



Универзитет у Крагујевцу, Машински факултет Краљево
Доситејева 19, 36000 Краљево, Република Србија



ПРАВИЛНИК

О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА КРАЉЕВО

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
МАШИНСКИ ФАКУЛТЕТ КРАЉЕВО
Број: 380/2
Краљево, 20. 05. 2008. године

На основу члана 85. Статута Машинског факултета у Краљеву, Наставно-научно веће Факултета на седници одржаној дана 20. 05. 2008. године усвојило је

ПРАВИЛНИК

О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА КРАЉЕВО

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником одређују се правила пословања, услови и начин коришћења библиотечког материјала Библиотеке Машинског факултета Краљево (у даљем тексту Библиотека Факултета).

Члан 2.

Библиотека Факултета је у саставу Научноистраживачке и стручне јединице Факултета.

Библиотечки материјал се састоји из књижног и некњижног фонда који је од значаја за наставни и научни рад на Факултету.

Библиотека обавља послове: пријема, инвентарисања, каталогизације, класификовања, чувања, заштите и давања на коришћење библиотечког материјала, пружања информација, као и све остале библиотечке послове.

Библиотека је депозитна библиотека за публикације на свим медијима, које издаје Факултет .

Члан 3.

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

Библиотека је интегрални део библиотечко-информационог система универзитета Србије.

Члан 4

Библиотека у свом раду користи печат Факултета .

Облик, величина и садржај печата регулише се Статутом Факултета.

II КОМИСИЈА ЗА БИБЛИОТЕКУ

Члан 5.

Ради унапређивања и координације делатности Библиотеке Факултета Наставно научно веће (у даљем тексту Веће) именује Комисију за Библиотеку (у даљем тексту Комисија).

Број чланова Комисије одређује Веће. Продекан за НИР и библиотекар су чланови Комисије по дужности.

Члан 6.

Комисија из својих редова бира Председника који сазива седнице по потреби, на предлог библиотекара или на предлог члана Комисије, а најмање два пута у току семестра.

Члан 7.

Комисија има задатак да:

- утврђује предлоге општих аката којим се регулише рад 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 и захтевима катедри и других организационих јединица Факултета;
- 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 и сл.) и именује радне групе за обављање тих послова;
- разматра предлоге и представке у вези с радом Библиотеке

Члан 8.

Комисија доноси одлуке ако је на седници присутно више од половине њених чланова.

Одлуке се доносе већином гласова чланова Комисије.

У току седнице се води записник који потписују председник Комисије и библиотекар који води записник.

III КОРИШЋЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 9.

Библиотечки материјал могу да користе стални чланови и привремени корисници Библиотеке.

Стални чланови Библиотеке могу постати сви запослени и студенти Факултета. При упису у чланство Библиотеке подноси се на увид лична карта, а студенти при упису подносе и индекс на увид. Чланство у библиотеци је бесплатно.

Привремени корисници су трећа лица. Ова лица су дужна да пре преузимања библиотечког материјала оставе библиотекару личну карту или индекс или ђачку књижицу и библиотечки материјал могу да користе само у просторијама библиотеке.

Стални чланови Библиотеке могу да износе библиотечки материјал ван Библиотеке, а привремени чланови Библиотеке могу да користе библиотечки материјал само у просторијама Библиотеке.

Члан 10.

Радно време Библиотеке је од 08:00 до 15:00 часова.

Рад Библиотеке у летњим месецима регулише се у складу са потребама Факултета.

Члан 11.

Из просторија библиотеке не могу се износити: старе и ретке публикације, као и друге публикације које имају својство културног добра, рукописна и архивска грађа, општа информативна дела (енциклопедије, лексикони, речници, библиографије, приручници и сл.), докторске дисертације, магистарски, мастер радови, специјалистички радови, дипломски радови, оштећене публикације и слично.

Члан 12.

Библиотечки материјал се пре издавања мора задужити реверсом који је попуњен тачним и читко исписаним подацима.

Из Библиотеке Факултета студент може истовремено позајмити највише три библиотечке јединице са роком враћања од 30 дана. Коришћење књиге се може продужити највише за још 15 дана.

Студент коме је издат завршни рад (на основним академским, дипломским академским или докторским академским студијама) може позајмити и више од три библиотечке јединице са роком враћања од 90 дана.

Члан 13.

Наставници и сарадници могу позајмљивати књиге из свих фондова Библиотеке без ограничења броја књига. Рок за враћање књига или продужење је годину дана.

Наставници и сарадници су дужни да позајмљени библиотечки материјал врате у року од пет дана од дана обавештења библиотекара да други стални корисник тражи одређену књигу, а у библиотеци нема више примерака.

Члан 14.

Декан може одобрити издавање ван Библиотеке већег броја публикација за одређене научне и културно-образовне манифестације (изложбе, пригодне свечаности и сл.) и одредити начин чувања.

Члан 15.

Свако подизање личних докумената, потврда и решења (раскид радног односа, пензионисање, дипломирање и слично) са Факултета од стране запослених или студената условљено је издавањем Потврде о престанку свих задужења у Библиотеци.

Члан 16.

Забрањено је оштећивање библиотечког материјала.

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

Члан 17.

Корисник је дужан да прегледа библиотечки материјал приликом пријема и да пријави евентуална оштећења библиотечком раднику који издаје публикације.

У случају непријављивања оштећења из става 1. овог члана корисник библиотечког материјала сносиће одговорност за настала оштећења.

Члан 18.

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

Члан 19.

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

Ако корисник оштети или изгуби публикацију узету на послугу, дужан је да набави нови примерак те публикације. Уколико то није могуће, члан Библиотеке је дужан да, у складу са одлуком Комисије за библиотеку, плати троструку тржишну вредност публикације или набави две сличне публикације одговарајуће вредности по процени Комисије.

Средства од наплаћених новчаних казни користе се искључиво за обнову библиотечких фондова.

Члан 20.

Ако корисник не врати публикације у утврђеном року, Библиотека кориснику доставља писмену опомену.

Ако корисник не врати библиотечки материјал у утврђеном року, дужан је да плати новчану казну за прекорачење рока коришћења, за сваки дан закашњења, за сваку појединачну публикацију, у складу са прописаним тарифником.

Новчана казна се наплаћује до дана враћања публикација или, у случају да корисник не врати публикације, до дана наплате казне.

Члан 21.

На предлог Комисије за библиотеку Савет Факултета посебном одлуком за сваку годину утврђује висину новчане казне за прекорачење рока враћања библиотечког материјала.

Новчаној казни из става 1. овог члана се додају трошкови писања и слања опомена.

Члан 22.

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

Члан 23.

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 24.

О изгубљеним публикацијама Библиотека води евиденцију.

Уколико у року од три године није могућа набавка нове публикације изгубљене или оштећене публикације сматрају се расходованим.

Поступак из става 2. овог члана врши се на основу Упутства о ревизији библиотечке грађе.

Члан 25.

Наставници и сарадници Факултета могу да користе услуге Библиотеке за међубиблиотечку позајмицу уколико су им потребне публикације које Библиотека не поседује.

Члан 26.

Наставник или сарадник подноси захтев за међубиблиотечку позајмицу у коме наводи што потпуније библиографске податке о траженој публикацији.

После провере захтева Библиотека је дужна да одмах упути захтев за међубиблиотечку позајмицу одговарајућим библиотекама у земљи или иностранству.

Члан 27.

Библиотека Факултета даје на послугу своје публикације наставницима и сарадницима других факултета у земљи, искључиво путем међубиблиотечке позајмице, на захтев и уз реверс библиотеке која тражи послугу.

Члан 28.

Библиотека је дужна да услове и начин коришћења библиотечког материјала објави на видним местима у свим просторијама намењеним корисницима Библиотеке, на огласној табли Факултета .

IV ЧИТАОНИЦА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 29.

Читаоницу Библиотеке могу да користе наставници, сарадници, студенти Факултета, и спољни чланови под условима и на начин одређен овим Правилником и правилима коришћења Читаонице.

Члан 30.

Радно време Читаонице је од 8:00 до 20:00 часова сваког радног дана.

У дане викенда и државних празника Читаоница не ради.

Члан 31.

Библиотекар у договору са студентом продеканом организује дежурство студената у Читаоници.

Корисници Читаонице дужни су да поштују ред, мир и остала правила коришћења Читаонице.

Корисници Читаонице дужни су да се пажљиво односе према инвентару Читаонице, а посебно према библиотечком материјалу који се налази у Читаоници.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли и сајту Факултета.

ДЕКАН

др Новак Недић, ред. проф.



ОБАВЕШТЕЊЕ

О УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА УСЛУГА БИБЛИОТЕКЕ МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА У КРАЉЕВУ

1. Библиотеку факултета могу да користе стални чланови и привремени корисници. **Стални чланови** Библиотеке могу постати запослени и студенти Факултета. При упису у чланство Библиотеке подноси се лична карта на увид. Студенти при упису подnose и индекс. Чланство у Библиотеци је бесплатно.
2. **Привремени корисници** су трећа лица. Привремени корисници могу да користе библиотечки материјал само у просторијама библиотеке.
3. Из просторија библиотеке се не могу износити приручници, речници и часописи осим на копирање када се оставља индекс и лична карта. Библиотечка јединица (у даљем тексту БЈ) се при том мора вратити у току истог дана.
4. Из Библиотеке **студент** може истовремено позајмити **3 библиотечке јединице са роком враћања од 30 дана**. Књига се може задржати најдуже 45 дана ако се у периоду до 30 дана након издавања изврши продужење.
5. **Студент коме је издат завршни рад** (што се потврђује печатом у индексу) може позајмити и више од 3 БЈ са роком враћања од 90 дана.
6. **Наставници и сарадници Машинског факултета** могу позајмљивати књиге из свих фондова Библиотеке без ограничења броја књига. Рок за враћање књиге или за продужење је 1 година. Рок за враћање уџбеника је 30 дана.
7. **Уколико члан Библиотеке задржи књигу дуже од одређеног рока дужан је да плати 10 динара за сваки дан који је протекао од истека рока за враћање до дана враћања.**
8. Приликом позајмљивања БЈ члан библиотеке је дужан да је прегледа, јер у супротном одговара за оштећење. При враћању БЈ службеник Библиотеке је дужан да је прегледа.
9. Оштећену или изгубљену књигу члан Библиотеке мора надокнадити истом таквом књигом.
Уколико то није могуће, члан је дужан да у договору са Комисијом за библиотеку:
 - библиотеци платити троструку тржишну вредност књиге или
 - исплати трошкове набавке нове књиге или
 - набави сличну публикацију одговарајуће вредности по процени Комисије.
10. Уколико члан не пристане да врати позајмљену БЈ или да надокнади изгубљену или оштећену књигу или не плати казну за прекорачење рока за враћање, наплата ће се извршити путем суда.
Чланство у Библиотеци овим аутоматски престаје.
12. Свако подизање личних докумената, потврда и решења (раскид радног односа, пензионисање, дипломирање, магистрирање и сл.) са Машинског факултета од стране запослених и студената условљено је издавањем "Потврде о престанку свих задужења у библиотеци".

13. Уколико члан Библиотеке поручи БЈ издату на период дужи од 30 дана, Библиотека обавештава читаоца о томе, а читалац је дужан да наручену БЈ врати у што краћем року, а најдуже за 15 дана од дана пријема обавештења. БЈ издата на 30 дана, а коју поручи други читалац, не може се продужити.

Краљево, 20. 05 2008. године

ДЕКАН

др Новак Недић, ред. проф.



ИЗВОД ИЗ ПРАВИЛНИКА О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА

1. Сви студенти Машинског факултета могу постати чланови Библиотеке Машинског факултета. При упису у чланство Библиотеке подноси се лична карта и индекс на увид. Чланство у Библиотеци је бесплатно.
2. Студент може позајмити до 3 књиге са роком враћања од 30 дана (45 дана уз продужење). Исту књигу студент може поново позајмити након 10 дана од враћања. Уџбеници се могу задржати у току једног семестра.
3. Студент коме је издат завршни рад може позајмити и више од 3 књиге са роком враћања од 90 дана.
4. Уколико члан библиотеке задржи књигу дуже од одређеног рока дужан је да плати 10 динара за сваки дан који је протекао од истека рока за враћање до дана враћања.
5. Приликом позајмљивања књиге члан библиотеке је дужан да је прегледа, јер у супротном одговара за оштећење.

Оштећену или изгубљену књигу члан библиотеке мора надокнадити истом таквом књигом.

ПРАВИЛА О РАДУ ЧИТАОНИЦЕ

- 1. Читаоницу могу да користе искључиво студенти Машинског факултета.**
- 2. За коришћење читаонице студент је обавезан да остави индекс надлежној особи.**
- 3. Приручна литература која се не износи из библиотеке може да се користи у читаоници под условом да студент има отворен картон у библиотеци.**
- 4. У читаоници је ЗАБРАЊЕНО:**
 - играти карте,
 - пушити,
 - уносити и конзумирати храну и пиће,
 - седети на столу,
 - на било који начин реметити ред и мир.
- 5. Несавесни корисници који се не придржавју ових Правила сносиће одговорност према Правилнику о дисциплинској одговорности студената Универзитета у Крагујевцу.**