



АКАДЕМИЈА  
КЛАСИЧНОГ  
СЛИКАРСТВА

АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА  
УНИВЕРЗИТЕТ МБ



АКАДЕМИЈА  
КЛАСИЧНОГ  
СЛИКАРСТВА

АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА  
УНИВЕРЗИТЕТА „МБ“ У БЕОГРАДУ

Дел. Бр. Н-1326/1/1  
Датум 13.04.2021.

## ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ

Београд, 2021.



АКАДЕМИЈА  
КЛАСИЧНОГ  
СЛИКАРСТВА

## АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА УНИВЕРЗИТЕТ МБ



АКАДЕМИЈА  
КЛАСИЧНОГ  
СЛИКАРСТВА

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), Стаута Академије класичног сликарства Универзитета „МБ“ у Београду (у даљем тексту: Академија), Научно-уметничко веће Факултета на седници одржаној 13,04,2021.године доноси

### ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ ПОСЛОВНОГ И ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА Опште одредбе

#### Члан 1.

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

#### Члан 2.

Библиотека Академије класичног сликарства (у даљем тексту: Библиотека Академије) је организациона јединица Академије у којој се обављају библиотечки и информационо-документациони послови за потребе студената, наставника, сарадника и осталих запослених.

Библиотечка грађа се састоји из књижног и некњижног фонда који подржава наставни и уметничко истраживачки процес Академије у пољу уметности, друштвено-хуманистичких и техничко-технолошких наука, односно у области економије, менаџмента и бизниса и права.

Библиотека Академије 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 Академије.

Библиотека пружа информације, и обавља све остале библиотечке послове.

#### Члан 3.

Библиотечки систем Академије је функционално повезан са Библиотеком Универзитета „МБ“.

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

#### Члан 4.

Библиотека Академије класичног сликарства има свој печат и штамбил. Печат је округлог облика; садржи назив и седиште библиотеке на српском језику - ћириличним писмом.

Штамбил је правоугаоног облика, садржи назив и седиште библиотеке на српском језику - ћириличним писмом и ознаку инвентарни број \_\_\_\_\_.

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

Штамбил служи за обележавање библиотечке грађе.

### Библиотечка грађа (библиотечки фонд)

#### Члан 5.

Библиотечку грађу чине монографске публикације, серијске (периодичне) публикације, уџбенички материјал, завршни радови првог и другог нивоа студија, докторске дисертације, статистички материјал, издања у ограниченом броју примерака, и остали библиотечки материјал у смислу Закона о библиотечко-информационој делатности који је интересантан за области у којима Факултет обавља своју делатност.

У складу са потребама, Библиотека набавља грађу из других научних области као и општу библиотечку грађу

**Академија класичног сликарства, Универзитет „МБ“, Београд**

**Војводе Путника 85, Сремска Каменица, Република Србија, Тел: +381 (21) 4893 664**



АКАДЕМИЈА  
КЛАСИЧНОГ  
СЛИКАРСТВА

## АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА УНИВЕРЗИТЕТ МБ



АКАДЕМИЈА  
КЛАСИЧНОГ  
СЛИКАРСТВА

(енциклопедије, речници и др.).

### Члан 6.

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

### Члан 7.

Библиотека води евиденцију (инвентарисање) позајмног фонда. Библиотека води посебно евиденцију (инвентар): монографских публикација, периодике, дипломских радова, мастер радова, докторских дисертација, уџбеничког материјала, осталог књижног материјала, и текући инвентар периодике (картотечни).

Подаци о изгубљеним публикацијама и расходованим публикацијама се евидентирају.

Све оно што није уређено овим Правилником у подручју инвентарисања библиотечно- информационе грађе регулисано је одредбама Закона о библиотечно-информационој делатности РС („Сл. Гласник РС“, бр. 52/2011) и Правилника о инвентарисању, обради, ревизији, и отпису библиотечно- информационе грађе и извора, као и вођењу евиденције о библиотечно-информационој грађи и изворима РС („Сл. Гласник РС“, бр. 47/2013).

### Члан 8.

Библиотека грађа не може бити дата на коришћење ако није пописана и обрађена. Сва библиотека грађа се обрађује компјутерски.

Обрада се врши према библиотечарским прописима и одређеним међународним стандардима (Стандарди за библиотечарски опис публикација - IFLA; Међународни стандарди за библиографски опис монографских публикација - ISBD (M); Међународни стандарди за библиографски опис серијских публикација - ISBD (S); Међународни стандарди за библиографски опис некњижне грађе - ISBD (NBM) и др.)

За индексирање библиотечке грађе користе се стандарди за стручну класификацију засновану на јединственој примени система Универзалне децималне класификације (UDK-УДК) и Међународног класификационог система за индексирање библиотечке грађе.

Свака јединица библиотечке грађе – публикација се печати и обележава на насловној страни, првој унутрашњој страници или другом одређеном месту.

Свака јединица библиотечке грађе – публикација има сигнатуру и инвентарски број на одређеном месту – насловној страници или унутрашњим страницама.

### Члан 9.

Библиотека води именски каталог (ауторски према презимену аутора).

Библиотека може да води и стручни (може бити вођен по систему УДК) и предметни каталог у лисном или електронском облику.

### Члан 10.

Ревизија библиотечке грађе се врши најмање једном у десет година.



АКАДЕМИЈА  
КЛАСИЧНОГ  
СЛИКАРСТВА

АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА  
УНИВЕРЗИТЕТ МБ



АКАДЕМИЈА  
КЛАСИЧНОГ  
СЛИКАРСТВА

Одлуку о ванредној ревизији доноси декан.

Ревизија библиотечке грађе која је набављена у току године врши се на крају сваке године.

**Члан 11.**

Отпис расходоване библиотечке грађе – публикација врши се на основу Одлуке о расходању библиотечке грађе коју доноси Веће и потврђује Савет факултета на предлог руководиоца или Одбора библиотеке.

Библиотечки одбор

**Члан 12.**

Наставно-научно веће факултета (Веће) као стручни орган може формирати Библиотечки одбор ради унапређења пословања и координације делатности библиотеке.

**Члан 13.**

Библиотечки одбор (у даљем тексту: Одбор) именује Веће на период од три године са могућношћу поновног именовања.

Библиотечки одбор има најмање три члана: два представника наставног особља Академије и једног представника запослених у библиотеци. У случају да има пет чланова, преостала два члана су представници наставног и административног особља.

Чланове Одбора из реда наставног особља предлаже Веће већином гласова присутних чланова. Члана Одбора из реда административног особља предлаже декан.

Члан Одбора из реда запослених библиотеке је углавном шеф библиотеке односно њен руководилац.

Председника Одбора именује Веће из реда чланова Одбора – представника наставног особља.

**Члан 14.**

Председник Одбора библиотеке сазива седницу Одбора на предлог руководиоца библиотеке, другог члана Одбора, Већа и декана.

Одбор библиотеке се сазива по потреби, а најмање једном у току семестра. Седнице Одбора се могу водити и електронски.

**Члан 15.**

Председник 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.

Седницу Одбора води председник. У случају његове спречености, он задужује једног од преостала два члана да води седницу или најстаријег члана у случају да Одбор има више од три члана.

Одлуке се доносе већином гласова присутних чланова Одбора.

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 Одбора потписују председник и записничар. О документима Одбора се стара његов председник.

**Члан 16.**

Одбор библиотеке:



АКАДЕМИЈА  
КЛАСИЧНОГ  
СЛИКАРСТВА

## АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА УНИВЕРЗИТЕТ МБ



АКАДЕМИЈА  
КЛАСИЧНОГ  
СЛИКАРСТВА

предлаже акта из надлежности библиотеке;  
утврђује политику набавке у складу са потребама наставног и научног процеса;  
прати процес рада библиотеке;  
предлаже стручно усавршавање запослених на пословима 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.

### Руководилац библиотеке

#### Члан 17.

Радам библиотеке руководи њен шеф (управник).  
Послове руковођења библиотеком може обављати њен библиотекар, кога на то место именује и разрешава декан Одлуком о именовању односно разрешењу.  
Руководиоца библиотеке може да именује и разрешава декан након јавног конкурса а на предлог Одбора. Конкурс се расписује најкасније три месеца пре истека мандата.  
За свој рад, руководилац библиотеке одговара декану.

#### Члан 18.

##### Руководилац библиотеке:

- организује рад и руководи радом библиотеке;
- координира библиотечке послове и задатке;
- координира рад библиотеке са радом Универзитетске библиотеке;
- ради на унапређењу сарадње библиотеке са другим библиотекама и удружењима библиотека;
- одговара за свој рад органима Факултета;
- представља библиотеку у јавности;
- заступа библиотеку пред органима Факултета и трећим лицима;
- закључује уговоре у име библиотеке;
- предлаже правилнике и друге акте и обрасце библиотеке у сарадњи са њеним Одбором;
- предлаже програме, планове и извештаје о раду библиотеке;
- разматра предлоге у вези са радом библиотеке;
- 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 иновирани издања и сарађује са издавачима, библиотекама и књижама;
- води послове међубиблиотечке размене;
- води рачуна о стању библиотечког (књижног) фонда;
- периодично обавештава Веће, писменим путем, о стању фонда;
- обавља и друге послове по налогу надлежних.

### Библиотекар

#### Члан 19.

Библиотекар врши:

---

Академија класичног сликарства, Универзитет „МБ“, Београд  
Војводе Путника 85, Сремска Каменица, Република Србија, Тел: +381 (21) 4893 664



АКАДЕМИЈА  
КЛАСИЧНОГ  
СЛИКАРСТВА

## АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА УНИВЕРЗИТЕТ МБ



АКАДЕМИЈА  
КЛАСИЧНОГ  
СЛИКАРСТВА

- инвентарисање, сигнирање и друге манипулативне послове обраде књижне грађе;
- исписује каталожке листиће за све каталоге које поседује библиотека;
- уноси у рачунар кориснике библиотечког 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 библиотечког 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 одговара руководиоцу библиотеке и декану.

Запослени у библиотеци

### Члан 20.

Послове у библиотеци могу обављати запослени који задовољавају све услове прописане за одговарајуће радно место (библиотекар, књижничар и др.).

Радно време библиотеке и читаонице

### Члан 21.

Радно време библиотеке и читаонице је од 9.00 до 18.00ч.

Одбор 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 22.

Библиотечку грађу могу да користе интерни и екстерни чланови библиотеке.

Статус интерног (сталног) члана имају студенти, запослени, пензионисани наставници и сарадници Факултета. 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 иновиран списак.

Статус екстерног члана имају сва остала лица.

Преузимање библиотечке грађе захтева остављање личне карте библиотекару или индекса у случају да је корисник студент.

### Члан 23.

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

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

### Члан 24.

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



АКАДЕМИЈА  
КЛАСИЧНОГ  
СЛИКАРСТВА

## АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА УНИВЕРЗИТЕТ МБ



АКАДЕМИЈА  
КЛАСИЧНОГ  
СЛИКАРСТВА

- докторске дисертације, магистарски радови, мастер радови, дипломски радови, семинарски, приступни и други радови докторанада;
- 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 попут енциклопедија, речника, библиографије, лексикона, приручника и сл.
- периодика.

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

### Члан 25.

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 чува од оштећења.

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

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

### Члан 26.

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 библиотеке Академије.

### Члан 27.

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

Остали запослени и студенти могу изнети ван 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 руководиоца библиотеке.

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

### Члан 28.

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.



АКАДЕМИЈА  
КЛАСИЧНОГ  
СЛИКАРСТВА

АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА  
УНИВЕРЗИТЕТ МБ



АКАДЕМИЈА  
КЛАСИЧНОГ  
СЛИКАРСТВА

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 руководилац 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 29.

Пре престанка радног односа, неопходно је да сваки запослени врати позајмљену грађу библиотеци након чега добија потврду о измиреним обавезама према 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 30.

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 односно завршног рада на свим нивоима студија.

#### Члан 31.

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 32.

За прекорачење рока коришћења публикације који није продужен одлуком руководиоца 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 33.

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.

#### Члан 34.

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

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.





АКАДЕМИЈА  
КЛАСИЧНОГ  
СЛИКАРСТВА

## АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА УНИВЕРЗИТЕТ МБ



АКАДЕМИЈА  
КЛАСИЧНОГ  
СЛИКАРСТВА

### Члан 35.

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 36.

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 пресавија, не кваси, не загрева, не прља, листови публикације се не цепају. Ознаке и печати библиотеке у публикацији се чувају од оштећења или брисања.

### Члан 37.

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 38.

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 39.

Уколико су корисницима библиотеке потребне публикације које не поседује библиотека, корисници подносе захтев за међубиблиотечку позајмицу у којем наводе све потребне библиографске податке о публикацији. Након увида у захтев (слободна форма), библиотека га прослеђује другим библиотекама.

### Члан 40.

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

### Члан 41.

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

### Члан 42.

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

### Члан 43.

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

### Члан 44.

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



АКАДЕМИЈА  
КЛАСИЧНОГ  
СЛИКАРСТВА

АКАДЕМИЈА КЛАСИЧНОГ СЛИКАРСТВА  
УНИВЕРЗИТЕТ МБ



АКАДЕМИЈА  
КЛАСИЧНОГ  
СЛИКАРСТВА

ВМ/ВМ

Достављено:

- Секретару Факултета
- Архива Већа Факултета
- Библиотека Факултета
- Проректору за наставу и студентска питања Универзитета „МБ“

Председник Научног-ујетничког већа Академије класичног сликарства

Проф. др Драган Мартиновић, декан

V.d. декан Академије класичног сликарства  
Prof. mr. Dragan Martinovic

