

На основу чланова 12. и 55. Закона о библиотечко-информационој делатности („Сл. гласник РС“ број 52/11), Правилника о националним стандардима за обављање библиотечко-информационе делатности (Сл. гласник РС бр. 39/13), Правилника о инвентарисању, обради, ревизији и отпису библиотечко-информационе грађе и извора, као и вођењу евиденције о библиотечко-информационој грађи и изворима (Службени гласник РС, бр. 47/13) и члана 47. Статута Завода за заштиту споменика културе града Београда бр. Р 3230/21 од 11.08.2021. године, Управни одбор Завода за заштиту споменика културе града Београда је на седници одржаној дана 03.02.2025. године, донео :

П Р А В И Л Н И К О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ ЗАВОДА ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА

Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником о раду Библиотеке Завода за заштиту споменика културе града Београда (у даљем тексту: Завод) се регулишу организација и стручни рад, као и услови и начин коришћења библиотечко-информационе грађе и извора којима располаже Библиотека Завода за заштиту споменика културе града Београда. (у даљем тексту: Библиотека).

Члан 2.

Библиотека је посебна служба у оквиру Сектора за истраживање, валоризацију и документацију Завода за заштиту споменика културе града Београда, уписана 2003. године у Регистар специјалних библиотека који се води код Библиотеке града Београда (према решењу број СП-4588/62), као и у Централни регистар библиотека Народне библиотеке Србије.

Стручни надзор над радом Библиотеке врши Библиотека града Београда као матична установа за библиотеке на територији града Београда, којој се доставља Годишњи извештај о раду Библиотеке.

Члан 3.

Подаци о библиотечко-информационој грађи и изворима којима располаже Библиотека доступни су у информационом систему COBISS јединственом информационом систему за Завод за заштиту споменика културе града Београда.

Члан 4.

Библиотека нема свој печат, већ користи округло печат Завода за заштиту споменика културе града Београда, али има два своја правоугаона печата-штамбиља који служе за означавање инвентарног броја и сигнатуре публикација.

Стара инвентарна књига у којој су евидентирани библиотечке јединице од почетка формирања фонда трајно се чува у фонду Библиотеке.

Део библиотечног фонда формиран куповином означен је бар кодовима на унутрашњости задњих корица, који означава инвентарни број и сигнатуру у евиденцији службе рачуноводства Завода, преко које се обавља финансијско пословање Библиотеке.

Посебни бар кодови везани за COBISS систем постављају се на предњим корицама у горњем левом углу.

Библиотечко пословање

Члан 5.

Рад Библиотеке организује Лице задужено за библиотечки фонд - Виши конзерватор из Сектора за истраживање, валоризацију и документацију коме је описом посла (у једном делу) предвиђено обављање библиотечких послова у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу за заштиту споменика културе града Београда.

Члан 6.

Лице задужено за библиотечки фонд организује одабир и набавку публикација, врши инвентарисање и обраду, стара се о заштити, чувању, представљању и давању на коришћење библиотечко-информационе грађе и извора, као и о размени, позајмици и дистрибуцији истих са другим библиотекама, установама, организацијама или удружењима, у складу са важећим Законом о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС”, бр. 52/11, 78/ 21), подзаконским актима, стандардима, прописима и смерницама за библиотеке.

Члан 7.

Ревизија библиотечног фонда Завода врши се на пет година, док се ванредна ревизија може спроводити у посебним околностима (примопредаја библиотеке, премештање дела фонда, одлуке органа Завода и сл.).

Ревизија се спроводи комисијски чији је обавезни члан Лице задужено за библиотечки фонд.

Члан 8.

Библиотечко-информациона грађа и извори се састоје од књижног и некњижног библиотечног фонда, чији је основни циљ да прате и допуњују документацију коју чува Завод за заштиту споменика културе града Београда.

Библиотечки фонд се формира путем куповине, размене са библиотекама институција културе, поклоном или легатом.

Библиотечки фонд Завода приликом задужења се не износи из зграде Завода.

Члан 9.

Публикације чији је издавач Завод заводе се у два примерка и чувају у Библиотеци.

Члан 10.

Радно време Библиотеке за запослене у Заводу се усклађује са радним временом Завода, а за спољне кориснике је од 09-14 сати, уз претходну најаву доласка.

Коришћење библиотечко-информационе грађе и извора

Члан 11.

Библиотечко-информациону грађу и изворе могу да користе сви садашњи и бивши запослени у Заводу, лица радно ангажована у Заводу, колеге из других установа културе, института, факултета, студенти, истраживачи и научни радници из земље и иностранства.

Члан 12.

Корисници Библиотеке из члана 11. овог Правилника могу да користе следећу библиотечко-информациону грађу и изворе:

- све врсте монографских публикација и периодичних публикација;
- електронска издања (ЦД, ДВД, електронске књиге, дигитализоване серијске и монографске публикације и др.);
- хемеротеку везану за делатност Завода.

Члан 13.

Библиотечко-информациона грађа и извори се задужују реверсом (библиотечки картон) и електронском евиденцијом.

Запослени у Заводу као корисници Библиотечко-информационе грађе и извора могу исту користити у канцеларији у којој обављају редовне пословне активности, осим референсне литературе (енциклопедије, речници, лексикони и др. приручници) и старе и ретке библиотечке грађе, које се могу користити само у Читаоници Библиотеке.

Лица радно ангажована у Заводу библиотечко-информациону грађу и изворе користе као и сви други корисници у Читаоници Библиотеке.

Члан 14.

Корисницима из члана 11. овог Правилника може да се у току дана изда највише 5 наслова монографских, серијских и електронских публикација.

Члан 15.

Корисници из члана 11. овог Правилника дужни су да грађу и изворе врате у истом стању у којем су их примили.

Корисници су одговорни за евентуално оштећење библиотечко-информационе грађе и извора.

Под оштећењем се подразумева: писање и подвлачење по публикацији, исецање, прљање, квашење, савијање и цепање листова, оштећење електронске публикације, уништавање ознака Библиотеке, као и други видови оштећења који умањују вредност библиотечко-информационе грађе и извора.

Члан 16.

Корисник је дужан да прегледа библиотечко-информациону грађу приликом пријема и да пријави евентуална оштећења, јер ће се у противном сматрати одговорним за оштећење.

Члан 17.

Лице задужено за библиотечки фонд је дужно да приликом издавања и враћања прегледа библиотечко-информациону грађу и изворе издате на коришћење и забележи евентуална оштећења.

Члан 18.

Корисници из члана 11. овог Правилника дужни су да неоштећену библиотечко-информациону грађу врате у Библиотеку у року од 30 дана од дана издавања.

Рок може да се продужи за још 30 дана или више, уколико се издата библиотечко-информациона грађа користи за обимнија истраживања.

Корисник који не поступи према правилима коришћења и не врати публикације у прописаном року, не може да користи другу библиотечко-информациону грађу и изворе којима располаже Библиотека, док се претходно не раздужи.

Корисник трајно губи право на коришћење услуга када намерно или крајњом непажњом повреди правила о раду Библиотеке, што се евидентира Службеном белешком коју сачињава Лице задужено за библиотечки фонд.

Члан 19.

Запослени коме престаје радни однос, дужан је да врати неоштећену библиотечко-информациону грађу која му је издата, након чега му се издаје Потврда о раздуживању.

Члан 20.

Ако корисник оштети или изгуби издату библиотечко-информациону грађу, дужан је да о свом трошку набави нови примерак истог издања. Изузетно, уз одобрење Лица задуженог за библиотечки фонд, корисник може да набави и врати неко друго издање те публикације или електронску копију те публикације.

Члан 21.

Подаци о изгубљеној библиотечко-информационој грађи се евидентирају у инвентару Библиотеке који се води у електронском облику.

Уколико се у року од пет година изгубљена библиотечко-информациона грађа не набави, расходује се, у складу са процедуром по Упутству о ревизији и отпису библиотечко-информационе грађе и извора.

Члан 22.

Запослени у Заводу могу да користе грађу других библиотека у земљи преко међубиблиотечке позајмице, коју спроводи Лице задужено за библиотечки фонд.

Члан 23.


Библиотека је дужна да услове и начин коришћења библиотечко-информационе грађе и извора објави на видном месту у канцеларији и читаоници Библиотеке, као и на званичном сајту Завода.

Сматра се да је корисник прихватио услове и начин коришћења библиотечко-информационе грађе и извора Библиотеке потписивањем реверса о задуживању.

Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објављивања на огласној табли и званичном сајту Завода за заштиту споменика културе града Београда.

Председник УО
Завода заштиту споменика културе града Београда


Милица Перуничкић

