

**Факултет за машинство и грађевинарство у Краљеву
Универзитета Крагујевцу**

Правилник о раду Библиотеке

Краљево, април 2024. године

Факултет за машинство и грађевинарство у Краљеву
Универзитета у Крагујевцу
Број: 292/7
Краљево, 16. 4 2024. године

На основу члана 14. став 2. Закона о библиотечко-информационој делатности („Сл. гласник РС“ број 52/2011 и 78/2021) и члана 67. Статута Факултета за машинство и грађевинарство у Краљеву Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту Факултет), Наставно-научно веће на седници одржаној 16.4.2024. године донело је

Правилник о раду Библиотеке

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником одређују се правила пословања, услови и начин коришћења библиотечког материјала Библиотеке Факултета за машинство и грађевинарство у Краљеву (у даљем тексту Библиотека Факултета).

Члан 2.

Библиотека Факултета налази се у саставу Научноистраживачке и стручне јединице Факултета.

Библиотека се, према садржају библиотечко-информационе грађе и извора и према профилу корисника, сврстава у високошколске библиотеке и има карактер специјалне библиотеке.

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

Библиотека је део јединственог библиотечно-информационог система Републике Србије и као чланица Универзитета у Крагујевцу повезана је са библиографско-информационим системом универзитета у јединствени информациони систем научних и технолошких информација у Републици Србији, у складу са законом и другим прописима. Њена организација рада и структура библиотечног фонда имају за циљ подршку и унапређење образовног, истраживачког и научног рада студената, наставника, професора и истраживача.

Члан 4.

Библиотека у свом раду користи штампил правоугаоног облика димензија 2,5x7 cm, садржине: "Факултет за машинство и грађевинарство у Краљеву Универзитета у Крагујевцу, БИБЛИОТЕКА Краљево, Доситејева 19".

2. 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 надлежан за научно-истраживачку делатност 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 године.

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 Факултета расподелу средстава за набавку библиотечног 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.

3. ЗАПОСЛЕНИ У БИБЛИОТЕЦИ

Члан 9.

Послове у Библиотеци, зависно од њихове врсте и сложености, обављају лица са одговарајућим образовањем и компетентношћу прописаном законом.

У циљу испуњења радних задатака у Библиотеци утврђује се одговарајући број радних места.

Опис послова, делокруг рада, број извршилаца, као и услови које треба да испуњава запослени да би обављао послове у Библиотеци прописани су Правилником о организацији и систематизацији послова Факултета.

4. ПОСЛОВАЊЕ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 10.

Библиотека обављањем својих послова помаже у наставном, научно-истраживачком и стручном раду Факултета.

Библиотека у свом раду обавља набавку, пријем, инвентарисање, каталогизацију инвентарисаних публикација, додељивање међународног стандардног броја ISBN за све монографске публикације у оквиру издавачке делатности Факултета, слање захтева за добијање ISSN-а и израду СІР записа за све врсте публикација које издаје Факултет и омогућава коришћење библиотечног фонда, а обавља и све остале послове везане за библиотечки фонд, као што су: ревизија, предлагање пописним комисијама и Савету Факултета расходовање одређеног дела библиотечке грађе и друго, у складу са важећим библиотечким прописима.

Библиотека омогућава корисницима приступ електронским базама публикација, претрагу фондова других библиотека и приступ другим релевантним информацијама.

При свакој набавци публикација за Библиотеку мора се поштовати утврђени поступак набавке прописан актима Факултета.

Члан 11.

Фонд Библиотеке се формира поклоном, депозитом, куповином из сопствених финансијских средстава Факултета намењених Библиотеци и из средстава које обезбеђује Република Србија за набавку домаће и иностране библиотечно-информационе грађе и извора.

Члан 12.

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

Из тиража сваког од издања чији је издавач Факултет, Библиотеци се доставља најмање 17 примерака за потребе обављања делатности Библиотеке, промоције издања Факултета на сајмовима књига, достављања обавезних примерака Народној библиотеци Србије, Универзитетској библиотеци и друго.

Члан 13.

Мрежа библиотечких информација Факултета саставни је део националне информационе мреже Републике Србије и компатибилна је са њеним стандардима.

Члан 14.

Библиотека води евиденцију (архиву) одбрањених завршних радова студената свих нивоа студија Факултета: основних, мастер, магистарских и докторских.

Евиденција (архива) из става 1. овог члана садржи списак одбрањених завршних радова студената свих нивоа студија Факултета (име и презиме студента, наслов завршног рада, датум одбране, име ментора и врсту рада).

Библиотека трајно чува податке из евиденције из става 1. овог члана.

Члан 15.

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

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

5. КОРИСНИЦИ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 16.

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

Стални чланови Библиотеке могу постати сви запослени и студенти Факултета. При упису у Библиотеку 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 библиотекар у личну карту или индекс.

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

Члан 17.

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 18.

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

Из Библиотеке Факултета студент може истовремено позајмити највише 5 библиотечких јединица са роком враћања од 21 дана. Коришћење књига се може продужити још највише 2 пута по 30 дана.

Студент коме је издат завршни рад (на основним академским, дипломским академским, мастер академским или докторским академским студијама) може позајмити и више од 5 библиотечких јединица са роком враћања од 90 дана.

Члан 19.

Наставници, сарадници и остали запослени на Факултету могу позајмљивати књиге из свих фондова Библиотеке и то највише 10 књига. Рок за враћање књига 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 20.

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

Члан 21.

Свако издавање 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.

Студенти након одбране завршног, дипломског или мастер рада дужни су да депонују један примерак рада за архиву Библиотеке.

Члан 22.

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 23.

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 24.

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

Члан 25.

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, дужан је 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 26.

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 27.

На предлог Комисије за библиотеку Савет Факултета посебном одлуком за сваку годину

утврђује висину новчане казне за прекорачење рока враћања библиотечког материјала.

Члан 28.

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

Члан 29.

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 30.

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 библиотечко-информационе грађе.

Члан 31.

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

Члан 32.

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 33.

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 34.

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

видним местима у свим просторијама намењеним корисницима Библиотеке, на огласној табли Факултета.

6. ЧИТАОНИЦА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 35.

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 36.

Радно време Читаонице је од 8:00 до 19:00 часова сваког радног дана.

У дане викенда и државних празника Читаоница не ради.

Члан 37.

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.

7. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

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

Краљево, април 2024. године

ДЕКАН

др Миле Савковић, редовни професор

ОБАВЕШТЕЊЕ
О УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА УСЛУГА БИБЛИОТЕКЕ ФАКУЛТЕТА ЗА
МАШИНСТВО И ГРАЂЕВИНАРСТВО 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 Библиотеку подноси се лична карта на увид.
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, часописи и завршни радови, осим на копирање или за потребе полагања испита када се обавезно 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 5 библиотечких јединица са роком враћања од 21 дана. Књига/е се могу задржати још најдуже 2 пута по 30 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 5 БЈ са роком враћања од 90 дана.
6. Наставници, сарадници Факултета и остали запослени могу позајмљивати књиге из свих фондова Библиотеке и то највише 10 БЈ. Рок за враћање књиге је 1 година.
7. 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.
8. 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 набави две сличне публикације одговарајуће вредности по процени Комисије.
9. Уколико члан не пристане да врати позајмљену БЈ или да надокнади изгубљену или оштећену књигу, наплата ће се извршити путем суда. Чланство у Библиотеци овим аутоматски престаје.
10. Свако подизање личних докумената, потврда и решења (раскид радног односа, пензионисање, дипломирање и сл.) са Факултета од стране запослених и студената условљено је издавањем "Потврде о престанку свих задужења у Библиотеци".
11. Студенти након одбране завршног, дипломског или мастер рада дужни су да депонују један примерак рада за архиву Библиотеке.
12. 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, април 2024. године

ДЕКАН

др Миле Савковић, редовни професор

ПРАВИЛА О РАДУ ЧИТАОНИЦЕ

- 1. Читаоницу могу да користе искључиво студенти Факултета за машинство и грађевинарство у Краљеву.**
- 2. За коришћење читаонице студент је обавезан да остави индекс надлежној особи.**
- 3. Приручна литература која се не износи из библиотеке (речници, приручници, часописи, завршни радови) може да се користи у читаоници под условом да је студент члан библиотеке и уз обавезно остављање индекса или личне карте.**
- 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 придржавају ових Правила сносиће одговорност према Правилнику о дисциплинској одговорности студената Факултета.**