

Na osnovu čl. 23. Statuta Instituta ekonomskih nauka, donosim

**Pravilnik
o radu Biblioteke Instituta ekonomskih nauka u Beogradu**

Opšte odredbe

Čl. 1.

Pravilnik o radu Biblioteke Instituta ekonomskih nauka u Beogradu (u daljem tekstu Pravilnik) reguliše njeno poslovanje, kao i uslove i način korišćenja bibliotečkog materijala.

Čl. 2.

Biblioteka Instituta ekonomskih nauka u Beogradu (u daljem tekstu Biblioteka) se sastoji iz knjižnog i neknjižnog fonda.

Institut ekonomskih nauka ima i elektronsku biblioteku

Čl. 3.

Biblioteka obavlja sledeće bibliotečke poslove:

- nabavku bibliotečkog materijala,
- prijem bibliotečkog materijala,
- inventarisanje bibliotečkog materijala,
- katalogizaciju bibliotečkog materijala,
- klasifikovanje bibliotečkog materijala,
- čuvanje i zaštitu bibliotečkog materijala,
- davanje na korišćenje bibliotečkog materijala,
- pružanje informacija,
- čuvanje i zaštitu izdatih reversa,
- vođenje elektronske evidencije izdatog bibliotečkog materijala (Obrazac 2-revers),
- unos i evidentiranje referenci istraživača u «Cobiss» bazu,
- kao i sve ostale bibliotečke poslove.

Čl. 4.

Radi unapređivanja delatnosti i koordiniranja rada, Biblioteka se može povezivati i udruživati u zajednice sa srodnim bibliotekama.

Čl. 5.

Biblioteka ima svoj pečat.

Pečat je okruglog oblika, sadrži naziv i sedište Biblioteke ispisan srpskim jezikom latiničnim pismom.

Čl. 6.

Radom Biblioteke rukovodi rukovodilac Biblioteke.

Čl. 7.

Rukovodilac biblioteke:

- rukovodi, koordinira i usmerava obavljanje svih bibliotečkih poslova i zadataka i odgovara za rad Biblioteke direktoru Instituta;
- izrađuje predloge pravilnika i drugih akata Biblioteke;
- izrađuje programe, planove i izveštaje o radu Biblioteke i podnosi ih direktoru Instituta;
- vodi evidenciju o bibliotečkom materijalu;
- odobrava korišćenje van Biblioteke bibliotečkog materijala koji se inače ne izdaje (bibliografije, enciklopedije, leksikoni, rečnici i sl.);
- radi i druge poslove u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Instituta.

Čl. 8.

Poslove u Biblioteci mogu obavljati samo zaposleni koji ispunjavaju zakonom odeređene uslove za to.

Čl. 9.

Radno vreme Biblioteke je od 8:00 do 16:00 časova.

Čl. 10.

Nabavka bibliotečkog materijala vrši se kupovinom, poklonom i donacijom.

Nabavka i evidentiranje novog bibliotečkog materijala

Čl. 11.

Prilikom nabavke novog bibliotečkog materijala podaci se unose u elektronsku listu prema utvrđenoj proceduri:

1. Svaka jedinica bibliotekarskog materijala unosi se u elektronsku listu inventara kao pojedinačna inventarska jedinica po rednom broju koji sledi.
2. Elektronska lista inventara sadrži sledeće kolone: Redni broj, Inventarni broj, Naziv jedinice, Mesto izdanja, Godina izdanja, Način nabavke, Cena, Napomena. (Obrazac 1)
3. Redni broj iz elektronske liste inventara unosi se na svaku inventarisanu biblioteku jedinicu.
4. Redni brojevi obeležavaju se arapskim brojkama.

5. U kolonu Napomena u elektronskoj listi inventara unose se sve promene vezane za inventarisanu bibliotečku jedinicu (oštećen, izgubljen materijal i sl.).
6. Elektronska lista inventara zaključuje se na kraju svake kalendarske godine zaključno sa 31. decembrom i taj datum se upisuje kao datum zaključivanja. Zaključivanje se vrši tako što se iza poslednjeg rednog broja podvuče linija i upisuje zabeleška "Zaključeno s rednim brojem u ... godini". Prvi unos u narednoj kalendarskoj godini nastavlja se sledećim rednim brojem.

Korišćenje bibliotečkog materijala

Čl. 12.

Bibliotečki materijal mogu da koriste stalni i privremeni članovi Biblioteke, kao i članovi sa posebnim statusom.

Status **stalnog** člana imaju svi zaposleni, penzioneri, bivše zaposleni i spoljni saradnici Instituta.

Poseban status imaju zaposleni i studenti Beogradske bankarske akademije, što će biti regulisano ugovorom o poslovnoj saradnji.

Status **privremenog** člana imaju svi ostali korisnici.

Da bi neko bio korisnik bibliotečkog materijala mora biti član u jednom od navedenih statusa.

Čl. 13.

Bibliotekar daje članovima neophodne informacije i upoznaje članove sa osnovnim pravilima koja se primenjuju u radu Biblioteke Instituta - sa rokovima korišćenja i obavezom pažljivog rukovanja sa pozajmljenim bibliotečkim materijalom.

Čl. 14.

Bibliotečki fond se koristi:

- u čitaonicama Biblioteke;
- pozajmicom van Biblioteke i
- međubibliotečkom pozajmicom.

Članstvo u biblioteci

Čl. 15.

Za rad u Biblioteci i korišćenje njenih fondova obavezno je članstvo u Biblioteci.

Za korišćenje bibliotečkog fonda van Biblioteke bibliotečki materijal se pre izdavanja mora zadužiti popunjenim Obrascem 2-revers.

Ako član izgubi člansku kartu, upisuje se ponovo.

Čl. 16.

Prilikom upisa studenti pokazuju indeks ili ličnu kartu, a ostali članovi ličnu kartu, odnosno pasoš i odgovarajuću potvrdu.

Upis se naplaćuje i traje 365 dana. Članarina za privremene članove za godinu dana iznosi 1.000,00 dinara.

Član dobija godišnju člansku kartu koju je obavezan da čuva i ima kod sebe pri svakom dolasku u Biblioteku. Svaki član dobiće korisničko ime i lozinku za pristup elektronskoj biblioteci.

Čl. 17.

U Biblioteku se mogu upisati ustanove i preduzeća, kao kolektivni članovi, na osnovu usmenog zahteva, koji se podnosi rukovodicu biblioteke.

Čl. 18.

Potpisivanjem reversa korisnik pristupa objavljenim uslovima korišćenja bibliotečkog materijala, čime zaključuje ugovor sa Institutom o korišćenju bibliotečkog materijala koji je označen na Obrascu 2-revers.

Izdavanje bibliotečkog materijala

Čl. 19.

Prilikom izdavanja bibliotečkog materijala rukovodilac biblioteke mora da poštuje sledeću proceduru:

- 1 Rukovodilac biblioteke je dužan da za svaku jedinicu na posebnom Obrascu 2-revers evidentira: Ime i prezime osobe koja je uzela knjigu, Datum izdavanja, Inventarni broj jedinice, Naziv jedinice, Ime autora, Kontakt telefon i potpis.
- 2 Rukovodilac biblioteke je dužan da vodi elektronsku evidenciju u Obrascu 2-reversa, sa istim poljima koji su predviđeni na obrascu.

Čl. 20.

Zaposleni i saradnici mogu van Biblioteke koristiti najviše 5 bibliografskih jedinica.

Penzioneri, bivše zaposleni i spoljni saradnici Instituta mogu van Biblioteke koristiti najviše 2 bibliografske jedinice.

Direktor Instituta može odobriti izdavanje van Biblioteke većeg broja bibliografskih jedinica, na zahtev korisnika za izradu doktorskih, magistarskih/master radova ili radova monografskog karaktera.

Čl. 21.

Prilikom korišćenja bibliotečkog materijala van Biblioteke korisnici su obavezni da se pridržavaju utvrđenih rokova za vraćanje, i to:

- stalni članovi i članovi koji imaju poseban status – 90 dana

- privremeni članovi

– 30 dana

Korisnici su dužni da vrate Biblioteci neoštećen bibliotečki materijal uzet na posluhu, u rokovima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Čl. 22.

Zaposleni kome prestane radni odnos u Institutu dužan je da vrati bibliotečki materijal koji mu je izdat, a bez potvrde o razduživanju iz Biblioteke ne može mu se izdati radna knjižica.

Čl. 23.

Korisnici Biblioteke ne mogu uzeti na posluhu bibliotečki materijal za drugog niti ih može ustupiti drugome.

Na pismeni zahtev, Biblioteka može pozajmiti ustanovama i veći broj bibliotečkog materijala istovremeno kad su u pitanju neki projekti, naučni skupovi i slično, po odobrenju direktora Instituta, uz obavezni pisani ugovor u kome se utvrđuju pravila i vreme pozajmice.

Čl. 24.

Korisnik je dužan da pregleda bibliotečki materijal prilikom prijema i da prijavi eventualna oštećenja bibliotekaru koji izdaje bibliotečki materijal, jer u protivnom snosi odgovornost za oštećenje.

Sa bibliotečkim materijalom korisnik mora pažljivo rukovati i čuvati ih od svakog oštećenja.

Pod oštećenjem bibliotečkog materijala podrazumeva se: pisanje i podvlačenje po publikacijama - podvlačenje teksta i pisanje po marginama, isecanje, prljanje, kvašenje i savijanje listova, uništavanje oznaka Biblioteke i slično.

Čl. 25.

Rukovodilac biblioteke je dužan da prilikom izdavanja i vraćanja pregleda bibliotečki materijal, utvrdi njegovo stanje i zabeleži eventualno oštećenje publikacije.

Čl. 26.

Ako korisnik ošteti ili izgubi publikaciju, dužan je da nabavi novi primerak istog izdanja publikacije. Izuzetno, uz odobrenje rukovodioca biblioteke, korisnik može da nabavi neko drugo izdanje.

Nabavku publikacije vrši sam korisnik o svom trošku. Ako zbog objektivnih okolnosti ne može, rukovodilac biblioteke vrši nabavku o njegovom trošku.

Čl. 27.

Ukoliko se publikacija ne može nabaviti na tržištu, korisnik je dužan da u roku od 15 dana uplati Institutu trostruki iznos vrednosti izgubljene ili oštećene publikacije, s preciznom naznakom svrhe uplate.

Komisija formirana na osnovu odluke direktora Instituta određuje vrednost izgubljene ili oštećene publikacije.

Sredstva od naplaćenih novčanih kazni koriste se isključivo za obnovu fonda Biblioteke.

Čl. 28.

Ako korisnik ne vrati publikacije u utvrđenom roku, upućuje mu se opomena, pismenim/elektronskim putem, u roku od 8 dana od isteka roka za vraćanje publikacije.

Po isteku roka na koji je publikacija pozajmljena, a nije vraćena niti je rok produžen, Biblioteka će povesti potreban postupak za vraćanje pozajmljene publikacije.

Čl. 29.

Podaci o izgubljenom bibliotečkom materijalu se evidentiraju i ukoliko se u roku od tri godine bibliotečki materijal ne nabavi, rashoduje se, po uobičajenoj proceduri, na osnovu Uputstva o reviziji i otpisu bibliotečke građe.

Čl. 30.

Biblioteka je dužna da uslove i način korišćenja bibliotečkog materijala objavi na vidnim mestima u svim prostorijama namenjenim korisnicima Biblioteke, na oglasnoj tabli i na veb stranici Instituta.

Biblioteka je dužna da objavi iznos članarine u skladu s prvim stavom ovog člana, koji stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

Prelazne i završne odredbe

Čl. 31.

U roku od mesec dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika rukovodilac biblioteke je dužan da svakom zaposlenom, uključujući i bivše zaposlene, pošalje obaveštenje pismenim putem o dugovanjima prema Biblioteci.

Čl. 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Instituta.

Čl. 33.

Izмене i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku kao za njegovo donošenje.

U Beogradu, 30.03.2012.

Direktor Instituta
Prof. dr Dejan Erić