

На основу члана 51. Закона о библиотечкој делатности ("Сл. Гласник РС", бр. 52/2011 и 78/2021) и 104. став 1. тачка 12) Статута Факултета драмских уметности у Београду број 277/1 од 15.03.2024. године – пречишћен текст, Милош Павловић, ред. проф, декан Факултета драмских уметности Универзитета уметности у Београду, доноси

ПРАВИЛНИК

о раду Библиотеке Факултета драмских уметности у Београду

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује делатност Библиотеке Факултета драмских уметности у Београду (у даљем тексту: Библиотека), услови коришћења библиотечно-информационе грађе и извора, организација, планирање рада и друга питања од значаја за рад Библиотеке, у складу са законом, Статутом Факултета драмских уметности у Београду (у даљем тексту: Факултет) и другим општим актима Факултета.

Члан 2.

Библиотека Факултета је организациона јединица која својом делатношћу и библиотечно-информационом грађом и изворима, доприноси квалитетној реализацији теоријске и уметничке наставе на факултету, као и уметничког, научног, уметничко-истраживачког и научно-истраживачког рада студената, наставника, сарадника и других корисника.

II ДЕЛАТНОСТ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 3.

Делатност, услови и начин обављања делатности Библиотеке одређени су важећим прописима којима се регулише област високог образовања и културе, важећим законским и подзаконским актима којима се регулише библиотечно-информациона делатност, као и одредбама Статута и овог правилника.

Члан 4.

Делатност Библиотеке обухвата прикупљање, обраду, чување, истраживање, представљање и давање на коришћење библиотечке грађе и извора, као и стварање слободног приступа информацијама и популаризацију издавачке, уметничке и научне делатности Факултета.

Члан 5.

У Библиотеци се према могућностима могу организовати тематски разговори, дискусије, презентације, пројекције и други програми који доприносе активнијем животу академске заједнице, а у сарадњи са наставним особљем и студентима Факултета, као и другим појединцима, организацијама и институцијама уметности, науке и културе.

Члан 6.

Библиотека је члан Заједнице библиотека Универзитета у Србији и део је мреже високошколских библиотека које обједињује Универзитетска библиотека „Светозар Марковић“ као матична библиотека Универзитета у Београду.

Члан 7.

Библиотека је чланица домаћих и међународних удружења и организација, у оквиру којих библиотекарски могу активно да учествују у програмима који доприносе унапређењу делатности Библиотеке, као и усавршавању библиотекара.

III НАБАВКА, ЕВИДЕНЦИЈА И ОБРАДА БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНЕ ГРАЂЕ

Члан 8.

Библиотека је умрежена у Кооперативни онлајн библиографски систем и сервис (COBISS) у оквиру пројекта Виртуелне библиотеке Србије, те у електронском каталогу врши обраду, односно послове инвентарисања, каталогизације, класификације и позајмице библиотечке грађе и извора, према усвојеним међународним библиотечким стандардима.

Члан 9.

Библиотека попуњава фонд куповином, поклоном, разменом и депозитним примерком.

Члан 10.

Библиотека је депозитна за сва издања Факултета и завршне писане радове студената Факултета, као и за семестралне и годишње радове студената Драматургије.

Завршни писани радови студената намењени библиотечком фонду морају испунити услове прописане општим актом Факултета.

Члан 11.

За донације фонду Библиотеке, Факултет може донатору издати захвалницу, уз списак грађе који је сачинио библиотекар.

Члан 12.

О библиотечкој грађи Библиотека води књиге инвентара, каталоге и остале евиденције у складу са прописима о библиотечкој делатности, за шта су одговорни запослени у Библиотеци.

Члан 13.

Библиотека води посебне инвентарне књиге за студентске, завршне и мастер радове.

Члан 14.

Библиотека брине о правилном чувању грађе.

Послове конзервације и рестаурације организује Факултет, на иницијативу библиотекара.

Члан 15.

Библиотека може обављати послове дигитализације библиотечко-информационе грађе, као и грађе о раду и стваралаштву Факултета, његових наставника и сарадника.

Наставници и сарадници Факултета су у обавези да Библиотеци правовремено достављају информације о публикованим радовима и каталозима са учешћа на изложбама и манифестацијама.

IV РАД СА КОРИСНИЦИМА

Члан 16.

Запослени у Библиотеци су дужни да услове и начин коришћења библиотечке грађе објаве на видном месту у просторијама Библиотеке, на огласним таблама и на интернет страници Факултета.

Потписивањем реверса корисник приступа објављеним условима коришћења.

Члан 17.

Радно време Библиотеке је, по правилу, сваким радним даном од 8 до 20 часова.

Рад читаонице, издавање и враћање публикација, обавља се, по правилу, од 9 до 19 часова.

У складу са потребама рада на Факултету, могућа је промена радног времена Библиотеке.

Члан 18.

Библиотека може бити привремено затворена за рад са корисницима због генералног чишћења или реновирања, због пописа, због ревизије и пресељења књижног фонда, због

одржавања значајних научних скупова и културних манифестација, као и настанка других објективних околности.

У ситуацијама из става 1. овог члана, библиотекар је дужан да благовремено обавести кориснике о периоду привремене немогућности коришћења Библиотеке.

Члан 19.

Библиотека има сталне и привремене чланове.

Стални чланови (студенти Факултета – на основним и мастер академским студијама и докторанди, наставници и сарадници, ненаставно особље Факултета) имају чланске карте.

Сви остали грађани - привремени чланови могу користити библиотечки материјал само у просторијама Библиотеке, тј. читаонице, а према унапред утврђеном Ценовнику.

Привремени чланови су дужни да пре преузимања библиотечког материјала оставе библиотекар у личну карту.

Члан 20.

За коришћење библиотечко-информационе грађе Библиотеке, обавезан је упис сталних чланова.

За кориснике који су стални чланови, чланство у Библиотеци је бесплатно.

Чланске карте чувају се у картотеци чланова Библиотеке.

Члан 21.

Приликом уписа у Библиотеку, корисници са правом сталног чланства показују индекс, личну карту или пасош.

Члан 22.

Стално чланство у Библиотеци активно је док су стални чланови на студијама Факултета, односно у радном односу.

Члан 23.

Студент, стални члан Библиотеке, који заврши студије дужан је да у Библиотеку врати сву грађу која му је била дата на позајмицу.

Без потврде о раздуживању коју издаје библиотекар, студенту се не може издати диплома.

Студентска служба Факултета дужна је да обавести Библиотеку о сваком захтеву за издавање дупликата индекса.

Запослени, стални члан Библиотеке, коме престане радни однос на Факултету дужан је да врати сву грађу која му је дата на позајмицу.

Члан 24.

Корисницима су доступне информације о фонду Библиотеке у узајамном јавном онлајн каталогу COBISS, као и у лисним каталозима Библиотеке.

Библиотекар даје корисницима неопходне информације и упознаје кориснике са изворима информација које могу пронаћи у Библиотеци.

Библиотекар корисницима даје информације по појединим темама.

Члан 25.

Библиотечки фонд се користи:

- у читаоници Библиотеке;
- у Медијатеци (посебном делу читаонице);
- позајмицом ван Библиотеке и
- међубиблиотечком позајмицом.

Члан 26.

Публикацију кориснику издаје библиотекар, уз увид у чланску карту или узимањем личне карте у случају да није стални члан Библиотеке.

Кад корисник напушта читаоницу, при предаји књига из фонда Библиотеке, чланска карта враћа се у картотеку сталних корисника, а лична карта враћа се привременом члану Библиотеке.

Члан 27.

Корисник Библиотеке не може узети на послугу публикације за другог, нити их може уступити другоме.

Члан 28.

Стални чланови Библиотеке могу добити на коришћење истовремено следећи број публикација:

- студенти (на основним и мастер студијама) до 5 публикација у читаоници и до 3 ван Библиотеке;
- наставници, сарадници и дикторанди до 10 публикација у читаоници и до 5 ван Библиотеке;
- привремени чланови до 5 публикација у читаоници;
- ненаставно особље запослено на Факултету до 3 публикације ван Библиотеке.

Члан 29.

На писани захтев, Библиотека може позајмити корисницима и установама и већи број публикација истовремено, кад су у питању уметничке, научне и културно-образовне манифестације (изложбе, пригодне свечаности и сл.), а по одобрењу декана, уз писано обавештење руководиоца Библиотеке.

У писаном одговору на захтев, прописују се правила коришћења и време позајмице грађе.

Члан 30.

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

Студенту се задржава индекс све док не врати публикације узете на послугу или не надокнади штету Библиотеци у случају губљења или оштећења публикације.

Члан 31.

Оштећивање библиотечког материјала није дозвољено.

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

Члан 32.

Корисник је дужан да прегледа публикације приликом пријема и да пријави евентуална оштећења библиотечку који издаје публикације, јер у противном сноси одговорност за оштећење, док се не докаже супротно.

Пријављено оштећење уноси се на реверс корисника.

Члан 33.

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

Члан 34.

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

Ако књигу не може набавити и заменити, корисник је дужан да у року од 15 дана уплати на жиро рачун Факултета троструки износ вредности изгубљене или оштећене публикације, с прецизном назнаком сврхе уплате.

Члан 35.

У случају прекорачења рока коришћења, оштећења или губљења библиотечког материјала 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 и крајњом непажњом повреди правила о раду Библиотеке.

Члан 36.

Подаци о изгубљеним публикацијама се евидентирају и 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.

На предлог Комисије за отпис, савет Факултета доноси одлуку о расходавању публикација.

Члан 37.

Приликом коришћења библиотечког фонда ван Библиотеке, стални чланови су дужни да се придржавају утврђеног рока за враћање библиотечке грађе.

Рокови се могу продужити уз одобрење библиотекара, уколико публикацију не тражи други корисник.

Савет Факултета драмских уметности доноси Одлуку о висини новчане накнаде за факултетске кориснике за задржавање књиге преко утврђеног рока.

Члан 38.

Публикације за које је утврђен другачији степен доступности, не подлежу наведеним роковима.

Члан 39.

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

Ако корисник не врати публикацију у утврђеном року, дужан је да плати надокнаду према Ценовнику Библиотеке за сваки дан прекорачења, посебно за сваку појединачну публикацију.

Члан 40.

По истеку рока на који је публикација позајмљена а није враћена нити је рок продужен, Библиотека ће повести потребан поступак за враћање позајмљене публикације.

Поступак почиње писаном опоменом.

Ако корисник не врати публикацију у року од 7 дана од упућивања опомене, шаље му се друга опомена.

Ако корисник ни после две опомене не врати позајмљене публикације, упућује му се последња опомена.

Сви трошкови око поступка за враћање позајмљене публикације иду на терет корисника.

Ако корисник не врати публикације ни после упућивања опомене, Факултет судским путем тражи враћање публикација и наплату прописане новчане казне.

За време трајања поступка враћања позајмљених публикација, корисник губи право на коришћења Библиотеке.

Члан 41.

Из просторија Библиотеке се не могу износити:

- старе и ретке публикације (издања до 1920. године);
- референсна збирка (енциклопедије, лексикони, речници, библиографије, приручници и сл.);
- рукописна и архивска грађа;
- издања у ограниченом броју примерака;
- скупоцена издања;
- библиофилска, јубиларна и друга значајна издања;
- оштећене публикације;
- публикација са неповезаним прилозима;
- стара периодика;
- аудио-визуелни материјал;
- електронске публикације;
- публикације добијене међубиблиотечком позајмицом.

Члан 42.

Само у изузетно оправданим случајевима (у циљу научног и стручног истраживања, објављивања, или излагања на значајним изложбама и слично), декан, а по писаном захтеву руководиоца Библиотеке, може одобрити позајмицу библиотечког фонда из члана 41. овог правилника и ван Библиотеке.

Члан 43.

У изузетним случајевима може се одобрити и изношење библиотечког фонда из члана 41. овог правилника ради фотокопирања, микрофилмовања, или скенирања, али само уз пратњу запосленог у Библиотеци.

Члан 44.

Публикације добијене путем међубиблиотечке позајмице користе се само у читаоници Библиотеке.

Корисник подноси писани захтев за међубиблиотечку позајмицу у коме је дужан да наведе број чланске карте и што потпуније библиографске податке о траженој публикацији.

Члан 45.

Библиотека наплаћује чланарину за привремене чланове и трошкове међубиблиотечке позајмице.

Наведене услуге наплаћују се према важећем Ценовнику Факултета, који доноси и одобрава Савет Факултета, на предлог руководиоца Библиотеке.

Ценовник је доступан на интернет страници Факултета.

Члан 46.

Не може се копирати следећи библиотечки фонд:

- стара и ретка грађа;
- новине и листови (повезани);
- реткости новинског формата (атласи и слично);
- општећи и трошан библиотечки фонд.

Члан 47.

Рукописна и архивска грађа се може копирати само уз одобрење руководиоца Библиотеке.

Члан 48.

Медијатека је посебан део у саставу Библиотеке, са рачунарском опремом намењеном коришћењу дигиталне библиотеке (електронске, дигитализоване и аудио-визуелне грађе).

Медијатека се искључиво користи за прегледање грађе дигиталне библиотеке.

Члан 49.

Грађа из Медијатеке се не сме преснимавати, копирати, исправљати, мењати, преузимати, умножавати, стављати у промет, нити се сме чинити било шта противно начелу савесности и

поштења, нити било шта што би могло да шкоди вредностима грађе или правима њених аутора/власника.

Члан 50.

Коришћење интернета је дозвољено једино на сајтовима датим кроз корисне линкове у Медијатеци.

Члан 51.

За аудио-визуелну грађу, корисник је дужан да користи слушалице.

Члан 52.

Приликом коришћења грађе у Медијатеци, корисник се јавља библиотекару како би се евидентирао почетак коришћења и како би библиотекар из картотеке чланова издвојио чланску карту корисника.

Кориснику је дозвољено коришћење Медијатеке у периоду од два сата у континуитету.

Време коришћења библиотекар може продужити уколико за то постоје услови.

По окончању коришћења, у картотеку чланова враћа се чланска карта и/или други идентификациони документ.

Члан 53.

У простору Библиотеке / читаонице мора владати ред и тишина.

Присутни запослени има право да опомене корисника због нарушавања реда и тишине у Библиотеци/читаоници.

Коришћење мобилног телефона у читаоници није дозвољено, нити конзумирање хране и пића.

V УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 54.

Ради унапређења делатности Библиотеке Наставно-уметничко-научно веће Факултета формира и именује Библиотечки одбор (у даљем тексту: Одбор).

Одбор има пет чланова и чине га четири наставника и руководиоц Библиотеке.

Председника Одбора бирају чланови на конститутивној седници, из реда наставника.

Председник сазива Одбор по потреби, на предлог библиотекара или неког од чланова Одбора.

Члан 55.

Одбор разматра и одлучује о питањима важним за функционисање Библиотеке:

- усваја програме, планове, извештаје и друга документа везана за рад Библиотеке;
- утврђује набавну политику и предлаже Декану расподелу средстава за набавку библиотечког материјала, водећи рачуна о потребама наставе;
- прати стручни рад Библиотеке и подстиче стручно усавршавање библиотечких радника;
- подстиче и предлаже техничко-технолошко унапређење рада Библиотеке;
- доноси одлуке о обављању већих послова у Библиотеци (ревизија, пресељење, расхоровање, избор и процена поклоњеног библиотечког материјала и сл.);
- обавља и друге послове, према потреби.

Члан 56.

Одлуке и закључци се доносе већином гласова чланова Одбора.

Одлуке које доноси Одбор пуноважне су уколико на заседању присуствује више од половине чланова. У току заседања води се записник који потписује записничар и Председник Одбора.

Члан 57.

Планирање рада Библиотеке предлаже Одбор Библиотеке на почетку сваке школске године, а одобрава декан.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 58.

Сва важна обавештења у вези са радом Библиотеке, објављују се на интернет страници Факултета.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.

ДЕКАН

Милош Павловић, ред. проф.

