

Na osnovu Zakona o bibliotečko-informacionoj delatnoosti („Službeni glasnik RS“ br. 52/2011 i 78/2021), člana 20. Statuta Instituta ekonomskih nauka i člana 29. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Instituta ekonomskih nauka u Beogradu, direktor Instituta donosi

## **P R A V I L N I K O RADU BIBLIOTEKE INSTITUTA EKONOMSKIH NAUKA U BEOGRADU**

### I OPŠTE ODREDBE

#### Član 1.

Pravilnik o radu Biblioteke Instituta ekonomskih nauka u Beogradu (u daljem tekstu Pravilnik) reguliše njeno poslovanje, kao i uslove i način korišćenja bibliotečko-informacione građe i izvora (u daljem tekstu: bibliotečki materijal).

#### Član 2.

Biblioteka je jedinica u sastavu Instituta ekonomskih nauka (u daljem tekstu Institut), upisana u registar biblioteka.

Biblioteka Instituta ekonomskih nauka u Beogradu (u daljem tekstu Biblioteka) se sastoji iz knjižnog fonda koji je od značaja za naučno istraživački rad Instituta.

Biblioteka je deponitna biblioteka za publikacije koje izdaje Institut. Najmanje 2 (dva) primeraka svake nove publikacije koju izdaje Institut obavezno se dostavlja Biblioteci.

#### Član 3.

Biblioteka je deo bibliotečko-informacionog sistema Srbije. Matičnu funkciju za Biblioteku obavlja Univrzitetska biblioteka „Svetozar Marković“ iz Beograda.

#### Član. 4

Biblioteka ima svoj pečat.

Pečat Biblioteke je okruglog oblika, prečnika 20mm, oivičen je pravilnom konturom i po obodu je upisan tekst na srpskom jeziku, latiničnim pismom: *Institut ekonomskih nauka*, a u sredini se nalazi upisano *Biblioteka* i ispod velikim slovima: *BEOGRAD*.

Pečat biblioteke se koristi za overu akata u okviru delatnosti Biblioteke, pečaćenje bibliotečke građe i sl.

Pečat Biblioteke se otiskuje na bibliotečkoj građi na sledeći način: na poledini naslovne strane, na prvoj i petnaestoj numerisanoj strani i na kraju teksta.

Biblioteka ima i delovodni pečat pravougaonog oblika dimenzija 45mm x 15mm i sadrži tekst na srpskom jeziku latiničnim velikim slovima: *INSTITUT EKONOMSKIH NAUKA*, ispod je napisano *BIBLIOTEKA*, a ispod ovog teksta je upisan natpis: *Inv.br. \_\_\_\_*.

## II ZADACI I POSLOVI BIBLIOTEKE

### Član 5.

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,
- vođenje elektronske evidencije izdatog bibliotečkog materijala u Excel tabeli,
- unos i evidentiranje referenci istraživača u «Cobiss» bazu,
- kao i sve ostale bibliotečke poslove.

### Član 6.

U skladu sa Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova, za rad biblioteke odgovoran je bibliotekar. Za svoj rad bibliotekar je odgovoran direktoru Instituta.

### Član 7.

Poslovi koje obavlja bibliotekar su sledeći:

- Organizuje rad biblioteke;
- Vršiti klasifikaciju bibliotečkog materijala po zakonskim standardima (obrada knjiga i članaka istraživača Instituta - COBISS);
- Prati domaće i strane bibliografije i kataloge, bazu korisnika biblioteke i porudžbine knjiga;
- Obavlja poslove vezane za katalogizaciju izdanja i njihovo postavljanje na portal Narodne biblioteke Srbije;
- Pruža bibliotekarske usluge;
- Obavlja korespondenciju biblioteke (izveštaji, reklamacije, statistika);
- Organizuje i priprema dokumentaciju Instituta i sastavlja bibliografije radova saradnika Instituta (anotacije članaka i ostalih izdanja);
- Obavlja poslove u vezi sa prijemom i inventarisanjem knjiga, časopisa i dokumentacionog materijala, katalogizacije, radi sa korisnicima biblioteke.
- Obavlja sve druge poslove neophodne za ažuran rad biblioteke i na osnovu naloga direktora;
- Obavlja sve druge nepomenute poslove u vezi sa poslovanjem biblioteke po nalogu direktora Instituta.

#### Član 8.

Poslove u Biblioteci Instituta mogu obavljati samo zaposleni sa odgovarajućim obrazovanjem i položenim stručnim ispitom u skladu sa zakonskim propisima koji regulišu bibliotečko-informacionu delatnost.

#### Član 9.

Bibliotekar se može usavršavati na seminarima i savetovanjima koje organizuju biblioteke ili bibliotečke asocijacije.

#### Član 10.

Radno vreme Biblioteke za stalne članove je od 8:00 do 16:00 časova svakog radnog dana. U slučaju kad se u prostoru Biblioteke održava seminar, predavanje ili drugu sastanak koji je unapred najavljen elektronski ili telefonski sekretarijatu Instituta, Biblioteka nije otvorena za korisnike.

Rad biblioteke za vreme godišnjih odmora reguliše se u skladu sa potrebama zaposlenih Instituta.

### III NABAVKA I EVIDENTIRANJE NOVOG BIBLIOTEČKOG MATERIJALA

#### Član 11.

Bibliotečki fond se popunjava kupovinom, razmenom i poklonom.

Nabavku predlaže Bibliotekar na osnovu predloga naučnih radnika.

Sredstva za kupovinu formiraju se u skladu sa finansijskim planom Instituta. Nabavka se realizuje na osnovu plana nabavki za tekuću godinu.

Razmena izdanja Instituta može da se vrši sa srodnim naučnim institucijama u zemlji.

#### Član 12.

Bibliotečki fond se inventariše prema Pravilniku o inventarisanju, obradi, reviziji i otpisu bibliotečko-informacione građe i izvora, kao i vođenju evidencije o bibliotečko-informacionoj građi i izvorima („Službeni glasnik RS“, br. 7/95).

#### Član 13.

Bibliotečki materijal posle inventarisanja obrađuje se uz primenu međunarodnih standarda za bibliografsku obradu ISBD(M), ISBS(S), ISBD(CP) i jedinstvenog klasifikacionog sistema (UDK).

#### Član 14.

Nijedan primerak bibliotečkog materijala ne sme se izdati na korišćenje van Biblioteke dok se ne uvede u inventar i bibliografski obradi.

## Član 15.

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, Naziv jedinice, Ime autora, Godina izdanja, Inventarni broj, Mesto izdanja, Izdavač, UDK broj, COBISS ID broj, Napomena.
3. Inventarni broj iz elektronske liste inventara unosi se na svaku inventarisanu bibliotečku jedinicu.
4. Inventarni 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.

## IV ZAŠTITA BIBLIOTEČKOG MATERIJALA

### Član 16.

Biblioteka je dužna da bibliotečki materijal čuva i osigurava od oštećenja u skladu s propisanim tehničko-zaštitnim merama za čuvanje i održavanje bibliotečkog materijala.

U cilju zaštite od požara, prašine, insekata i dejstva klime i ambijenta, u Biblioteci se preduzimaju potrebne mere:

- biblioteka građa je smeštena u zastakljenim, zatvorenim policama
- biblioteka ima pristup protivpožarnom aparatu;
- neophodno je redovno održavanje higijene.

### Član 17.

Pravilnik o bližim uslovima za čuvanje bibliotečke građe („Službeni glasnik RS“ br. 63/94) definisao je pitanje uslova za fizičku zaštitu bibliotečkih fondova.

### Član 18.

Kopiranje bibliotečko-informacione građe ne sme se vršiti u komercijalne svrhe, već isključivo u naučnoistraživačke svrhe, u skladu sa propisima o zaštiti autorskih i srodnih prava i prava intelektualne svojine.

### Član 19.

Revizija predstavlja sravnjavanje knjige inventara sa stvarnim stanjem bibliotečkih fondova i vrši se najmanje jednom u periodu od 10 godina.

## Član 20.

Reviziju bibliotečkih fondova organizuje bibliotekar.

## V KORIŠĆENJE BIBLIOTEČKOG MATERIJALA

### Član 21.

Bibliotečki materijal mogu da koriste stalni i povremeni članovi Biblioteke. Status stalnog korisnika imaju svi zaposleni i oni mogu iznositi publikacije van prostorija Instituta. Status povremenog korisnika imaju penzioneri IEN i zaposleni na Beogradskoj bankarskoj akademiji (u daljem tekstu BBA) i oni mogu uzimati materijal na pregledanje ili kopiranje. Da bi neko bio korisnik bibliotečkog materijala mora biti u jednom od navedenih statusa.

### Član 22.

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.

### Član 23.

Bibliotečki fond se koristi:  
- u čitaonicama Biblioteke;  
- pozajmicom van Biblioteke za zaposlene na IEN.

### Član 24.

Za korišćenje fondova u Biblioteci potrebno je biti zaposlen, pensioner Instituta ili zaposlen na BBA.

### Član 25.

Prilikom izdavanja bibliotečkog materijala bibliotekar je dužan da za svaku jedinicu u postojećoj Excel tabeli evidentira: Ime i prezime osobe koja je uzela knjigu i datum izdavanja.

### Član 26.

Zaposleni mogu van Biblioteke koristiti najviše 5 bibliografskih jedinica. Direktor Instituta može odobriti izdavanje van Biblioteke većeg broja bibliografskih jedinica, na zahtev korisnika za izradu doktorskih ili radova monografskog karaktera.

### Član 27.

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

- stalni članovi – 90 dana
- privremeni članovi – prostorije zgrade

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

#### Član 28.

Zaposleni kome prestane radni odnos u Institutu dužan je da vrati bibliotečki materijal koji mu je izdat. Potvrda o razduživanju iz Biblioteke je neophodna radi regilisanja procedure prestanka radnog odnosa.

#### Član 29.

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

Na pismeni zahtev, Biblioteka može pozajmiti drugim bibliotekama 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.

#### Član 30.

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, isecanje, prljanje, kvašenje i savijanje listova, uništavanje oznaka Biblioteke i slično.

#### Član 31.

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

#### Član 32.

Ako korisnik ošteti ili izgubi publikaciju, dužan je da nabavi novi primerak istog izdanja publikacije. Izuzetno, uz odobrenje bibliotekara, korisnik može da nabavi neko drugo izdanje. Nabavku publikacije vrši sam korisnik o svom trošku. Ako zbog objektivnih okolnosti ne može, bibliotekar vrši nabavku o njegovom trošku.

#### Član 33.

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.

#### Član 34.

Biblioteka je dužna da uslove i način korišćenja bibliotečkog materijala objavi u Pravilniku na web stranici Instituta.

### VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 35.

Institut je dužan da se permanentno stara o tome da se obnavlja bibliotečki fond i uslovi za rad biblioteke i čitaonice, uključujući i informatičke resurse.

#### Član 36.

U roku od mesec dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika bibliotekar je dužan da svakom zaposlenom, pošalje obaveštenje pismenim putem o dugovanjima prema Biblioteci.

#### Član 37.

Na sve što nije regulisano ovim pravilnikom, primenjivaće se propisi o bibliotečko-informacionoj delatnosti.

#### Član 38.

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

#### Član 39.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Instituta. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o radu Biblioteke Instituta ekonomskih nauka broj 179 od 30.03.2012 godine.

U Beogradu, 19.03.2024.

Direktor Instituta

Dr Jovan Zubović