

ПРАВИЛНИК

О РАДУ

БИБЛИОТЕКЕ

ИНСТИТУТА ЗА НОВИЈУ ИСТОРИЈУ СРБИЈЕ

На основу Закона о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 52/2011 и 78/2021), члана 44. Статута Института за новију историју Србије, директор Института за новију историју Србије дана 08.12.2025. године доноси

ПРАВИЛНИК

О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ ИНСТИТУТА ЗА НОВИЈУ ИСТОРИЈУ СРБИЈЕ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилник о раду Библиотеке Института за новију историју Србије у Београду (у даљем тексту Правилник) регулише послове, задатке и организацију рада Библиотеке Института, као и услове и начине коришћења библиотечког материјала.

Члан 2.

Библиотека Института за новију историју Србије (у даљем тексту Библиотека) је посебна организациона јединица у саставу Института, уписана у регистар библиотека.

Библиотечки материјал се састоји од књижног и некњижног фонда значајног за научни рад Института.

Библиотека набавља, инвентарише, каталогизује и разврстава библиотечки материјал, пружа информације и предузима све остале радње неопходне за одржавање, развој и коришћење библиотечког фонда.

Библиотека је депозитна библиотека за све публикације које издаје Институт.

Члан 3.

Библиотека Института за новију историју Србије је део библиотечко-информационог система Србије. Библиотечка електронска база података улази у састав Кооперативног мрежног библиографског система и сервиса Србије. Матичну функцију за Библиотеку обавља Универзитетска библиотека „Светозар Марковић“.

Члан 4.

Библиотека има свој штамбиљ. Штамбиљ је правоугаоног облика и на њему је ћириличним словима исписан назив Библиотеке.

Члан 5.

Послове у Библиотеци Института могу обављати само запослени са положеним стручним испитом у складу са законским прописима који регулишу библиотечко-информациону делатност.

КОМИСИЈА ЗА БИБЛИОТЕКУ

Члан 6.

Комисију за Библиотеку именује директор Института за новију историју Србије.

Члан 7.

Комисија има задатак да:

- доноси и усваја планове, програме и друга документа која се тичу делатности Библиотеке;
- подстиче и предлаже техничко-технолошко унапређење рада Библиотеке;
- подстиче стручно усавршавање библиотечког радника;
- предлаже организацију и обављање већих библиотечких послова (нпр. ревизија, отпис, пресељење);
- заступа Библиотеку пред другим организационим јединицама Института;
- разматра представке и предлоге и доноси закључке у вези са радом Библиотеке;
- по потреби именује радну групу за обављање одређених послова;
- прописује услове за коришћење библиотечког фонда, који морају бити у складу са важећим библиотечким стандардима, и са обавезама које проистичу из сарадње са Кооперативним мрежним библиографским системом и сервисима Србије.

Члан 8.

Комисија има пет чланова. Комисију чине библиотекар, и четворо запослених из редова истраживача.

Члан 9.

Комисија се састаје по потреби, а најмање два пута годишње. На састанку се води записник који потписују сви чланови комисије.

НАБАВКА, ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 10.

Библиотечки фонд се попуњава куповином, разменом и поклоном.

Набавку предлаже библиотекар на основу предлога научних радника.

Средства за куповину формирају се у складу са финансијским планом Института.

Набавка се реализује на основу плана набавки за текућу годину.

Размена издања Института може да се врши са сродним научним институцијама у земљи и иностранству.

Члан 11.

Библиотечки фонд се евидентира према правилима струке.

Члан 12.

Ниједан примерак библиотечког материјала не сме се издати на коришћење ван Библиотеке док се не уведе у инвентар и библиографски обради.

Члан 13.

Библиотека је дужна да библиотечки материјал чува и осигурава од оштећења у складу с прописаним техничко-заштитним мерама за чување и одржавање библиотечког материјала.

У циљу заштите од пожара, прашине, инсеката и дејства климе и амбијента, у Библиотеци се предузимају потребне мере.

Правилник о ближим условима за чување библиотечке грађе (Службени гласник РС“ бр. 63/94) дефинисао је питање услова за физичку заштиту библиотечких фондова.

Члан 14.

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

Члан 15.

Ревизија инвентара са стварним стањем библиотечких фондова врши се најмање једном у периоду од 6 година.

КОРИШЋЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 16.

Радно време Библиотеке је од 9:00 до 15:00 часова сваког радног дана.

Рад библиотеке за време годишњих одмора регулише се у складу са потребама запослених у Институту.

Библиотека се затвара у време ревизије.

Корисници о затварању Библиотеке морају бити обавештени најмање седам дана раније.

Члан 17.

Библиотечки материјал могу да користе стални и повремени чланови Библиотеке.

Члан 18.

Статус сталног корисника имају сви запослени.

Стални корисници могу користити публикације у Институту и ван просторија Института.

Ван Библиотеке стални корисници истовремено могу изнети највише 5 библиографских јединица.

Директор Института може одобрити издавање ван Библиотеке већег броја библиографских јединица, на захтев корисника за израду докторских или радова монографског карактера.

Приликом коришћења библиотечног материјала ван Библиотеке корисници су обавезни да се придржавају утврђених рокова за враћање: сваку појединачну публикацију могу да задрже најдуже три месеца.

Члан 19.

Ван просторија Института се не издају:

- старе и ретке књиге (издања до 1950);
- периодичне публикације;
- референтна литература (библиографије, енциклопедије, лексикони, речници и слично);
- картографске публикације;
- луксузна издања са илустрацијама;
- оштећене и трошне публикације;
- публикације са неповезаним прилозима.

Члан 20.

Повремени корисници су истраживачи и сарадници, наставници и студенти научних институција из земље и иностранства, чије су библиотеке доступне истраживачима запосленим у Институту за новију историју Србије.

Повремени корисници могу користити публикације само у просторијама Института.

Члан 21.

Библиотекар даје корисницима неопходне информације и упознаје чланове са основним правилима која се примењују у раду Библиотеке Института, односно, упознаје их са роковима коришћења и обавезом пажљивог руковања са позајмљеним библиотечким материјалом.

Члан 22.

Корисници су дужни да врате Библиотеци неоштећен материјал узет на послугу, у роковима утврђеним овим Правилником.

Члан 23.

Запослени коме престане радни однос у Институту дужан је да врати библиотечки материјал позајмљен из Библиотеке. Потврда о раздуживању, коју даје библиотекар, неопходна је ради регулисања процедуре престанка радног односа.

Члан 24.

На писмени захтев, Библиотека може позајмити другим библиотекама и већ број библиотечког материјала истовремено кад су у питању неки пројекти, научни скупови и слично, по одобрењу директора Института, уз обавезни писани уговор у коме се утврђују правила и време позајмице.

Члан 25.

Корисник је дужан да прегледа библиотечки материјал приликом пријема и да пријави евентуална оштећења библиотекар у који издаје библиотечки материјал, јер у противном сноси одговорност за оштећење.

Са библиотечким материјалом корисник мора пажљиво руковати и чувати их, од сваког оштећења.

Под оштећењем библиотечког материјала подразумева се: писање и подвлачење по публикацијама, исецање, прљање, квашење и савијање листова, уништавање ознака Библиотеке и слично.

Члан 26.

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

Члан 27.

Ако корисник оштети или изгуби публикацију, дужан је да набави нови примерак истог издања. Изузетно, уз одобрење библиотекара, корисник може да набави неко друго издање.

Набавку публикације врши сам корисник о свом трошку. Ако због објективних околности не може, библиотекар врши набавку о његовом трошку.

Члан 28.

Уколико се публикација не може набавити на тржишту, корисник је дужан да у року од 15 дана уплати Институту троструки износ вредности изгубљене или оштећене публикације, с прецизном назнаком сврхе уплате.

Комисија за библиотеку одређује вредност изгубљене или оштећене публикације.

Средства добијена од наплаћене казне за изгубљену, или, оштећену публикацију користе се искључиво за обнову фонда Библиотеке.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Сви корисници Библиотеке су дужни да у року од месец дана од дана ступања овог Правилника на снагу врате сав коришћени библиотечки материјал.

Члан 30.

Библиотека је дужна да сваком запосленом, укључујући и бивше запослене, пошаље обавештење писменим путем о дуговањима према Библиотеци.

Члан 31.

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

Члан 32.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Правилник се објављује на Интернет страници Института за новију историју Србије.

ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА
Др Владан Јовановић
Научни саветник

