

ПРИМЉЕНО 15. 11. 2007			
Орг. јед.	Број	Прилог	Вредност
01	2623/3	1	

Универзитет у Крагујевцу
Машински факултет у Крагујевцу



**ПРАВИЛНИК
О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ
МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА У
КРАГУЈЕВЦУ**

На основу члана 200 Статута (бр. 01-2776 од 10.10.2006. године), Наставно-научно веће Машинског факултета, на седници одржаној дана 15.11.2008. године, донело је

**ПРАВИЛНИК
О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ
МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ**

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о раду Библиотеке Машинског факултета Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту **Библиотека**) уређују се пословање библиотеке, услови и начини коришћења библиотечког материјала.

Члан 2

Библиотека је посебна целина у оквиру Машинског факултета.

Члан 3

Библиотека је интегрални део библиотечко-информативног система Универзитета у Крагујевцу.

Члан 4

Библиотека је организована и ради према важећим законима и прописима који се односе на библиотечку делатност, у складу са Статутом Машинског факултета.

Члан 5

Ради унапређивања и координације делатности Библиотеке МФ Научно-наставно веће именује Комисију за библиотеку.

Комисија за библиотеку има задатак да:

- усваја планове, програме и друга документа;
- подстиче и предлаже техничко-технолошка унапређења рада;
- води набавну политику библиотеке;
- води кадровску политику и стручно усавршавање библиотечких радника;
- предлаже организацију и обављање већих библиотечких послова (ревизија, отпис, пресељење...);
- заступа библиотеку пред органима факултета;
- 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,...)
- прописује услове коришћења библиотечког материјала.

Члан 6

Број чланова Комисије одређује Научно-наставно веће. Комисија из својих редова бира председника. Комисија пуноважно доноси предлоге и закључке ако је присутно више од половине њених чланова.

Предлози и закључци се доносе већином гласова укупног броја чланова. Комисију сазива председник, по потреби. На седници се води записник који потписује председник и записничар. Продекан за НИР, секретар факултета, библиотекар или управник библиотеке је, по дужности члан Комисије.

Члан 7

Библиотека обављањем својих послова и задатака учествује у наставно-истраживачком и стручном раду факултета.

Члан 8

Библиотека обавља набавку, пријем, инвентарисање, каталогизовање, класификовање и све остале делатности везане за библиотечки фонд, као што су нпр. ревизија и расходовање, у складу са важећим библиотечким прописима. Тиме библиотека ствара предуслов да, уз стално образовање библиотечног особља, обавља на оптимални начин основну функцију библиотеке, а то је информациона делатност.

Члан 9

Библиотека је депозитна библиотека за публикације и полупубликације, на свим медијима, које издаје Машински факултет.

Члан 10

Послове у Библиотеци могу обављати само запослени који испуњавају законом одређене услове за то.

КОРИШЋЕЊЕ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 11

Библиотеку могу да користе стални чланови и привремени корисници. Стални чланови Библиотеке могу постати запослени на Машинском факултету и студенти Машинског факултета. При упису у чланство Библиотеке подноси се лична карта на увид. Студенти при упису подносе и индекс. Чланство у Библиотеци је бесплатно. Привремени корисници су трећа лица (матуранти, студенти других факултета, запослени на другим факултетима и универзитетима и други). Привремени корисници могу да користе библиотечки материјал само у просторијама библиотеке. Привременим корисницима се може одобрити изношење дела библиотечног материјала ради копирања уз обавезу враћања у току истог дана и остављање личне карте и индекса у Библиотеци.

Члан 12

Запослени и студенти Машинског факултета могу користити фондове других библиотека путем међубиблиотечке позајмице.

Члан 13

Из просторија библиотеке се не могу износити приручници, речници и часописи, докторске дисертације, магистарски и дипломски радови 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.

Члан 14

Свим читаоцима је дозвољено да у библиотеци и читаоници читају публикације, рукописе и целокупни библиотечки фонд.

Члан 15

Из Библиотеке МФ студент може истовремено позајмити 3 БЈ са роком враћања од 30 дана. Књига се може задржати најдуже 45 дана ако се у периоду до 30 дана након издавања изврши продужење.

Исту књигу студент може поново позајмити након 10 дана од враћања.

Студент коме је издат дипломски рад (што се потврђује печатом у индексу) може позајмити и више од 3 БЈ са роком враћања од 90 дана.

Студенти на последипломским студијама и докторанти могу истовремено позајмити 6 БЈ са роком враћања од 90 дана. Студенти последипломских студија при томе остављају индекс а докторанти личну карту или други документ у Библиотеци.

Члан 16

Наставници и сарадници Машинског факултета могу позајмљивати књиге из свих фондова Библиотеке без ограничења броја књига. Рок за враћање књиге или продужења је 1 година. Рок за враћање уџбеника је 30 дана.

Члан 17

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. Код запослених на се плаћање обавља тако што Библиотека доставља једанпут месечно списак са задужењима рачуноводству које онда задужења одбија од плата. Остали чланови Библиотеке задужења измирују уплатама на жиро рачун.

Библиотека једанпут у 6 месеци шаље опомене члановима који задрже књигу дуже од рока предвиђеног за враћање. Уколико се књига ни после тога не врати, Декан је дужан да спроведе казнене мере.

Члан 18

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

Члан 19

На књиге купљене средствима наставника се не односе рокови за враћање БЈ. Такве књиге могу непрекидно да стоје код наставника који их је набавио док је у радном односу на Машинском факултету. Уколико постоји захтев за таквом књигом од другог члана библиотеке, наставник је дужан да књигу достави библиотеци на 5-дневно коришћење. Такве књиге се обавезно враћају библиотеци при напуштању факултета или одласку у пензију.

Члан 20

Приликом позајмљивања БЈ члан библиотеке је дужан да је прегледа, јер у супротном одговара за оштећење. При враћању БЈ службеник Библиотеке МФ је дужан да је прегледа.

Члан 21

Оштећену или изгубљену књигу члан Библиотеке МФ 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 две сличне публикације одговарајуће вредности по процени Комисије.

Члан 22

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.

Члан 23

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".

Члан 24

Запослени у Библиотеци МФ упознавају нове чланове при упису са основним одредбама овог Правилника и упућују их на пано [„Обавештење о условима коришћења Библиотеке Машинског факултета у Крагујевцу“](#) (Прилог 1). Овај пано се се истиче на видном месту у библиотеци.

Студентима се при упису у библиотеку предаје [„Извод из Правилника о раду Библиотеке Машинског факултета“](#) (Прилог 2).

[У читаоници се истиче пано са „Правилима о раду читаонице“](#) (Прилог 3).

Члан 25

Саставни део овог правилника чине прилози 1,2 и 3.

Члан 26

Овај правилник објавиће се у библиотеци и на сајту факултета, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.



ПРИЛОГ I

Правилника о раду библиотеке Машинског факултета у Крагујевцу

ОБАВЕШТЕЊЕ О УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА УСЛУГА БИБЛИОТЕКЕ МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

1. Библиотеку Машинског факултета могу да користе стални чланови и привремени корисници.
Стални чланови Библиотеке могу постати запослени на Машинском факултету и студенти Машинског факултета. При упису у чланство Библиотеке подноси се лична карта на увид.
Студенти при упису подносе 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 јединица са роком враћања од 30 дана**. Књига се може задржати најдуже 45 дана ако се у периоду до 30 дана након издавања изврши продужење. Исту књигу студент може поново позајмити након 10 дана од враћања. Студенти Машинског факултета могу да задрже уџбенике у току једног семестра.
5. **Студент коме је издат дипломски рад** (што се потврђује печатом у индексу) може позајмити и више од 5 БЈ са роком враћања од 90 дана.
6. **Студенти на последипломским студијама и докторанти** могу истовремено позајмити 6 БЈ са роком враћања од 90 дана.
7. **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.
8. **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.**
9. 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.
10. Оштећену или изгубљену књигу члан Библиотеке мора надокнадити истом таквом књигом.

Уколико то није могуће, члан је дужан да у у1076 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.

11. 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.

ПРИЛОГ II

Правилника о раду библиотеке Машинског факултета у Крагујевцу

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 5 књига 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 дипломски рад може позајмити и више од 5 књига 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.

ПРИЛОГ III
Правилника о раду библиотеке Машинског факултета у Крагујевцу

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 наставној делатности (дисциплинске мере).