



Институт за књижевност и уметност
Institute for Literature and Arts

П Р А В И Л Н И К
О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ ИНСТИТУТА ЗА КЊИЖЕВНОСТ И
УМЕТНОСТ

Београд, фебруар 2026. године

На основу чл. 53. и 55. Закона о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС” бр. 52/2011 и 78/2021), члана 22. Статута Института за књижевност и уметност (број: 127/1 од 28. септембра 2021. године), Управни одбор Института за књижевност и уметност на седници одржаној дана 6. фебруара 2026. године доноси

П Р А В И Л Н И К

О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ ИНСТИТУТА ЗА КЊИЖЕВНОСТ И УМЕТНОСТ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин обављања библиотечко-информационе делатности у оквиру Института за књижевност и уметност (у даљем тексту: Институт), пословање и рад Библиотеке Института (у даљем тексту: Библиотека), као и услови и начин коришћења библиотечко-информационе грађе и друге литературе и извора који се налазе у фонду Библиотеке.

Члан 2.

Библиотека је основана, према садржају библиотечко информационе грађе и извора и према профилу корисника, као специјализована, научна библиотека у саставу Института и уписана је у Централни регистар библиотека Србије. Библиотека се бави библиотечком делатношћу које обухвата прикупљање, обраду, чување и коришћење библиотечко-информационе грађе, као и прикупљање, обраду и пружање информација и података који се односе на библиотечку грађу и изворе, доприноси научном раду Института и пружа друге услуге корисницима Библиотеке на начин утврђен Законом о библиотечко-информационој делатности. Библиотечко-информациона грађа Библиотеке се састоји од књижевног фонда који је од значаја за научноистраживачки рад Института, као и дипломских, магистарских, мастер и докторских радова, уџбеника, разних публикација и друге литературе.

Члан 3.

Библиотека је организована као специјална библиотека.

Библиотека је депозитна библиотека за публикације које издаје Институт.

Најмање 2 (два) примерка сваке нове публикације коју издаје Институт обавезно се доставља Библиотеци.

Члан 4.

Библиотека је део библиотечко-информационог система Србије, у оквиру система COBISS и по потреби и других специјалних подсистема.

Матична библиотека за Библиотеку је Универзитетска библиотека „Светозар Марковић” са седиштем у Београду.

Ради унапређивања делатности и координирања рада, Библиотека се може повезивати и удруживати у заједнице са сродним библиотекама.

Одлуку о удруживању Библиотеке у заједницу са сродним библиотекама доноси директор Института.

Члан 5.

Библиотека има свој штамбиљ.

Штамбиљ Библиотеке је правоугаоног облика, пречника 20 мм, оивичен је правилном контуром и по средини је уписан текст на српском језику, ћиричним писмом: *Институт за књижевност и уметност*, а испод се налази уписано *Библиотека*.

Штамбиљ Библиотеке се користи за оверу аката у оквиру делатности Библиотеке, међубиблиотечку позајмицу, размену, оверавање библиотечке грађе, оверу картона и реверса корисника Библиотеке и сл.

Штамбиљ Библиотеке се отискује на библиотечкој грађи на следећи начин: на полеђини прве стране књиге.

II ЗАДАЦИ И ПОСЛОВИ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 6.

Пословање Библиотеке се обавља у складу са важећим законом, подзаконским актима, стандардима и прописима, смерницама и редовно се усклађује са свим изменама и допунама истих.

Библиотека обавља следеће библиотечке послове:

1. Пријем публикација и инвентарисање библиотечког материјала:
 - по пријему публикација (монографске, серијске) врши се евиденција, завођење публикације у инвентарну књигу.
2. Каталогизација библиотечког материјала
3. Класификовање библиотечког материјала
4. Издавање публикација на коришћење:
 - пружање услуга истраживачима и спољним сарадницима, студентима и осталим лицима који користе библиотечки фонд;
 - познавање садржаја фонда и квалитетно пружање услуга корисницима;
 - вођење евиденције о издатим књигама.
5. Обука корисника:
 - организовање програма обуке корисника за коришћење библиотечких каталога, сервиса и програма којима се олакшава и унапређује истраживачки рад.
6. Набавка публикација и осталог библиотечког материјала:
 - Набавка нових књига, стручних часописа и опреме адекватне за истраживачки

рад који се реализује у Институту.

Набављање, пописивање, обрађивање, чување, осигурање од штете и заштита библиотечког материјала врши се у складу са важећим прописима који регулишу библиотечко-информациону делатност као и општим актима Института, сходно потребама рада Библиотеке.

7. Друге библиотечке послове.

Члан 7.

Библиотечко-информациона грађа и материјал Библиотеке се састоји из књижног и некњижног фонда који је од значаја за истраживаче запослене у Институту, као и за пројекте који се организују у оквиру Института.

Члан 8.

Стручним обављањем својих послова и задатака, Библиотека учествује у научноистраживачком и стручном раду Института.

Члан 9.

Библиотека ставља својим корисницима на располагање: књижни фонд, репозиторијум и (електронски) каталог, коришћење интернета, међубиблиотечку позајмицу, пружање информација о каталозима других библиотека, индексним и цитатним базама у земљи и иностранству.

Библиотека пружа подршку истраживачима запосленим у Институту приликом претраживања националног електронског каталога (COBISS), електронског каталога књига и часописа (Кобсон) и националног каталога научних часописа (Српски цитатни индекс).

Члан 10.

Библиотечко-информациона грађа и извори Библиотеке не смеју се оштетити, отуђити, уништити, злоупотребити нити изменити.

Библиотекар је дужан је да предузима мере заштите и чувања библиотечко-информационе грађе и извора Библиотеке које су утврђене законским прописима о заштити библиотечко-информационе грађе и извора.

Копирање библиотечко-информационе грађе не сме се вршити у комерцијалне сврхе, већ искључиво у научноистраживачке сврхе, у складу са прописима о заштити ауторских и сродних права и права интелектуалне својине.

Члан 11.

Радно време Библиотеке за сталне чланове је од 10:00 до 14:00 часова сваког радног дана.

У случају кад се у простору Библиотеке одржава округли сто, предавање, научни скуп или други састанак који је унапред најављен електронски или телефонски, Библиотека није отворена за кориснике.

Рад библиотеке за време годишњих одмора регулише се у складу са потребама запослених Института.

III НАБАВКА И ЕВИДЕНТИРАЊЕ НОВОГ БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 12.

Библиотечки фонд се попуњава куповином, разменом и поклоном.

Набавку предлаже Библиотекар на основу исказаних потреба запослених. Средства за куповину планирају се у складу са финансијским планом Института. Набавка се реализује на основу Плана набавки за текућу годину.

Размена издања Института може да се врши са сродним научним институцијама у земљи и иностранству.

Члан 13.

Библиотечки фонд се инвентарисе према Правилнику 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. 47/2013).

Члан 14.

Библиотечки материјал после инвентарисања обрађује се уз примену међународних стандарда за библиографску обраду ISBD(M), ISBS(S), ISBD(CP) и јединственог класификационог система (УДК).

Члан 15.

Ниједан примерак библиотечког материјала не сме се издати на коришћење ван Библиотеке док се не уведе у инвентар и библиографски обради.

Члан 16.

Приликом набавке новог библиотечког материјала подаци се уносе у узајамни каталог COBISS према утврђеној процедури:

1. Свака јединица библиотечког материјала уноси се у електронски каталог као појединачна инвентарска јединица по редном броју који следи.
2. Листа инвентара садржи следеће колоне: Редни број, Назив јединице, Име аутора, Година издања, Инвентарни број, Место издања, Издавач, УДК број, COBISS ID број, Напомена.
3. Инвентарни број из електронске листе инвентара уноси се на сваку инвентарисану библиотечку јединицу.
4. Инвентарни бројеви обележавају се арапским бројкама.
5. У колону Напомена у електронској листи инвентара уносе се све промене везане за инвентарисану библиотечку јединицу (оштећен, изгубљен материјал и сл.).
6. Листа инвентара се у сваком моменту може експортовати из узајамног каталога у више различитих формата у зависности од потреба Библиотеке или Института.

IV ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 17.

Библиотека је дужна да библиотечки материјал чува и осигурава од оштећења у складу с прописаним техничко-заштитним мерама за чување и одржавање библиотечког материјала.

У циљу заштите од пожара, прашине, инсеката и дејства климе и амбијента, у Библиотеци се предузимају потребне мере:

- библиотека има приступ противпожарном апарату;
- неопходно је редовно одржавање хигијене.

Члан 18.

Правилник о ближим условима за чување библиотечке грађе („Службени гласник РС“ бр. 63/94) дефинисао је питање услова за физичку заштиту библиотечких фондова.

Члан 19.

Копирање библиотечко-информационе грађе не сме се вршити у комерцијалне сврхе, већ искључиво у научноистраживачке сврхе, у складу са прописима о заштити ауторских и сродних права и права интелектуалне својине.

Члан 20.

Ревизија представља изједначавање књиге инвентара са стварним стањем библиотечких фондова и врши се најмање једном у периоду од 10 година.

Члан 21.

Ревизију библиотечких фондова организује библиотекар.

V КОРИШЋЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 22.

Библиотечки материјал могу да користе стални и повремени корисници Библиотеке.

Статус сталног корисника имају сви запослени, привремено запослени или ангажовани на пројектима или волонтирању у Институту за књижевност и уметност.

Статус повремених корисника Библиотеке имају пензионери Института за књижевност и уметност и сва друга лица која се баве стручним и научноистраживачким радом.

Да би неко био корисник библиотечког материјала мора бити у једном од наведених статуса.

Стални корисници могу износити публикације ван просторија Института.

Повремени корисници не могу да износе библиотечки материјал.

Члан 23.

Библиотекар даје члановима неопходне информације и упознаје чланове са основним правилима која се примењују у раду Библиотеке Института – са роковима коришћења и обавезом пажљивог руковања са позајмљеним библиотечким материјалом.

Члан 24.

Библиотечки фонд се користи:

- у читаоницама Библиотеке;
- позајмицом ван Библиотеке за запослене у Институту.

Члан 25.

Приликом издавања библиотечког материјала, библиотекар је дужан да за сваку јединицу у постојећој евиденцији унесе: име и презиме особе која је узела књигу и датум издавања.

Члан 26.

Запослени могу ван Библиотеке користити највише 5 библиографских јединица.

Директор Института може одобрити издавање ван Библиотеке већег броја библиографских јединица, на захтев корисника за израду докторских или радова монографског карактера.

Члан 27.

Приликом коришћења библиотечког материјала ван Библиотеке корисници су обавезни да се придржавају утврђених рокова за враћање, и то:

- стални чланови – 90 дана,
- привремени чланови – просторије зграде.

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

Члан 28.

Запослени коме престане радни однос у Институту дужан је да врати библиотечки материјал који му је издат.

Потврда о раздуживању из Библиотеке је неопходна ради регулисања процедуре престанка радног односа.

Члан 29.

Корисници Библиотеке не могу узети на послугу библиотечки материјал за другог нити

их може уступити другоме.

На писмени захтев, Библиотека може позајмити другим библиотекама и већи број библиотечког материјала истовремено кад су у питању одређени пројекти, научни скупови и слично, по одобрењу директора Института, уз обавезни писани уговор у коме се утврђују правила и време позајмице.

Члан 30.

Корисник је дужан да прегледа библиотечки материјал приликом пријема и да пријави евентуална оштећења библиотекару који издаје библиотечки материјал, јер у противном сноси одговорност за оштећење.

Са библиотечким материјалом корисник мора пажљиво руковати и чувати их од сваког оштећења.

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

Члан 31.

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

Члан 32.

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

Набавку публикације врши сам корисник о свом трошку. Ако због објективних околности не може, библиотекар врши набавку о његовом трошку.

Члан 33.

Уколико се публикација не може набавити на тржишту, корисник је дужан да у року од 15 дана уплати Институту троструки износ вредности изгубљене или оштећене публикације, с прецизном назнаком сврхе уплате.

Комисија формирана на основу одлуке директора Института одређује вредност изгубљене или оштећене публикације.

Средства од наплаћених новчаних казни користе се искључиво за обнову фонда Библиотеке.

VI ЗАПОСЛЕНИ У БИБЛИОТЕЦИ

Члан 34.

У складу са Правилником о организацији и систематизацији послова Института за књижевност и уметност (број: 68/1 од 22. фебруара 2025. године), руководилац библиотеке – библиотекар, организује и руководи радом библиотеке.

Послови које обавља библиотекар од значаја за рад Библиотеке су:

- анализа докумената, класификација и индексирање;
- ревизија библиотечког фонда ради допуне или отпуста;
- електронско повезивање са сродним институцијама у земљи и иностранству.;
- електронска обрада постојећих књига и часописа у Институту међународно квалификованом и стандардизованом програму COBISS.SR;
- технички послови у вези са издавачком делатношћу Института (кореспонденција са Народном библиотеком Србије и другим библиотекама, штампаријама, редакторима, преводиоцима и свим другим физичким и правним лицима која учествују у издавачкој делатности Института);
- чување и попуњавање библиотечког фонда Института;
- по налогу Директора Института, обавља и друге послове од значаја за рад Библиотеке.

Члан 35.

Послове у Библиотеци могу обављати само запослени са одговарајућим високим образовањем и положеним стручним испитом у складу са законским прописима који регулишу библиотечко-информациону делатност.

Члан 36.

Библиотекар се може усавршавати на семинарима и саветовањима које организују библиотеке или библиотечке асоцијације.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

Институт је дужан да се континуирано стара о обнављању библиотечког фонда и услова за рад библиотеке и читаонице, укључујући и информатичке ресурсе.

Члан 38.

Надзор над стручним радом Библиотеке врши матична библиотека.

Библиотекар је дужан да матичној библиотеци на захтев достави тражене податке за обављање надзора и да овлашћеном лицу матичне библиотеке омогући непосредни надзор.

Члан 39.

На све што није регулисано овим правилником, примењиваће се прописи о библиотечко-информационој делатности.

Члан 40.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку као за његово доношење.

Члан 41.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

У Београду,
6. фебруар 2026. године

**ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
ИКУМ**




Проф. др Драгиша Бојовић

Објављено на огласној табли Института
6. фебруара 2026. године

**ИНСТИТУТ ЗА КЊИЖЕВНОСТ
И УМЕТНОСТ**

Бр. 40/1
06 - 02 - 2026. год.
БЕОГРАД, Краља Милана 2