

На основу Закона о библиотечко-информационој делатности ("Сл. гласник РС" бр. 52/11) и чл. 24. Статута Института за педагошка истраживања Управни одбор Института на својој III седници у 2016. години, одржаној 12.10.2016. године, доноси:

П РА В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ БИБЛИОТЕКЕ ИНСТИТУТА ЗА ПЕДАГОШКА ИСТРАЖИВАЊА

Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин обављања библиотечко-информационе делатности у оквиру Института за педагошка истраживања (у даљем тексту: Институт), пословање и рад Библиотеке (у даљем тексту: Библиотека), као и услови и начин коришћења библиотечко-информационе грађе и друге литературе и извора који се налазе у фонду Библиотеке.

Члан 2.

Библиотека је основана, према садржају библиотечко информационе грађе и извора и према профилу корисника, као специјализована, научна библиотека у саставу Института и уписана је у Централни регистар библиотека Србије решењем 0101 број 06-218/104 од 04.06.1997. године.

Библиотека се бави библиотечком делатношћу које обухвата прикупљање, обраду, чување и коришћење библиотечко-информационе грађе, као и прикупљање, обраду и пружање информација и података који се односе на библиотечку грађу и изворе, доприноси научном раду Института и пружа друге услуге корисницима Библиотеке на начин утврђен Законом о библиотечко-информационој делатности.

Библиотечко-информациона грађа Библиотеке се састоји од књижевног фонда који је од значаја за научно истраживачки рад Института, као и дипломских, магистарских, мастер и докторских радова, уџбеника, разних публикација и друге литературе.

Члан 3.

Библиотека је део библиотечко-информационог система Србије. Матичну функцију за ову Библиотеку обавља Универзитетска библиотека „Светозар Марковић“ из Београда.

Члан 4.

Библиотека може да се удружи у заједницу са сродним библиотекама ради унапређивања делатности и координације рада.

Одлуку о удруживању Библиотеке у заједницу са сродним библиотекама доноси директор Института.

Члан 5.

Библиотека има печат.

Печат Библиотеке има облик круга 22(20) мм, оивичен је неправилном контуром по ободу је уписан текст на српском језику, ћиричним писмом: Институт за педагошка истраживања, у средини се налази уписана великим словима реч БИБЛИОТЕКА.

Печат Библиотеке се користи за оверу аката у оквиру делатности Библиотеке, међубиблиотечку позајмицу, размену, печатење библиотечке грађе, оверу картона и реверса корисника Библиотеке и сл.

Печат Библиотеке се отискује на библиотечкој грађи на следећи начин: на полеђини насловне стране, на првој и петнаестој нумерисаној страни и на крају текста.

Такође, печат се отискује и на извесном броју места зависно од величине јединице. Библиотека има штампил.

Штампил Библиотеке је правоугаоног облика димензија 60мм x 20мм и садржи текст на српском језику, латиничним писмом: БИБЛИОТЕКА испод овог текста је уписан натпис : Инв.бр. _____, затим испод : Сигн. _____. за обележавање библиотечко-информационе грађе, у последњем реду: Институт за педагошка истраживања.

Задаци и послови Библиотеке

Члан 6.

Задаци и послови Библиотеке су:

1. Пријем публикација
 - По пријему публикација (монографске, серијске) врши се евиденција и завођење публикације у електронску књигу;
2. Издавање публикација на коришћење
 - Пружање услуга истраживачима и спољним сарадницима, студентима и осталим лицима који користе библиотечки фонд;
 - Познавање садржаја фонда и квалитетно пружање услуга корисницима;
 - Вођење евиденције о издатим књигама;
3. Набавка публикација
 - Набавка нових књига и стручних часописа, адекватних за студијске програме који се реализују у Институт.

Набављање, пописивање, обрађивање, чување, осигурање од штете и заштита библиотечког материјала врши се у складу са важећим прописима који регулишу библиотечко-информациону делатност као и општим актима Института, сходно плану рада Библиотеке.

4. Обука корисника
 - Организовање програма обуке корисника за коришћење библиотечких каталога, сервиса и програма којима се олакшава и унапређује истраживачки рад.

Члан 7.

Послови и задаци запосленог лица у Библиотеци на радном месту библиотекара су да:

- прати домаћу и страну издавачку делатност;
- прикупља библиотечку грађу и врши набавку;

- стручним методама обрађује библиотечку грађу и уноси у базу података;
- чува библиотечку грађу и стара се о њеном правилном коришћењу;
- врши каталогизацију, инвертанисање и предметну обраду набављених публикација;
- даје библиотечку грађу на коришћење под условима и на начин предвиђен овим правилником;
- даје информације корисницима и другим библиотекама и установама из оквира својих послова;
- обучава кориснике у претраживању електронског каталога Библиотеке;
- обавља међубиблиотечке позајмице са домаћим и иностраним библиотекама и врши размену библиотечке грађе;
- набавља публикације и размењује часописе са другим научноистраживачким установама;
- организује програме обуке корисника за коришћење библиотечких каталога, сервиса и програма којима се олакшава и унапређује истраживачки рад корисника;
- обавља и друге послове и задатке у складу са прописима о библиотечкој делатности.

Комисија за библиотеку

Члан 8.

У циљу ускађивања потреба истраживача и других корисника Библиотеке са плановима и задацима Библиотеке као и унапређивање и ефикасност рада Библиотеке, образује се Комисију за Библиотеку.

Члан 9.

Комисија за библиотеку се састоји од 4 члана од којих су три члана из реда запослених истраживача у Институту, а један члан је запослени који је распоређен на радно место библиотекара.

Чланове Комисије за библиотеку именује директор Института на четири године, с могућношћу да поново буду именовани.

Члан 10.

Председника Комисије бира Комисија на првом састанку из свог састава.

Председник Комисије за библиотеку организује састанке по потреби, на предлог библиотекара или најмање два члана Комисије за библиотеку.

Комисија пуноважно доноси предлоге и закључке ако је присутно више од половине њених чланова, већином гласова укупног броја чланова.

На састанку се води записник који потписују председник Комисије и записничар.

Члан 11.

Комисија за библиотеку има задатак да:

- предлаже нацрт правилника и других аката у вези са радом Библиотеке;
- усваја програме, планове, извештаје и друга документа везана за рад Библиотеке;
- утврђује набавну политику и предлаже расподелу средстава за набавку библиотечко-информационог материјала, водећи рачуна о потребама и захтевима истраживача;
- прати стручни рад Библиотеке и стручно усавршавање запослених у библиотеци;

- подстиче и предлаже техничко-технолошко унапређење рада Библиотеке;
- предлаже доношење одлука о обављању већих послова у Библиотеци (ревизија, послови у вези пописа библиотечно- информационе грађе, пресељење и сл.);
- разматра предлоге и представке у вези са радом Библиотеке;
- прописује услове за коришћење библиотечно –информационе грађе.

Библиотечно-информациона грађа и материјали

Члан 12.

Библиотечно-информациона грађа и материјал Библиотеке се састоји из књижног и некњижног фонда који је од значаја за истраживаче запослене у Институту, као и за пројекте који се организују у оквиру Института.

Библиотека обавља набавку, пријем, инвентарисање, каталогизацију, класификовање, чување и заштиту, давање на коришћење библиотечно-информационе грађе и материјала, пружање информација и све остале делатности везане за библиотечки фонд у складу са важећим библиотечно-информационим прописима.

Библиотека ствара предуслове да уз стално образовање запослених на библиотечким пословима, обавља и најоптималнији начин основну функцију Библиотеке, а то је информациона делатност.

Члан 13.

Библиотека је депозитна библиотека за публикације и полупубликације на свим медијима, које издаје Институт за педагошка истраживања.

Стручним обављањем својих послова и задатака, Библиотека учествује у наставном, научноистраживачком и стручном раду Института.

Члан 14.

Библиотека ставља својим корисницима на располагање: књижни фонд, репозиторијум и (електронски) каталог, коришћење интернета, међубиблиотечку позајмицу, пружање информација о каталозима других библиотека, индексним и цитатним базама у земљи и иностранству.

Библиотекар пружа подршку истраживачима запосленим у Институту приликом претраживања националног електронског каталога (COBISS), електронског каталога књига и часописа (Кобсон), националног каталога научних часописа (Српски цитатни индекс), похрањивање докторских дисертација у националну базу Е-тезе и изради персоналних библиографија.

Члан 15.

Библиотечно-информациона грађа и извори Библиотеке не смеју се оштетити, отуђити, уништити, злоупотребити нити изменити.

Библиотекар запослен у Институту дужан је да предузима мере заштите и чувања библиотечно-информационе грађе и извора Библиотеке које су утврђене законским прописима о заштити библиотечно-информационе грађе и извора.

Копирање библиотечно-информационе грађе не сме се вршити у комерцијалне сврхе, већ искључиво у научноистраживачке сврхе, у складу са прописима и заштити ауторских и сродних права и права интелектуалне својине.

Члан 16.

Послове у Библиотеци Института, зависно од њихове врсте и сложености, могу обављати лица са одговарајућим образовањем и положеним стручним испитом у складу са законским прописима који регулишу библиотечко-информациону делатност.

Коришћење библиотеке

Члан 17.

Библиотечку-информациону грађу и материјал могу да користе стални и привремени чланови Библиотеке.

Статус сталног члана имају сви запослени у Институту.

Статус привременог члана имају спољни сарадници на пројектима који се реализују у Институту, студенти основних и посдишњомских студија Филозофског факултета и других факултета у саставу Универзитета у Београду чије су студије везане за област педагошких и психолошких наука, образовних и васпитних, као и пензионери Института.

Привремени чланови библиотеке могу да користе библиотечки материјал само у просторијама Библиотеке, док стални чланови могу да га износе на коришћење ван Библиотеке.

Библиотека се може користити искључиво у складу са одредбама овог Правилника који регулише начин коришћења библиотечко-информационе грађе и материјала.

Члан 18.

Остала лица могу да користе фонд Библиотеке искључиво путем евентуалне међубиблиотечке позајмице, преко библиотека чији су чланови.

Позајмљена публикација не може, у складу са правилима о међубиблиотечкој позајмици, да се износи ван просторија Библиотеке.

Коришћење позајмљене публикације може да траје најдуже месец дана.

Члан 19.

Библиотечко-информациона грађа и материјал се, пре издавања, мора задужити уредно попуњеним реверсом.

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

Корисник Библиотеке можете узети на позајмицу публикације само за своје потребе и не сме их уступити другоме.

Корисник је такође дужан да прегледа библиотечки материјал приликом пријема и да пријави евентуална оштећења на публикацији уколико их библиотекар није евидентирао, јер ће у противном бити одговоран за оштећење публикације док не докаже супротно.

Члан 20.

Ван Библиотеке не могу се износити периодичне и секундарне публикације, библиографије, речници и приручници свих врста, дисертације, односно референтне публикације на било ком медију, као и аудио-визуелни материјал.

Члан 21.

Стални чланови Библиотеке могу изнети и користити ван Библиотеке највише 10 монографских публикација и 10 часописа истовремено.

Коришћење изнетог материјала може да траје најдуже месец дана.

Привремени чланови могу да користе библиотечки материјал само у просторијам Библиотеке.

Изузетно на захтев привременог члана, по одобрењу библиотекара може се, на кратак и дефинисан рок, одређена грађа користити за употребу и ван Библиотеке.

Члан 22.

Сваки корисник библиотечног материјал дужан је да се пажљиво и савесно односи према позајмљеној литератури и да поштује рокове и друге услове коришћења.

Забрањено је оштећивати библиотечки материјал.

Под оштећењем се подразумева: писање, подвлачење, цртање, исецање, прљање, квашење, савијање листова и уништавање сигнатурних ознака и ознака Библиотеке и сл.

Члан 23.

Корисници Библиотеке су дужни да врате Библиотеци библиотечки материјал који су узели на позајмицу, у одређеним роковима одређених овим правилником.

Корисник који не врати публикације узете на позајмицу у утврђеним роковима, губи право на коришћење фонда Библиотеке до дана враћања.

Члан 24.

Уколико корисници не врате позајмљени материјал у утврђеном року, упућује им се писмена опоменом, са наглашеном опменом за враћање позајмљеног материјала.

Ако корисник не врати позајмљени библиотечки материјал у року од 14 дана од дан упућивања опомене, Институт има право да захтева накнаду штете.

Висина штете се утврђује у зависности од врсте и вредности библиотечног материјал који није враћен.

Уколико корисник одбије да надокнади штету, биће одговоран по општим прописима о надокнади штете.

Члан 25.

Подаци о публикација које недостају морају бити евидентирани.

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.

Члан 26.

Корисник који изгуби или оштети публикацију Библиотеке дужан је да је надокнади куповином.

Уколико корисник није у могућности да на тај начин изврши надокнаду, дужан је да је у договору са Комисијом за библиотеку изврши надокнаду на једна од следећих начина:

- да исплати Библиотеци двоструку вредност нестале публикације,
- да плати трошкове набавке нове публикације,
- да плати набавку сличне публикације одговарајуће вредности по цени коју утврди Комисија.

Члан 27.

Стални чланови Библиотеке су дужни да у време обављања ревизије односно пописа библиотечног фонда, врате Библиотеци сву позајмљену библиотечно-информациону грађу и изворе.

Члан 28.

Запослени коме престане радни однос у Институту по било ком законском основу, у обавези је да врати Библиотеци, позајмљену библиотечку грађу.

У случају да запослени уништи, знатније оштети, изгуби или из других разлога не врати позајмљену библиотечку грађу приликом престанка радног односа, дужан је да у договору са библиотекарском, набави нови примерак истоверсне библиотечке грађе одговарајуће вредности и преда је Библиотеци.

Уколико није могуће поступити по ставу 1. овог члана, корисник Библиотеке је дужан да надокнади штету која је настала на библиотечком материјалу у складу са чл. 26 овог Правилника пре престанка радног односа.

Уколико запослени не поступи по ставу 3. овог члана биће одговоран по општим прописима о надокнади штете.

Члан 29.

Подаци о публикацијама које су трајно изгубљене морају се евидентирати и уколико се у року од три године те публикације не набаве, исте се расходују, по уобичајеној процедури, на основу Упутства о ревизији и опису библиотечке грађе.

Члан 30.

Радно време Библиотеке са сталним члановима је од 9 до 15 часова сваког радног дана.

У случају кад се у простору Библиотеке семинар, предавање или други састанак који је унапред најављен путем електронског информисања Института, Библиотека није отворена за кориснике.

Међубиблиотечка позајмица

Члан 31.

Стални корисници Библиотеке могу да користе услуге Библиотеке за међубиблиотечку позајмицу уколико су им потребне публикације које библиотека не поседује.

Члан 32.

Стални корисник библиотеке подноси захтев за међубиблиотечку позајмицу у коме наводи што потпуније библиографске податке о траженој публикацији.

Уколико је за обављање међубиблиотечке позајмице неопходно чланство у библиотеци од које се позајмљује, Институт сноси трошкове учлањења библиотекара за ове потребе, а трошкови међубиблиотечке позајмице одређене публикације биће плаћени на терет средстава пројекта у оквиру кога је стални корисник ангажован.

После провере захтева, Библиотека је дужна да га одмах упути одговарајућим библиотекама.

Публикацију која је добијена путем међубиблиотечке позајмице, корисник не може износити из Библиотеке.

Члан 33.

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

Међубиблиотечком позајмицом Библиотека може узети на позајмицу највише три публикације.

Међубиблиотечка позајмица не обухвата публикације наведене у чл. 20. овог правилника.

Члан 34.

Библиотека је дужна да услове и начин коришћења библиотечког материјала објави на видним местима у свим просторијама намењеним корисницима Библиотеке као и на званичној интернет страници Института.

Потписивањем реверса корисник добровољно приступа објављеним условима коришћења библиотечког материјала и тиме је сагласан да користи библотечки материјал на начин који је регулисан одређеним правилима Библиотеке.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 35.

На све што није регулисано овим правилником примењиваће се прописи о библиотечно-информационој делатности.

Члан 36.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Института.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

проф. др Сања Ђоковић