



УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ

Факултет инжењерских наука

Број: 01-1/1992

16.06.2025. године

Крагујевац

На основу члана 151. Статута Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу (број 01-1/2700 од 17.08.2023. године – пречишћен текст и бр. 01-1/1426-7 од 25.04.2025. године), декан Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу донело је

Правилник о раду Библиотеке Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу

Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о раду Библиотеке Факултета инжењерских наука 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 ненаставне јединице Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту Факултет).

Члан 3.

Библиотека је интегрални део универзитетског библиотечко-информационог система.

Члан 4.

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

Члан 5.

Матичну функцију за Библиотеку Факултета обавља Универзитетска библиотека „Светозар Марковић“ у Београду, у складу са Законом о библиотечко-информационој делатности.

Члан 6.

Ради унапређивања и координације делатности Библиотеке образује се Комисија за библиотеку.

Комисију за библиотеку по функцији чине: продекан за научноистраживачки рад, продекан за наставу, руководилац Библиотеке и/или библиотекар.

Комисија за библиотеку има задатак да:

1. усваја планове, програме и друга документа;
2. подстиче и предлаже техничко-технолошка унапређења рада;
3. утврђује набавну политику и предлаже декану расподелу средстава за набавку библиотечке грађе, водећи рачуна о потребама и захтевима катедри и других организационих јединица Факултета;
4. води кадровску политику и стручно усавршавање библиотечких радника;
5. предлаже организацију и обављање већих библиотечких послова (ревизија, отпис, пресељење...);
6. заступа Библиотеку пред органима Факултета;
7. разматра представке и предлоге и доноси закључке у вези са радом Библиотеке;
8. обавља ревизију и отпис (расходовање) библиотечке грађе на прописан начин;
9. именује, по потреби, радну групу за обављање одређених послова (расходовање, избор и процена поклоњеног библиотечког материјала, пресељење, попис и сл.);
10. прописује услове коришћења библиотечког материјала;
11. обавља и друге послове по налогу декана Факултета и продекана за научноистражовачки рад.

Члан 7.

Председник Комисије за библиотеку је продекан за научноистраживачки рад.

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.

Члан 8.

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

Ради унапређивања делатности и координирања рада, Библиотека сарађује са другим библиотекама, укључујући се у систем размене библиотечко-информационе грађе, као и у међубиблиотечку позајмицу.

Библиотека се са другим високошколским и универзитетским библиотекама повезује у библиографско-информациони систем универзитета и у јединствени информациони систем научних и технолошких информација у Републици Србији, у складу са законом и другим прописима.

Библиотечко-информациони систем библиотеке заснива се на кооперативном онлајн библиографском систему COBISS.NET, мрежи која међусобно повезује аутономне (националне) кооперативне библиографске системе држава у окружењу.

Библиотека Факултета је део Конзорцијума библиотека Србије за обједињену набавку (КоБСОН), чиме се обезбеђује: набавка страних научних информација и унапређење приступа електронским информацијама.

Члан 9.

Библиотека има свој печат означен бројем „4“. Печат је округлог облика, садржи назив и седиште Библиотеке, исписане на српском језику, ћириличним писмом.

Члан 10.

Библиотека обаља набавку, пријем, инвентарисање, каталогизовање, класификовање и све остале делатности везане за библиотечки фонд, као што су нпр. ревизија и расхоровање, у складу са важећим библиотечким прописима.

Члан 11.

Библиотека обавезно чува по један укоричен примерак сваке докторске дисертације, магистарске тезе, специјалистичког рада, мастер рада и дипломског рада који су одбрањени на Факултету.

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

Сваки аутор публикације, чији је издавач Факултет, обавезан је да Библиотеци преда одређени број бесплатних примерака те публикације у складу са законским прописима и актима Факултета.

Преко Библиотеке врши се продаја и дистрибуција ауторских дела, закључивањем одговарајућег уговора.

Члан 12.

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

Запослени у библиотечко-информационој делатности дужни су да се стално усавршавају за обављање стручних послова, у складу са програмима чију акредитацију врши Народна библиотека Србије.

Коришћење Библиотеке

Члан 13.

Радно време Библиотеке је од 08,00 до 15,00 часова сваког радног дана.

Одлуком Декана Факултета може се предвидети да у време одржавања испитних рокова читаоница Библиотеке ради и у дане викенда.

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

Библиотеку могу да користе стални корисници и привремени корисници.

Статус сталних корисника Библиотеке имају запослени и студенти Факултета.

Студенти при преузимању библиотечког материјала подносе индекс. Коришћење просторија и библиотечког материјала у Библиотеци је бесплатно.

Привремени корисници су трећа лица (ученици средњих школа, запослени и студенти других факултета, и други).

Привремени корисници Библиотеке се идентификују на основу ђачке књижице, индекса или личне карте.

Привремени корисници могу да користе библиотечки материјал само у просторијама библиотеке.

Члан 14.

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

Члан 15.

Свим корисницима је дозвољено да у Библиотеци читају публикације, рукописе и целокупни библиотечки фонд.

Члан 16.

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.

Исту књигу студент може поново позајмити након 5 радних дана од дана враћања.

Члан 17.

Наставници и сарадници Факултета могу позајмљивати књиге из свих фондова Библиотеке без ограничења броја књига.

Рок за враћање књига набављених из заједничких средстава Факултета је 90 дана.

Књиге купљене сопственим средствима (пројекти, донације и сл.) могу непрекидно да се налазе код запосленог који их је набавио, док је у радном односу на Факултету уз обавезу продужења позајмице на сваких годину дана.

Уколико постоји захтев за таквом књигом од другог корисника Библиотеке, запослени је дужан да књигу достави Библиотеци на петодневно коришћење. Такве књиге се обавезно враћају Библиотеци при престанку радног односа на Факултету.

Члан 18.

Библиотека шаље опомене запосленима који задрже књигу дуже од рока предвиђеног за враћање. Уколико се књига ни после тога не врати, Декан је дужан да спроведе мере у оквиру својих надлежности.

Библиотека преко Службе за студентске послове опомиње студенте који задрже књигу дуже од рока предвиђеног за враћање приликом пријаве испита, овере семестра, уписа године, издавања уверења и сл.

Члан 19.

Уколико корисник Библиотеке изрази потребу за библиотечком јединицом која је издата, Библиотека је дужна да га обавести када јединица поново буде расположива за позајмицу.

Члан 20.

Приликом преузимања библиотечке јединице, корисник Библиотеке је дужан да је прегледа и, у случају видљивих оштећења, да обавести библиотекара, о чему библиотекар сачињава службену белешку. Примерак службене белешке се уручује кориснику Библиотеке, који је дужан да службену белешку покаже приликом враћања књиге.

При враћању библиотечке јединице библиотекар је дужан да је прегледа. У случају евидентираних оштећења приликом враћања књиге библиотекар о томе саставља записник.

Члан 21.

Оштећену или изгубљену књигу корисник Библиотеке мора да надокнади истом таквом књигом или, уколико то није могуће, да Библиотеци достави две сличне публикације одговарајуће вредности по процени Комисије.

Члан 22.

Свако подизање личних докумената, потврда и решења (раскид радног односа, пензионисање, завршетак студија и сл.) са Факултета од стране запослених и студената условљено је издавањем потврде о престанку свих задужења у Библиотеци коју издаје библиотекар на основу увида у информациони систем Факултета.

Члан 23.

Запослени у Библиотеци упознају нове кориснике при упису са основним одредбама овог Правилника и упућују их на пано **„Обавештење о условима коришћења Библиотеке Факултета инжењерских наука у Крагујевцу“** (Прилог 1). Овај пано се се истиче на видном месту у Библиотеци.

У читаоници се истиче пано са „Правилима о раду читаонице“ (Прилог 2).

Члан 24.

Саставни део овог правилника чине прилози 1 и 2.

Члан 25.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о раду Библиотеке Машинског факултета у Крагујевцу, бр. 01-2623/3-1 од 15.11.2007. године.

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

Декан
Факултета инжењерских наука
Универзитета у Крагујевцу

Др Слободан Савић, ред. проф.



Прилог 1
Правилника о раду Библиотеке Факултета инжењерских наука
Универзитета у Крагујевцу

ОБАВЕШТЕЊЕ
О УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА УСЛУГА БИБЛИОТЕКЕ ФАКУЛТЕТА ИНЖЕЊЕРСКИХ
НАУКА УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

1. Библиотеку Факултета могу да користе стални чланови и привремени корисници.

Стални корисници Библиотеке могу постати запослени и студенти Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу. Студенти при преузимању библиотечког материјала подносе индексе. Коришћење просторија и библиотечког материјала у Библиотеци је бесплатно.

Привремени корисници су трећа лица (ученици средњих школа, запослени и студенти других факултета, и други). Привремени корисници се идентификују на основу ђачке књижице, индекса или личне карте и библиотечки материјал могу да користе само у просторијама Библиотеке.

2. Из просторија Библиотеке се не могу износити приручници, речници и часописи, докторске дисертације, магистарски, дипломски, мастер и завршни радови.

3. 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. Исту књигу студент може поново позајмити након 5 радних дана од дана враћања. Уколико корисник Библиотеке изрази потребу за библиотечком јединицом која је издата, Библиотека је дужна да га обавести када јединица поново буде расположива за позајмицу.

4. **Наставници и сарадници Факултета** могу позајмљивати књиге из свих фондова Библиотеке без ограничења броја књига. Рок за враћање књига је 90 дана.

5. Приликом преузимања библиотечке јединице, члан Библиотеке је дужан да је прегледа и, у случају видљивих оштећења, да обавести библиотекара, о чему библиотекар сачињава службену белешку. Примерак службене белешке се уручује члану Библиотеке, који је дужан да службену белешку покаже приликом враћања књиге.

При враћању библиотечке јединице библиотекар је дужан да је прегледа. У случају евидентираних оштећења приликом враћања књиге библиотекар о томе саставља записник.

Оштећену или изгубљену књигу члан Библиотеке мора да надокнади истом таквом књигом или, уколико то није могуће, да Библиотеци достави две сличне публикације одговарајуће вредности по процени Комисије.

6. Свако подизање личних докумената, потврда и решења (раскид радног односа, пензионисање, завршетак студија и сл.) са Факултета од стране запослених и студената условљено је издавањем потврде о престанку свих задужења у Библиотеци коју издаје библиотекар на основу увида у информациони систем Факултета.

ПРАВИЛА О РАДУ ЧИТАОНИЦЕ У БИБЛИОТЕЦИ

- 1. Читаоницу могу да користе стални и привремени корисници услуга Библиотеке.**
- 2. За коришћење читаонице, корисници се идентификују на основу ђачке књижице, индекса или личне карте.**
- 3. Приручна литература која се не износи из Библиотеке може да се користи у читаоници Библиотеке.**
- 4. У читаоници је забрањено на било који начин реметити ред и мир.**
- 5. Корисници који се не придржавају ових Правила могу бити удаљени из читаонице и могу изгубити право на коришћење услуга у Библиотеци.**