

На основу члана 55. Став 1. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, број 76/05), члана 44. став 1. тачка 7. и члана 226. став 4. Статута Факултета музичке уметности Универзитета уметности у Београду, Наставно-уметничко-научно веће на седници одржаној 15. октобра 2008. године, донело је

Правилник о раду Библиотеке Факултета музичке уметности Универзитета уметности у Београду

Опште одредбе

Члан 1.

Правилник о раду Библиотеке Факултета музичке уметности Универзитета уметности у Београду (у даљем тексту Правилник), уређује рад Библиотеке, услове и начине коришћења библиотечког материјала.

Члан 2.

Библиотека Факултета (у даљем тексту Библиотека) је јединица у саставу Факултета намењена потребама наставника, сарадника и студената.

Члан 3.

Библиотека је интегрални део библиотечко-информационог система универзитета и других специјалних подсистема СНТИ Србије (Система научних и технолошких информација Србије).

Члан 4.

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

Члан 5.

Библиотека је организована и ради према важећим законима и прописима који се односе на библиотечку делатност.

Библиотека има свој печат. Печат је округлог облика, садржи назив и седиште Факултета, исписаним српским језиком ћириличним писмом и ознаку броја III.

Члан 6.

Библиотека Факултета помаже у наставном, уметничком, научно-истраживачком и стручном раду Факултета.

Члан 7.

Библиотечки материјал се прибавља куповином, примањем поклона и завештањем. Попуњавање и обнављање библиотечког материјала врши се у складу са основном наменом Библиотеке.

Комисија за Библиотеку

Члан 8.

Ради унапређивања и координирања делатности Библиотеке, Наставно-уметничко-научно веће образује Комисију за Библиотеку, као сталну Комисију Већа. Комисија се састоји од непарног броја чланова које бира Веће Факултета из редова наставника и сарадника на предлог катедри. У састав Комисије улази и један студент – представник Студентског парламента. Шеф Библиотеке има право и дужност да учествује у раду Комисије за Библиотеку. Комисијом руководи председник кога из својих редова бирају чланови Комисије. Комисија обавља своје послове на седницама које припрема и сазива председник по својој иницијативи, на захтев члана Комисије или шефа Библиотеке.

Члан 9.

Комисија из својих редова бира председника. Комисија пуноважно доноси предлоге и закључке ако седници присуствује више од половине чланова. Предлози и закључци се доносе већином гласова укупног броја чланова. О раду комисије води се записник који потписује председник и записничар.

Члан 10.

Комисија решава важнија питања начелне природе од општег значаја за Библиотеку, а посебно:

- израђује предлоге правилника и других аката Библиотеке;
- усваја планове, програме и друга документа везана за рад Библиотеке;
- подстиче и предлаже техничко-технолошко унапређење рада;
- води набавну политику Библиотеке;
- предлаже организацију и обављање већих библиотечких послова (ревизија, отпис, пресељење...);
- разматра представке и предлоге и доноси закључке у вези са радом Библиотеке;
- именује, по потреби, радну групу за обављање одређених послова (расходовање, избор и процена поклоњеног библиотечког материјала...);
- врши и остале послове које јој Веће Факултета стави у надлежност.

Шеф Библиотеке

Члан 11.

Радам Библиотеке, по општим смерницама Комисије за библиотеку руководи шеф Библиотеке.

Шефа Библиотеке именује декан Факултета.

Члан 12.

Шеф Библиотеке ради на извршењу задатака Библиотеке и врши нарочито ове послове:

- непосредно руководи Библиотеком и стара се да рад ове јединице буде на потребној стручној висини;

- координира и усмерава обављање свих библиотечких послова;

- учествује у изради предлога правилника и других аката Библиотеке са Комисијом за Библиотеку;

- израђује програме рада, планове и извештаје о раду Библиотеке и доставља их Комисији за Библиотеку, која га са својим закључцима подноси Већу Факултета;

- предлаже Комисији план набавке и стара се о правилном вођењу набавне политике;

- припрема седнице Комисије и стара се о спровођењу свих предлога и закључака Комисије;

- обезбеђује правилно чување и коришћење фондова;

- стара се о извршењу Закона и прописа који се односе на Библиотеку;

- разматра представке и предлоге у вези са радом Библиотеке и даје их на усвајање Комисији за Библиотеку;

- ради и друге послове у складу са Правилником о систематизацији радних места и послове које му Комисија и Веће Факултета ставе у надлежност.

Члан 13.

Пословање у Библиотеци могу обављати само запослени који испуњавају законом одређене услове за то.

Коришћење библиотеке

Члан 14.

Библиотеку могу да користе стални и привремени корисници.

Стални корисници су запослени наставници и сарадници, пензионисани наставници и сарадници и студенти Факултета.

Наставници, сарадници и студенти Факултета имају право коришћења библиотечког материјала како у просторијама Библиотеке, тако и ван Библиотеке.

Привремени корисници су научни радници који се баве истраживањима из области музичке уметности, као и музичке установе са којима Факултет сарађује. Привремени корисници могу да користе само публикације које се не могу наћи у другим библиотекама. Привременим корисницима се може одобрити изношење највише три публикације ради копирања уз обавезу враћања у току истог дана и остављање личне карте или индекса у Библиотеци.

Члан 15.

Ван просторија Библиотеке се не издаје следећи библиотечки материјал:

1. старе и ретке публикације, као и друге публикације које имају својство културног добра;
2. рукописна и архивска грађа;
3. приручна и информативна литература (енциклопедије, лексикони, речници, библиографије, приручници и сл.);
4. периодичне публикације (новине, часописи, зборници и сл.);
5. колекције и целокупна дела;
6. докторске дисертације и магистарски радови;
7. издања у ограниченом броју примерака;
8. јубиларна и друга значајна издања;
9. скупочена издања са илустрацијама;
10. аудио-визуелни материјал;
11. остали библиотечки материјал за који Комисија донесе одлуку о посебном чувању.

Наведена литература може се користити само за рад у читаоници.

Шеф Библиотеке може одобрити наставнику или сараднику Факултета коришћење и ван Библиотеке библиотечког материјала из претходног става (уз поштовање рока за враћање, по договору).

Члан 16.

Свака књига се, пре издавања, мора задужити уредно попуњеним реверсом или евидентирањем у свесци задужења.

Члан 17.

Студенти враћају публикације у следећим роковима:

- умножени материјал – током целе школске године;
- књиге и ноте за камерну музику – 7 дана
- остале ноте – 1 дан, за копирање, уз задржавање индекса

Наставници и сарадници Факултета могу да задрже књиге и ноте најдуже три месеца. Уколико прекорачи рок враћања, корисник не може да задужује нове публикације.

Члан 18.

Студент ФМУ може да позајми и користи ван Библиотеке највише пет публикација. За рад у читаоници могу да користе: максимално пет штампаних публикација и пет носача звука (у току једне смене – пре/после подне).

Наставници и сарадници, као и докторанти могу да користе ван Библиотеке највише десет публикација.

На крају сваке школске године сви корисници су дужни да врате претходно позајмљени материјал.

Позајмљени библиотечки материјал се не сме уништити нити оштетити.

Под оштећивањем библиотечког материјала подразумева се ломљење носача звука, писање и подвлачење по публикацијама, исецање, прљање, квашење и савијање листова, уништавање ознаке Библиотеке.

Члан 19.

Корисник је дужан да прегледа библиотечки материјал приликом пријема и да пријави евентуална оштећења библиотекар који издаје публикације, јер ће се у противном сматрати да је публикацију он оштетио и да је одговоран за оштећење док се супротно не докаже.

Члан 20.

Библиотекар је дужан да приликом издавања и враћања прегледа библиотечки материјал, утврди и забележи видљива оштећења.

Члан 21.

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

Члан 22.

Корисник који изгуби или оштети публикацију Библиотеке дужан је да исту надокнади куповином. Уколико није у могућности да је тако надокнади публикацију, дужан је да у договору са Комисијом реши тај проблем:

- Библиотеци се исплаћује трострука вредност нестале публикације,
- набавља се иста или слична публикација одговарајуће вредности по процени од стране Комисије.

Набавку публикације врши сам корисник о свом трошку.

Члан 23.

Студенту се не може издати диплома, нити исписница са Факултета уколико није измирио своје обавезе према Библиотеци.

Запослени у случају споразумног раскида радног односа, раскида радног односа због пензионисања и у другим случајевима, достављају потврду Библиотеке да су вратили библиотечки материјал који им је дат на послугу.

Без потврде о раздуживању, не може му се издати радна књижица.

Запослени у Библиотеци дужни су да у случају непридржавања рокова из члана 17. овог Правилника опомену чланове о потреби враћања задуженог библиотечког материјала. Корисник се опомиње најкасније две недеље након истека рока за враћање.

Члан 24.

Библиотека је дужна да услове и начин коришћења библиотечког материјала објави на видним местима.

Потписивањем реверса корисник приступа објављеним условима коришћења библиотечког материјала, чиме закључује уговор с Факултетом о коришћењу библиотечког материјала који је означен на реверсу.

Коришћење библиотечког материјала за запослене на Факултету и бивше запослене је бесплатна.

Коришћење Библиотеке плаћају сви студенти Факултета.

Висина надокнаде коју плаћају студенти утврђује се на Већу Факултета.

Завршне одредбе

Члан 25.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

декан ФАКУЛТЕТА МУЗИЧКЕ УМЕТНОСТИ
Милан Михајловић, редовни професор