

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
УНИВЕРЗИТЕТ УМЕТНОСТИ  
ФАКУЛТЕТ МУЗИЧКЕ УМЕТНОСТИ

Бр. 01-345/26

12.02. 2026. год.

БЕОГРАД



УНИВЕРЗИТЕТ УМЕТНОСТИ У БЕОГРАДУ  
ФАКУЛТЕТ МУЗИЧКЕ УМЕТНОСТИ

## ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ ФАКУЛТЕТА МУЗИЧКЕ УМЕТНОСТИ

На основу 65 Закона о високом образовању („Сл. гласник РС“ бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 73/18, 67/19, 6/20, 11/21, 67/21, 76/23, 19/25) 51. Статута Факултета музичке уметности предлога Статутарне комисије Факултета са седнице одржане 2. фебруара 2026. године, Наставно-уметничко-научно веће Факултета на седници од 11. фебруара 2026. године усвојио 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 националног библиотечко-информационог система са узајамном каталогизацијом – COBISS и библиотечко-информационог система универзитета.

#### **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.**

Радом 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 заинтересовани појединци који плаћају чланарину према Одлуци о висини накнаде за коришћење Библиотеке. Привремени корисници могу да користе фонд у читаоници или да копирају позајмљену грађу у Скриптарници Факултета уз остављање личне карте код библиотекара. Услуге Библиотеке укључују и скенирање грађе на захтев корисника према ценама из претходно наведене Одлуке. Уплате се врше у Скриптарници Факултета или директно на рачун.

#### **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. скупцена издања са илустрацијама;
10. аудио-визуелни материјал;
11. издања Факултета која могу да се купе у Скриптарници;

12. 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 публикација се, пре издавања, мора задужити у локалној онлајн бази података у систему COBISS или евидентирањем у свесци задужења. Приликом позајмице, студент оставља индекс у Библиотеци.

#### **Члан 17.**

Рок задржавања публикација програмски је одређен и видљив у електронском каталогу уз сваку библиотечку јединицу. У зависности од врсте грађе, генерално правило о року позајмице за студенте је следеће:

- умножени материјал – један семестар;
- књиге и ноте за камерну музику – 7 дана
- остале ноте – 1 дан

Наставници и сарадници Факултета могу да задрже књиге и ноте најдуже три месеца.

Уколико прекорачи рок враћања, корисник не може да задужује нове публикације. Програмски генерисане опомене шаљу се на мејл адресу корисника након 7 и 14 дана.

#### **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 библиотекару 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 о свом трошку. Уколико није у могућности да је тако надокнади публикацију, дужан је да у договору са Комисијом реши тај проблем на један од следећа два начина:

- Корисник исплаћује Библиотеци троструку вредност нестале публикације;
- Корисник набавља сличну публикацију одговарајуће вредности по процени Комисије за Библиотеку.

#### **Члан 23.**

Уколико је студент измирио своје обавезе према Библиотеци, може му се издати Потврда о раздужењу ради уписа у школску годину, издавања дипломе или исписнице са Факултета.

Потврда о раздужењу издаје се и запосленом у случају споразумног раскида радног односа, раскида радног односа азбог пензионисања и у другим случајевима, ради издавања Решења о престанку радног односа.

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.

При упису у Библиотеку корисник оставља личне податке који су неопходни за отварање и вођење корисничког профила у локалној бази COBISS каталога. Самим тим прихвата услове коришћења библиотечког материјала, а добија чланску карту са јединственим бројем корисника.

Коришћење библиотечког материјала за запослене на Факултету и пензионисане наставнике и сараднике је бесплатно.

Висина надокнаде коју плаћају студенти утврђује се на Већу Факултета.

#### **Завршне одредбе**

#### **Члан 25.**

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

#### **Члан 26.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о раду Библиотеке Факултета музичке уметности бр. 01-1774/08 од 21. октобра 2008. године.



декан

**ФАКУЛТЕТА МУЗИЧКЕ УМЕТНОСТИ**

др ум. Слободан Герић, редовни професор