Библиотеци.

Библиотекар корисницима даје и информације по појединим темама.

Члан 31.

Библиотечки фонд се користи:

- у читаоници Библиотеке;
- у Медијатеци;
- позајмицом ван Библиотеке и
- међубиблиотечком позајмицом.

Члан 32.

Процес позајмице грађе ван Библиотеке, одвија се електронски кроз сегмент COBISS3/Позајмица.

Члан 33.

Публикацију корисник добија од библиотекара, коме предаје чланску карту или личну карту – у случају да није стални члан библиотеке.

Кад напушта читаоницу, кориснику се при предаји књига из фонда Библиотеке враћа чланска карта или лична карта – у случају да није стални члан библиотеке.

Члан 34.

Корисници лично подижу и враћају публикације и лично подижу чланску карту и друга документа.

Члан 35.

Стални чланови Библиотеке могу добити на коришћење истовремено следећи број публикација:

- студенти (на основним и мастер студијама) до 5 публикација у читаоници и до 3 ван Библиотеке;

- наставници, сарадници и докторанди до 10 публикација у читаоници и до 5 ван Библиотеке;
- привремени чланови – до 5 публикација у читаоници;
- Запослени на Факултету до 5 публикација ван Библиотеке.

Члан 36.

На писани захтев, Библиотека може позајмити корисницима и установама и већи број публикација истовремено кад су у питању уметничке, научне и културно-образовне манифестације (изложбе, пригодне свечаности и сл.), а по одобрењу Декана, уз писано обавештење Шефа Библиотеке.

У писаном одговору на захтев, прописују се правила коришћења и време позајмице грађе.

Члан 37.

За коришћење и изношење грађе у посебним случајевима, попуњавају се наменски реверси:

- розе реверс за потребе истраживања и израде стручног и научног рада;
- зелени реверс за изложбе;
- плави реверс за повез публикација.

Члан 38.

Запослени у Библиотеци дужни су да корисника упознају са роком коришћења и обавезом пажљивог руковања позајмљеним публикацијама.

Члан 39.

Корисник је дужан да прегледа публикације приликом пријема и да пријави евентуална оштећења библиотекару који издаје публикације, јер у противном сноси одговорност за оштећење.

Пријављено оштећење уноси се на реверс корисника.

Члан 40.

Са књигама корисник мора пажљиво руковати и чувати их од сваког оштећења. Забрањено је подвлачити текст, цртати, писати по страницама и корицама публикације, цепати листове или на било који други начин мењати изглед и својства публикације.

Члан 41.

У случају да корисник оштети или изгуби публикацију, дужан је да обавести библиотекара и да публикацију замени новим примерком истог издања или примерком издања на исту тему и у сличном обиму, на истом језику или, уколико не постоји публикација на језику оштећене или изгубљене публикације, на неком од два језика – српски или енглески.

О одабиру публикације која ће заменити оштећену или изгубљену публикацију, корисник се договара са библиотекарском.

Ако књигу не може набавити и заменити, дужан је да плати надокнаду.

Висина надокнаде износи најмање троструку вредност књиге.

Док се процес наплате надокнаде не заврши, корисник губи право коришћења услуга Библиотеке.

Члан 42.

Приликом коришћења библиотечног фонда ван Библиотеке, стални чланови су дужни да се придржавају утврђених рокова за враћање и то:

- Студенти (на основним и мастер студијама и докторанди) – до 14 дана
- Запослени на Факултету – до 60 дана

Рокови се могу продужити уз одобрење библиотекара.

Члан 43.

Публикације за које је утврђен другачији степен доступности, не подлежу наведеним роковима.

Члан 44.

Корисници су дужни да врате Библиотеци публикације у утврђеном року. Ако корисник не врати публикације у утврђеном року, дужан је да плати надокнаду према Ценовнику Библиотеке за сваки дан прекорачења, посебно за сваку појединачну публикацију.

Члан 45.

По истеку рока на који је публикација позајмљена а није враћена нити је рок продужен, Библиотека ће повести потребан поступак за враћање позајмљене публикације.

Поступак започиње писаном опоменом. Ако корисник ни после треће опомене не врати позајмљене публикације, Библиотека ће покренути одговарајући поступак.

Сви трошкови око поступка за враћање позајмљене публикације иду на терет корисника.

За време трајања поступка враћања позајмљених публикација, корисник губи право на коришћење Библиотеке.

Члан 46.

Ван Библиотеке се не издаје:

- стара и ретка књига (издања до 1920 године);
- публикације штапане за време другог светског рата (1939-1945);
- рукописна и архивска грађа;
- стара периодика,
- публикације из посебних библиотека-легата;
- рукописне докторске дисертације и магистарски радови и специјалистички радови,
- општа информативна дела (библиографије, енциклопедије, лексикони, речници и слично);
- картографске публикације;

- библиофилска, јубиларна и друга значајна издања;
- луксузна издања са илустрацијама;
- фотодокумента, микрофилмови и микрофиши;
- музикалије;
- плакати, огласи и слично;
- оштећене и трошне публикације;
- публикације са неповезаним прилозима и
- публикације добијене међубиблиотечком позајмицом.

Члан 47.

Само у изузетно оправданим случајевима (у циљу научног и стручног истраживања, објављивања, или излагања на значајним изложбама и слично), Декан, а по писаном захтеву Шефа Библиотеке, може одобрити позајмицу библиотечког фонда из претходног члана и ван Библиотеке.

Члан 48.

У изузетним случајевима може се одобрити и изношење библиотечког фонда из члана 46. ради фотокопирања, микрофилмовања, или скенирања, али само уз пратњу запосленог у Библиотеци.

Члан 49.

Публикације добијене путем међубиблиотечке позајмице користе се само у читаоници Библиотеке.

Корисник подноси писани захтев за међубиблиотечку позајмицу у коме је дужан да наведе број чланске карте и што потпуније библиографске податке о траженој публикацији.

Члан 50.

Библиотека наплаћује следеће услуге:
трошкови међубиблиотечке позајмице;

- копирање;
- скенирање
- чланарине за привремене чланове

Наведене услуге наплаћују се према важећем Ценовнику Факултета, који доноси и одобрава Савет Факултета, а на предлог Шефа библиотеке.

Ценовник је доступан на интернет страници Факултета.

Члан 51.

Не може се копирати следећи библиотечки фонд:

- Стара и ретка грађа;
- новине и листови (повезани);
- реткости новинског формата (атласи и слично);
- оштећен и трошан библиотечки фонд.

Члан 52.

Рукописна и архивска грађа се може копирати само уз одобрење Шефа Библиотеке.

Члан 53.

Медијатека је посебан део у саставу Библиотеке, са рачунарском опремом намењеном коришћењу дигиталне библиотеке (електронске, дигитализоване и аудио-визуелне грађе).

Медијатека се искључиво користи за прегледање грађе дигиталне библиотеке.

Члан 54.

Грађа из Медијатеке се не сме преснимавати, копирати, исправљати, мењати, преузимати, умножавати, стављати у промет, нити се сме чинити било шта противно начелу савесности и поштења, нити било шта што шкоди или би могло да шкоди вредностима грађе или правима њених аутора / власника.

Члан 55.

Коришћење интернета је дозвољено једино на сајтовима датим кроз корисне линкове у Медијатеци.

Члан 56.

За аудио и аудио-визуелну грађу, Корисник је дужан да користи слушалице.

Члан 57.

Приликом коришћења грађе у Медијатеци, корисник се јавља библиотекар у како би се евидентирао почетак коришћења и како би се библиотекар оставила чланска карта. Кориснику је дозвољено коришћење Медијатеке у периоду од два сата у континуитету. У случају да нема других заинтересованих корисника Медијатеке, библиотекар може продужити коришћење кориснику уколико за то постоје услови.

По окончању коришћења, кориснику се враћа чланска карта и/или други идентификациони документ.

Члан 58.

У просторијама Библиотеке, а нарочито у читаоници мора владати ред и тишина.

Присутни запослени има право да опомене корисника због нарушавања реда и тишине у Читаоници и другим просторијама Библиотеке.

Коришћење мобилног телефона у читаоници није дозвољено, нити конзумирање хране и пића.

Члан 59.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Ради унапређења делатности Библиотеке Наставно-уметничко-научно веће Факултета формира и именује Библиотечки одбор, у даљем тексту: (Одбор). Одбор има пет чланова и чине га четири наставника и Шеф библиотеке.

Председника Одбора бирају чланови на конститутивној седници, из реда наставника.

Председник сазива Одбор по потреби, на предлог библиотекара или неког од чланова Одбора.

Члан 60.

Одбор разматра и одлучује о питањима важним за делатност и функционисање Библиотеке, и то у аспектима:

- набавне политике и расподеле средстава за финансирање нових јединица библиотечно-информативне грађе
- унапређења техничко-технолошких услова рада Библиотеке
- већих послова у оквиру библиотечно-информационе делатности (ревизија фонда и расходовање, пресељење, селекција и процена већих донација библиотечке грађе, учешће на конкурсима који унапређују рад Библиотеке и библиотекара, пројекти уређења простора Библиотеке, чишћење библиотечног фонда и простора најмање два пута годишње у време када се не омета рад са корисницима, итд.)

Одбор се бави и другим питањима функционисања Библиотеке, према потреби.

Члан 61.

Одлуке и закључци се доносе већином гласова чланова Одбора.

Одлуке које доноси Одбор пуноважне су уколико на заседању присуствује више од половине чланова.

У току заседања води се записник који потписују записничар и Председник Одбора.

ПЛАНИРАЊЕ РАДА

Члан 62.

Планирање рада Библиотеке предлаже Одбор Библиотеке на почетку сваке школске године, а одобрава Декан.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 63.

Сва важна обавештења у вези са радом Библиотеке, објављују се на интернет страници Факултета www.fpu.bg.ac.rs.

Члан 64.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о раду Библиотеке Факултета примењених уметности у Београду број 03 28/9-1 од 23.09.2008. године.

Члан 65.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на интернет страници Факултета www.fpu.bg.ac.rs.



ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА,

Горан Чпајак, ред. проф.