



**УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ  
ПЕДАГОШКИ ФАКУЛТЕТ У УЖИЦУ**



**ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ  
ПЕДАГОШКОГ ФАКУЛТЕТА У УЖИЦУ**

**Ужице, 2023.**

На основу чл. 161. Статута Педагошког факултета у Ужицу број 260 од 20. 6. 2022. године (пречишћен текст), Наставно-научно веће Педагошког факултета у Ужицу на седници одржаној 07. 02. 2023. године, донело је

## ОДЛУКУ

### о усвајању Правилника о раду библиотеке Педагошког факултета у Ужицу

Усваја се Правилник о раду библиотеке Педагошког факултета у Ужицу.

Правилник о раду библиотеке Педагошког факултета у Ужицу је саставни део ове Одлуке.



**Председник  
Наставно-научног већа**

Проф. др Снежана Маринковић

## САДРЖАЈ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ .....	2
2. КОМИСИЈА ЗА БИБЛИОТЕКУ .....	3
3. РУКОВОДИЛАЦ БИБЛИОТЕКЕ .....	4
4. КОРИШЋЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНЕ ГРАЂЕ .....	5
5. МЕЂУБИБЛИОТЕЧКА ПОЗАЈМИЦА .....	7
6. ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНЕ ГРАЂЕ .....	8
7. ЧИТАОНИЦА БИБЛИОТЕКЕ .....	8
8. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ .....	9

На основу члана 51. и 52. Закона о библиотечно-информационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 52/2011 и 78/2021) и члана 162. Статута Педагошког факултета у Ужицу број 260 од 20. 06. 2022. године (пречишћен текст), Наставно-научно веће Факултета на седници одржаној 07. 02. 2023. године, донело је

## **ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ ПЕДАГОШКОГ ФАКУЛТЕТА У УЖИЦУ**

### **1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником уређују се правила пословања, услови и начин коришћења библиотечке грађе, заштита библиотечког фонда Библиотеке Педагошког факултета у Ужицу (у даљем тексту Библиотека).

#### **Члан 2.**

Библиотека је посебна организациона јединица Факултета, уписана у регистар библиотека.

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

Библиотечки фонд се попуњава куповином, разменом и поклоном.

#### **Члан 3.**

Библиотека обавља послове: набавке, пријема, инвентарисања, каталогизације, класификовања, чувања, заштите и давања на коришћење библиотечке грађе, пружања информација и стручне помоћи, као и све остале библиотечке послове.

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

Сваки аутор публикације, чији је издавач Факултет, обавезан је да Библиотеци преда 5 (пет) бесплатних примерака те публикације.

#### **Члан 4.**

Ради унапређивања делатности и координирања рада, Библиотека сарађује са другим библиотекама, укључујући се у систем размене библиотечно-информационе грађе, као и у међубиблиотечку позајмицу.

Библиотека Факултета је заједно са свим осталим библиотекама, кроз примену јединствених стандарда, функционално укључена у јединствени библиотечно-информациони систем универзитета, као и јединствени библиотечно-информациони систем Републике Србије и интегрални је део система COBISS.NET., мреже која међусобно повезује аутономне (националне) кооперативне библиографске системе COBISS држава у окружењу.

## **Члан 5.**

Библиотека има свој штамбиљ. Штамбиљ је правоугаоног облика, садржи назив и седиште Библиотеке, исписане на српском језику, ћириличним писмом.

Матичну функцију за Библиотеку Факултета обавља Универзитетска библиотека „Светозар Марковић“ у Београду, у складу са Законом о библиотечко-информационој делатности.

Библиотека обавезно чува по један укоричен примерак сваке докторске дисертације, магистарске тезе, специјалистичког рада, мастер рада и дипломског рада који су одбрањени на Факултету.

## **2. КОМИСИЈА ЗА БИБЛИОТЕКУ**

### **Члан 6.**

Ради унапређивања и координације делатности Библиотеке Факултета Наставно-научно веће (у даљем тексту Веће) именује Комисију за Библиотеку (у даљем тексту Комисија).

Комисија има 5 чланова. Продекан за научноистраживачки рад, продекан за међународну сарадњу и руководиоца библиотеке су чланови Комисије по дужности.

Комисија се бира на мандатни период од 3 године.

Комисија из реда својих чланова бира Председника који сазива седнице по потреби, на предлог руководиоца библиотеке, односно библиотекара, или на предлог члана Комисије, а најмање два пута у току семестра.

### **Члан 7.**

Комисија има задатак да:

- утврђује предлоге општих аката којим се регулише рад Библиотеке;
- усваја програме, планове, извештаје и друга документа везана за рад Библиотеке;
- предузима и предлаже мере заштите и чувања библиотечко-информационе грађе и извора, према утврђеним стандардима;
- утврђује набавну политику и предлаже декану расподелу средстава за набавку библиотечке грађе, водећи рачуна о потребама и захтевима катедри и других организационоих јединица Факултета;
- прати стручни рад Библиотеке и подстиче стручно усавршавање библиотечких радника;
- обезбеђује услове за остваривање права корисника Библиотеке;
- прописује услове коришћења библиотечке грађе;
- подстиче и предлаже техничко-технолошко унапређење рада Библиотеке;
- доноси одлуке о обављању већих послова у Библиотеци (ревизија, пресељење, попис, и сл.) и именује радне групе за обављање тих послова;
- разматра предлоге и представке у вези с радом Библиотеке;
- обавља ревизију и отпис (расходовање) библиотечке грађе на прописан начин;
- за изгубљену или оштећену књигу утврђује висину накнаде односно процену висине штете;
- налаже предузимање мера заштите и чувања библиотечко-информационе грађе и извора, утврђене одговарајућим прописима;
- за непоштовање рокова враћања библиотечких јединица утврђује

висину накнаде за сваки дан закашњења;

– обавља и друге послове по налогу декана и продекана за НИР.

#### **Члан 8.**

Комисија доноси одлуке ако је на седници присутно више од половине њених чланова.

Одлуке се доносе већином гласова чланова Комисије.

У току седнице се води записник који потписују председник Комисије и руководилац библиотеке.

### **3. РУКОВОДИЛАЦ БИБЛИОТЕКЕ**

#### **Члан 9.**

Радам Библиотеке управља руководилац Библиотеке.

Послове руководиоца Библиотеке може обављати лице са пет година радног искуства на библиотечким пословима, положеним стручним испитом и лиценцом за рад у систему за рачунарско и информационо повезивање библиотеке као чланице Универзитета у библиографско-информациони систем Универзитета и јединствени информациони систем технолошких информација у Републици Србији.

#### **Члан 10.**

Руководилац Библиотеке обавља следеће послове:

- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;
- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора;
- формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;
- пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију и презентацију издања факултета;
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;
- планира, организује и реализује програм односа са јавношћу;
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;
- осмишљава и реализује научно-истраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности;
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности;
- обавља информативно-педагошки рад са студентима;
- пријем библиотечког материјала;
- стручно сређивање библиотечког материјала;
- послове евиденција и физичке обраде новонабављених књига, листова и часописа;
- врши распоред књига по полицама;

- обавља упис корисника и издаје реверсе;
- сарађује са наставницима и сарадницима;
- координира и руководи радом библиотеке
- и врши друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

#### **Члан 11.**

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

Запослени у библиотечно-информационој делатности дужни су да се стално усавршавају за обављање стручних послова, у складу са програмима чију акредитацију врши Народна библиотека Србије.

### **4. КОРИШЋЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНЕ ГРАЂЕ**

#### **Члан 12.**

Библиотечно-информациону грађу могу да користе стални чланови и повремени корисници Библиотеке.

Статус сталног члана Библиотеке имају сви запослени и студенти Факултета. Статус запослених доказује се документом о евиденцији запослених, а студенти при упису подносе индекс на увид. Чланство у библиотеци је бесплатно.

Повремени корисници су трећа лица. Ова лица су дужна да пре презимања библиотечке грађе оставе библиотекару личну карту, или индекс, или ћачку књижицу.

Стални чланови Библиотеке могу да износе библиотечку грађу ван Библиотеке, а повремени чланови Библиотеке могу да користе библиотечку грађу само у просторијама Библиотеке.

#### **Члан 13.**

Радно време Библиотеке је од 7,30 до 19,30 часова.

Рад са странкама је од 7,30 до 19,30 часова.

Одлуком декана Факултета може се предвидети да у време одржавања испитних рокова читаоница Библиотеке ради и у дане викенда.

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

#### **Члан 14.**

Из просторија Библиотеке не могу се износити:

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, мастер радови, специјалистички радови,
6. издања у ограниченом броју примерака,
7. јубиларна и друга значајна издања,
8. оштећене публикације,
9. аудио-визуелни материјал,
10. електронске публикације,

11. обавезни примерак Библиотеке.

#### **Члан 15.**

Библиотечка грађа се задужује електронски, путем COBISS/позајмице.

Из Библиотеке Факултета студент може истовремено позајмити највише две библиотечке јединице са роком враћања до 7 дана. Коришћење библиотечке јединице се може просужити највише за још 7 дана.

Студент коме је одобрена израда завршног рада на првом или другом степену студија, или докторске дисертације, може позајмити највише 5 библиотечких јединица са роком враћања до 30 дана.

#### **Члан 16.**

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

#### **Члан 17.**

Свако подизање личних докумената, потврда и решења (раскид радног односа, пензионисање, дипломирање и сл.) са Факултета од стране запослених или студената, условљено је издавањем Потврде о раздуживању у Библиотеци.

#### **Члан 18.**

Библиотечко-информациона грађа не сме се оштетити, отуђити, уништити или злоупотребити.

Под оштећењем библиотечке грађе подразумева се: писање и подвлачење по публикацијама, исецање, прљање, квашење и савијање листова, уништавање ознака Библиотеке и др.

#### **Члан 19.**

Корисник је дужан да прегледа библиотечку грађу приликом пријема и да пријави евентуална оштећења библиотечком раднику који издаје публикације.

У случају непријављивања оштећења из става 1. овог члана корисник библиотечке грађе сносиће одговорност за настала оштећења.

#### **Члан 20.**

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

#### **Члан 21.**

Корисници су дужни да врате Библиотеци неоштећену библиотечку грађу узету на послугу, у роковима утврђеним овим Правилником.

Ако корисник оштети или изгуби публикацију из фонда Библиотеке, дужан је да набави нови примерак истоветне публикације. Уколико то није могуће, члан Библиотеке је дужан да, у складу са одлуком Комисије за библиотеку, плати троструку тржишну вредност публикације или набави сличну публикацију одговарајуће вредности, према процени Комисије.

Уколико корисник Библиотеке задржи књигу дуже од рока одређеног овим



Правилником, дужан је да за сваки дан закашњења, од истека рока за враћање до дана враћања, плати износ који утврђује Комисија за библиотеку.

Наплаћена новчана средства по основу става 2. и 3. овог члана користе се искључиво за обнову библиотечких фондова.

#### **Члан 22.**

Ако корисник не врати публикацију у утврђеном року, Библиотека кориснику доставља писмену опомену.

#### **Члан 23.**

На предлог Комисије за библиотеку Савет Факултета посебном одлуком за сваку годину утврђује висину новчане казне за прекорачење рока враћања библиотечке грађе.

Новчаној казни из става 1. овог члана се додају трошкови писања и слања опомена.

#### **Члан 24.**

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

#### **Члан 25.**

У случају прекорачења рока коришћења, оштећења или губљења библиотечке грађе 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 или крајњом непажњом повреди правила о раду Библиотеке.

#### **Члан 26.**

О изгубљеним публикацијама Библиотека води евиденцију.

Уколико у року од три године није могућа набавка нове публикације изгубљене или оштећене публикације врши се расхоровање.

Поступак из става 2. овог члана врши се на основу Упутства о ревизији библиотечке грађе.

### **5. МЕЋУБИБЛИОТЕЧКА ПОЗАЈМИЦА**

#### **Члан 27.**

Наставници и сарадници Факултета могу да користе услуге Библиотеке за међубиблиотечку позајмицу уколико су им потребне публикације које Библиотека не поседује.

#### **Члан 28.**

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 одмах упуту захтев за међубиблиотечку позајмицу одговарајућим библиотекама у земљи или иностранству.

Трошкове позајмице сноси корисник или Факултет, што дефинише Комисија за издавачку делатност (нпр. трошкови доставе, трошкови размене са иностранством, трошкови слања итд.).

#### **Члан 29.**

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

Позајмљена публикација се може користити у року и под условима које одреди Библиотека од које се позајмљује одређена публикација.

#### **Члан 30.**

Библиотека је дужна да услове и начин коришћења библиотечке грађе објави на видним местима у свим просторијама намењеним корисницима Библиотеке, на огласној табли и на сајту Факултета.

Библиотека је дужна да штити приватност и друге слободе корисника Библиотеке, у складу са Законом.

### **6. ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНЕ ГРАЂЕ**

#### **Члан 31.**

Библиотечко-информациона грађа се чува у складу са одговарајућим техничко-заштитним и другим прописима, у складу са Законом.

Руководилац Библиотеке и запослени у Библиотеци старају се о заштити библиотечко-информационе грађе и предузимању одговарајућих мера (укључујући и превентивне мере у циљу заштите од прашине, пожара, влаге, физичких, биолошких, хемијских и других оштећења, дејства климе и др.).

#### **Члан 32.**

Најмање једном годишње врши се генерално чишћење просторија и библиотечке грађе.

### **7. ЧИТАОНИЦА БИБЛИОТЕКЕ**

#### **Члан 33.**

Читаоницу Библиотеке могу да користе наставници, сарадници, остали запослени, студенти Факултета, и спољни чланови под условима и на начин одређен овим Правилником и Правилима о коришћењу читаонице.

#### **Члан 34.**

Радно време читаонице је од 7,30 до 19,30 часова сваког радног дана.  
У дане викенда и државних празника читаоница не ради.

#### **Члан 35.**

Руководилац Библиотеке у договору са студентом продеканом може организовати дежурство студената у читаоници.

Корисници читаонице дужни су да поштују ред, мир и остала правила коришћења читаонице.

Корисници читаонице дужни су да се пажљиво односе према инвентару читаонице, а посебно према библиотечкој грађи која се налази у читаоници.

## 8. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 36.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о раду библиотеке Учитељског факултета у Ужицу бр. 2/8 од 31. 03. 2008. године.

Овај Правилник ступаа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и на сајту Факултета.



ДЕКАН  
ПЕДАГОШКОГ ФАКУЛТЕТА У УЖИЦУ  
Проф. др Снежана Маринковић