



Алфа БК Универзитет

Број: 564

Датум: 16.04.2025.

На основу Закона о библиотечко-информационој делатности ("Службени гласник РС" бр. 52/2011 и 78/2021), Сенат Алфа БК Универзитета, на електронској седници одржаној дана 16.04.2025. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ АЛФА БК УНИВЕРЗИТЕТА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником утврђују се услови и начин обављања библиотечке делатности, пословање и рад Библиотеке Алфа БК Универзитета (у даљем тексту: Библиотека).

Члан 2

Библиотека је научно-истраживачка и организациона јединица у саставу Алфа БК Универзитета (у даљем тексту: Универзитет).

Члан 3

Послове у Библиотеци могу обављати само запослени који испуњавају законом и и актима Послодавца прописане услове.

ЗАДАЦИ И ПОСЛОВИ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 4

Послови и задаци запосленог лица у Библиотеци су да:

- прати домаћу и страну издавачку делатност;
- прикупља библиотечку грађу и врши набавку библиотечке грађе потребне за извођење наставног и научно-истраживачког рада на Универзитету;
- стручним методама обрађује библиотечку грађу и уноси у Кооперативни online библиографски систем и сервис COBISS или инвентарну књигу;
- чува библиотечку грађу и стара се о њеном правилном коришћењу;
- врши каталогизацију, инвентарисање и предметну обраду набављених публикација;

АЛФА БК УНИВЕРЗИТЕТ, НОВИ БЕОГРАД, Палмира Тољатија 3, +381 11 2699039

www.alfa.edu.rs , info@alfa.edu.rs

ПИБ: 100421838, Матични број: 06968805



Алфа БК Универзитет

- пописује и издаје корисницима на увид дипломске, мастер завршне радове, као и магистарске тезе и докторске дисертације одбрањене на Универзитету;
- даје библиотечку грађу на коришћење, под условима и на начин предвиђен овим Правилником;
- даје информације корисницима и другим библиотекама и установама из оквира свог пословања;
- обучава кориснике у претраживању електронског каталога Библиотеке;
- за потребе издавачке делатности Универзитета прибавља и региструје ISBN и ISSN за све издате публикације;
- обавља међубиблиотечке позајмице са домаћим и иностраним библиотекама и врши размену библиотечке грађе;
- набавља публикације и размењује часописе са другим Универзитетима;
- организује рад Читаонице;
- обавља послове који су прописани Правилником који регулише организацију и систематизацију послова.
- обавља и друге послове и задатке који су у складу са прописима о библиотечкој делатности.

Члан 5

Библиотечки фонд се попуњава куповином, разменом и поклоном. Библиотека прикупља, обрађује и чува библиотечки материјал и то: књиге, брошуре, сепарате, каталоге, серијске публикације, референсне публикације, докторске, магистарске, мастер завршне и дипломске радове одбрањене на Универзитету, довршене текстове научних пројеката и друго од значаја за остваривање програма рада.

Публикације које штампа Универзитет се достављају у два примерка библиотеци која исте обрађује, чува и даје на коришћење корисницима библиотеке.

Члан 6

Предлоге за набавку библиотечког материјала дају наставници и сарадници Универзитета и библиотекар.

Библиотекар систематизује предлоге и обавља наруџбину библиотечког материјала.

Члан 7

Набавку серијских публикација Библиотека набавља претплатом и разменом.



Алфа БК Универзитет

Члан 8

Библиотека обезбеђује приступ и увид у садржај целокупног библиотечког фонда преко инвентарских књига или путем COBISS каталога на рачунару.

Члан 9

Библиотечка грађа се уноси у материјални инвентар који се води на прописаном обрасцу према Правилнику о евиденцији библиотечког материјала.

Материјални инвентар је документ од трајне вредности.

Библиотечка грађа уводи се у материјални инвентар одмах по пријему. Од библиотечке грађе примљеног разменом, поклоном и на други бестеретни начин, инвентаришу се само публикације трајне вредности и од важности за делатност Универзитета.

Члан 10

Библиотечки материјал после инвентарисања обрађује се уз примену јединственог начина обраде.

Јединствени начин обраде библиотечког материјала подразумева примену међународних стандарда за библиографску обраду (ISBD(M), ISBD(S), ISBD(CP) и др. и јединствени класификациони систем (УДК).

Библиотека поседује два печата: мали округли печат који садржи следеће податке: „Алфа БК Универзитет – Библиотека“ и правоугаони печат, на српском језику, ћириличним писмом исписано Инв. број и Сигнатура.

Члан 11

Библиотечка грађа може се издати на коришћење ван Библиотеке након што се уведе у материјални инвентар и библиографске обради.

КОРИШЋЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКОГ ФОНДА

Члан 12

Радно време Библиотеке одређује се одлуком Ректора Универзитета.

Библиотека не ради суботом и недељом, а у зависности од наставних активности предвиђених годишњим планом реализације образовног процеса, планом годишњих одмора и рада у летњим месецима на Универзитету, радно време се одређује у складу с потребама корисника.



Алфа БК Универзитет

Члан 13

Право на коришћење библиотеке имају наставници, сарадници и студенти основних, мастер академских и докторских студија Факултета, као и остали запослени на Универзитету.

Библиотечки материјал Библиотеке могу користити и корисници из сродних организација и остала заинтересована лица под следећим условима:

- да библиотечки материјал није заузет од стране корисника из става 1. овог члана;
- да је коришћење библиотечког материјала потребно за научни или стручни рад корисника.

Корисници из става 2 овог члана користе по правилу библиотечки материјал у читаоници Библиотеке.

Члан 14

Библиотечки материјал Библиотека даје на коришћење само путем реверса, који корисник својеручно потписује.

Студенти могу позајмити истовремено до 3 публикације, а рок позајмице износи 14 дана. Овај рок се може продужити, ако публикација није резервисана за другог корисника.

Приликом продужавања рока библиотечки материјал се мора донети на увид библиотечком раднику.

За поједине публикације, библиотекар може одредити рок краћи од четрнаест дана када Библиотека нема довољан број примерка, а не могу се набавити нови.

У изузетним случајевима везаним за писање дипломских, магистарских и докторских радова, као и научних радова, број позајмљених публикација може бити већи од утврђених три у ставу 2, али не већи од 5 примерака.

Рок и количина позајмљене грађе за наставнике и сараднике, а за потребе извођења наставног процеса, ограничава се на трајање семестра и до 5 публикација. Наставници и сарадници се обавезују да ће, по потреби, позајмљену грађу уступати другим корисницима по договору.

Наставници и сарадници могу позајмити истовремено највише до 5 публикација за своје личне потребе и овај рок се може продужити ако публикација није резервисана за другог корисника.

Часописи се дају на коришћење у просторијама библиотеке, као и библиотечки материјал обухваћен одредбом члана 16 овог Правилника, до истека радног времена библиотеке.

По указаној потреби позајмљени библиотечки материјал се мора вратити Библиотеци пре одређеног рока, на захтев библиотечког радника, најкасније у року од 24 часа.



Алфа БК Универзитет

Члан 15

Корисник може резервисати публикацију која је издата.

На захтев корисника, библиотекар ће резервисати публикацију, тј. неће је издавати другоме. Резервација ће трајати најдуже три дана.

Члан 16

Библиотечки материјал користи се у просторијама Библиотеке и ван ње.

Изузетно из претходног става енциклопедије, речници, лексикони, библиографије и друга референсна грађа, документациони материјал, докторски, магистарски, мастер и дипломски радови користе се само у просторијама Библиотеке.

Библиотечки материјал позајмљен из других библиотека путем међубиблиотечке позајмице не може се користити ван просторија Библиотеке.

Члан 17

Студентима се при пријављивању дипломског/мастер рада, или пре одбране докторске дисертације издаје потврда о томе да су све позајмљене публикације вратили библиотеци.

Уколико корисници библиотечког материјала не врате библиотечки материјал у предвиђеном року, библиотекар је дужан да их опомене.

Ако корисник библиотечког материјала ни после опомене не врати библиотечки материјал, библиотекар је дужан да поднесе извештај ради предузимања мера правне заштите и да том кориснику обустави даље коришћење библиотечког материјала.

Члан 18

Наставници и сарадници су дужни да приликом престанка радног односа, одласка на службено путовање дуже од 30 дана, на дуже боловање или слично, врате сав позајмљени библиотечки материјал.

Не може се разрешити дужности, односно издати потврда о томе, наставнику или сараднику из претходног става, без писмене потврде Библиотеке да је позајмљени библиотечки материјал враћен.

Члан 19

Корисник је дужан да позајмљени библиотечки материјал врати у истом стању у коме му је био уручен.

Оштећен и изгубљен библиотечки материјал од стране корисника, корисник надокнађује набавком истог примерка библиотечког материјала или плаћањем набавне вредности, односно тржишне вредности публикације.

АЛФА БК УНИВЕРЗИТЕТ, НОВИ БЕОГРАД, Палмира Тољатија 3, +381 11 2699039

www.alfa.edu.rs, info@alfa.edu.rs

ПИБ: 100421838, Матични број: 06968805



Алфа БК Универзитет

Члан 20

За све публикације ранијих издања чија номинална вредност према тренутној тржишној цени није реална, као и за оне публикације којима нису назначене или кроз материјална документа нису прокњижене цене, вредности грађе утврђује Комисија за издавачку делатност Алфа БК Универзитета.

ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ

Члан 21

Библиотека је дужна да библиотечку грађу чува и осигурава од оштећења у складу са прописаним техничко-заштитним мерама за чување и одржавање библиотечког материјала.

Члан 22

Библиотека врши ревизију библиотечког материјала у складу са Законом о библиотечко-информационој делатности и Правилником о ревизији библиотечког материјала или када се за то укаже потреба.

Ревизија библиотечког материјала подразумева сравњивање стварног стања библиотечког материјала са стањем у материјалном инвентару и каталозима.

Члан 23

Библиотечки материјал који је услед коришћења или других околности постао неупотребљив, може се расходовати. Одлуку о расходовању библиотечког материјала доноси комисија коју именује Ректор, а на предлог библиотекара. Расходоване публикације библиотека може уступити уз накнаду или без, сродној библиотеци или отуђити на други начин.

ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 24

У циљу интензивнијег коришћења библиотечког материјала Библиотека пружа текуће и ретроспективне информације и то: информисање на захтев, претраживање доступних база података и рефералне информације.

АЛФА БК УНИВЕРЗИТЕТ, НОВИ БЕОГРАД, Палмира Тољатија 3, +381 11 2699039

www.alfa.edu.rs , info@alfa.edu.rs

ПИБ: 100421838, Матични број: 06968805



Алфа БК Универзитет

МЕЋУБИБЛИОТЕЧКА САРАДЊА

Члан 25

Библиотека за потребе својих корисника обезбеђује библиотечки материјал из других библиотека путем међубиблиотечке позајмице публикација.

Члан 26

Библиотека усклађује набавку библиотечког материјала, размену, позајмицу и заједничко коришћење библиотечког материјала и остварује друге облике међусобне сарадње и стручне помоћи са сродним организацијама, издавачким кућама и др.

СТАТИСТИЧКА ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 27

На основу јединственог статистичког система за праћење рада у библиотекама, Библиотека води следеће евиденције: о набавци библиотечког материјала, структури фонда, коришћењу библиотечког материјала, броју корисника, броју и врсти услуга, расходованом библиотечком материјалу.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28

Просторије Библиотеке не могу се користити у друге сврхе без посебног одобрења.

Члан 29

Правилник о раду Библиотеке ступа на снагу 8 (осмог) дана од дана објављивања на огласној табли Универзитета.



проф. др Јован Веселиновић, ректор

АЛФА БК УНИВЕРЗИТЕТ, НОВИ БЕОГРАД, Палмира Тољатија 3, +381 11 2699039

www.alfa.edu.rs, info@alfa.edu.rs

ПИБ: 100421838, Матични број: 06968805