

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
ТЕХНИЧКИ ФАКУЛТЕТ
Број XXIV - 1600/16
9. 07. 2008. год.
Ч А Ч А К

На основу члана 77. и члана 194. Статута Техничког факултета у Чачку, бр. 1825/3 од 10. 10. 2006. године, Наставно-научно веће Техничког факултета на седници одржаној 9. јула 2008. год. донело је

О Д Л У К У
о усвајању Правилника о раду библиотеке Техничког факултета у Чачку

Усваја се Правилник о раду библиотеке Техничког факултета у Чачку,
као у предложеном тексту, који чини саставни део ове Одлуке.

Доставити:
- уз Правилник и
- архиви ННВ.



ДЕКАН
ТЕХНИЧКОГ ФАКУЛТЕТА

Проф. др Јерослав М. Живанић, дипл. инж. ел.

Универзитет у Крагујевцу
Технички факултет у Чачку

Универзитет у Крагујевцу
ТЕХНИЧКИ ФАКУЛТЕТ
Број XXIV-1600/16
09.02 2008 год.
ЧАЧАК



ПРАВИЛНИК
О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ
ТЕХНИЧКОГ ФАКУЛТЕТА У ЧАЧКУ

Чачак, јул 2008. године

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
ТЕХНИЧКИ ФАКУЛТЕТ
Број: XXIV-1600/16
9. јул 2008. године
Ч А Ч А К

На основу члана 77. и члана 194. Статута Техничког факултета у Чачку, број 1825/3 од 10. 10. 2006. год., Наставно-научно веће Факултета на седници одржаној дана 9. јула 2008. године донело је

ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ ТЕХНИЧКОГ ФАКУЛТЕТА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се правила пословања, услови и начин коришћења библиотечког материјала, заштита библиотечког фонда Библиотеке Техничког факултета у Чачку (у даљем тексту Библиотека Факултета).

Члан 2.

Библиотека је организациона јединица у саставу Научноистраживачке јединице Факултета, уписана у регистар библиотека.

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

Члан 3.

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 4.

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 5.

Библиотека у свом раду користи печат Факултета .

Облик, величина и садржај печата регулише се Статутом Факултета.

Матичну функцију за Библиотеку Факултета обавља Универзитетска библиотека «Светозар Марковић» у Београду, у складу са Законом о библиотечкој делатности.

Библиотека обавезно садржи све докторске, магистарске тезе, специјалистичке радове, дипломске радове одбрањене на Факултету.

II КОМИСИЈА ЗА БИБЛИОТЕКУ

Члан 6.

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

Комисија има 5 чланова. Продекан за НИР и библиотекар или виши књижничар су чланови Комисије по дужности.

Комисија се бира на мандатни период од 3 године.

Комисија из својих редова бира Председника који сазива седнице по потреби, на предлог библиотекара односно вишег књижничара 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 са 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;
- прописује услове коришћења библиотечког материјала;
- 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;
- обавља расходовање библиотечког материјала;
- за изгубљену или оштећену књигу утврђује висину накнаде односно процену висине штете;
- за непоштовање рокова враћања библиотечких јединица утврђује висину накнаде за сваки дан закашњења;
- организује попис библиотечког материјала.

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 или виши књижничар који води записник.

III РУКОВОДИЛАЦ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 9.

Радам Библиотеке управља руководилац Библиотеке.

Послове руководиоца Библиотеке може обављати искључиво лице са пет година радног искуства у библиотеци и положеним стручним испитом.

Члан 10.

Руководилац Библиотеке обавља следеће послове:

- руководи, координира и усмерава обављање свих библиотечких послова и задатака и одговара за рад Библиотеке органима Факултета,
- израђује предлоге правилника и других аката Библиотеке, у сарадњи са Комисијом за библиотеку,
- израђује програме, планове и извештаје о раду Библиотеке и подноси их Комисији за библиотеку, Наставно- научном већу Факултета, Савету Факултета и другим органима и телима Факултета,
- координира рад Библиотеке и других организационих јединица факултета,
- заступа Библиотеку пред органима Факултета и трећим лицима,
- разматра представке и предлоге у вези са радом Библиотеке и даје их на усвајање Комисији за библиотеку,
- одобрава коришћење библиотечког материјала ван Библиотеке, који се не издаје,
- ради и друге послове у складу са Правилником о систематизацији послова и радних задатака.

Члан 11.

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

IV КОРИШЋЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 12.

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

Статус сталног члана Библиотеке имају сви запослени и студенти Факултета. Статус запослених доказује се документом о евиденцији запослених, а студенти при упису подносе 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.

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

Члан 13.

Радно време Библиотеке је од 07,30 до 19,30 часова.

Рад са странкама је од 07,30 до 17,00 часова.

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.

Члан 14.

Из просторија библиотеке не могу се износити:

1. старе и ретке публикације, као и друге публикације које имају својство културног добра,
2. рукописна и архивска грађа,
3. периодичне публикације,
4. општа информативна дела (енциклопедије, лексикони, речници, библиографије, приручници и сл.),
5. докторске дисертације, магистарски, мастер радови, специјалистички радови,
6. издања у ограниченом броју примерака,
7. јубиларна и друга значајна издања,
8. оштећене публикације,
9. аудио-визуелни материјал,
10. електронске публикације.

Члан 15.

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

Из Библиотеке Факултета студент може истовремено позајмити највише две библиотечке јединице са роком враћања до 7 дана. Коришћење библиотечке јединице се може продужити највише за још 7 дана.

Студент коме је одобрена израда завршног рада (на свим нивоима студија) или докторске дисертације, може позајмити највише 5 библиотечких јединица са роком враћања од 20 дана.

Члан 17.

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 18.

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 раздуживању у Библиотеци.

Члан 19.

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 20.

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 21.

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

Члан 22.

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

Ако корисник оштети или изгуби публикацију из фонда Библиотеке, дужан је да набави нови примерак истоветне публикације. Уколико то није могуће, члан Библиотеке је дужан да, у складу са одлуком Комисије за библиотеку, плати троструку тржишну вредност публикације или набави сличну публикацију одговарајуће вредности, према процени Комисије.

Уколико корисник Библиотеке задржи књигу дуже од рока одређеног овим Правилником, дужан је да за сваки дан закашњења, од истека рока за враћање до дана враћања, плати износ који утврђује Комисија за библиотеку.

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

Члан 23.

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 24.

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 25.

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

Члан 26.

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 или крајњом непажњом повреди правила о раду Библиотеке.

Члан 27.

О изгубљеним публикацијама Библиотека води евиденцију.

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

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

Члан 28.

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

Члан 29.

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 30.

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 31.

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

V ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 32.

Библиотечки материјал се чува у складу са одговарајућим техничко-заштитним и другим прописима. Руководилац Библиотеке се стара о обезбеђењу заштите библиотечког материјала и предузимању одговарајућих мера (укључујући и превентивне мере у циљу заштите од прашине, пожара, дејства климе и сл.).

Члан 33.

Најмање једном годишње врши се генерално чишћење просторија и библиотечког материјала, укључујући и проветравање.

Радници Библиотеке, као и помоћно особље Факултета воде рачуна о свакодневном чишћењу и проветравању просторија.

VI ЧИТАОНИЦА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 34.

Читаоницу Библиотеке могу да користе наставници, сарадници, остали запослени, студенти Факултета, и спољни чланови под условима и на начин одређен овим Правилником и Правилима о коришћењу читаонице.

Члан 35.

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

У дане викенда и државних празника Читаоница не ради.

Члан 36.

Руководилац Библиотеке у договору са студентом продеканом може организовати 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.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о раду библиотеке Техничког факултета у Чачку, бр. 993/6 од 9. новембра 1998. године.

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

Правилник објављен дана 11. јула 2008. год.,
Ступио на снагу 19. јула 2008. год.

ДЕКАН
ТЕХНИЧКОГ ФАКУЛТЕТА

Проф. др Јерослав М. Живанић, дипл. инж.ел



ОБАВЕШТЕЊЕ
О УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА УСЛУГА БИБЛИОТЕКЕ
ТЕХНИЧКОГ ФАКУЛТЕТА У ЧАЧКУ

1. Библиотечки материјал могу да користе стални чланови и привремени корисници Библиотеке.
2. Статус сталног члана Библиотеке имају сви запослени и студенти Факултета. Статус запослених доказује се документом о евиденцији запослених, а студенти при упису подносе индекс на увид. Чланство у библиотеци је бесплатно.
3. Привремени корисници су трећа лица. Ова лица су дужна да пре преузимања библиотечког материјала оставе библиотекару личну карту, или индекс, или ђачку књижицу.
4. Стални чланови Библиотеке могу да износе библиотечки материјал ван Библиотеке, а привремени чланови Библиотеке могу да користе библиотечки материјал само у просторијама Библиотеке.
5. Из просторија библиотеке не могу се износити:
 1. старе и ретке публикације, као и друге публикације које имају својство културног добра,
 2. рукописна и архивска грађа,
 3. периодичне публикације,
 4. општа информативна дела (енциклопедије, лексикони, речници, библиографије, приручници и сл.),
 5. докторске дисертације, магистарски, мастер радови, специјалистички радови,
 6. издања у ограниченом броју примерака,
 7. јубиларна и друга значајна издања,
 8. оштећене публикације,
 9. аудио-визуелни материјал,
 10. електронске публикације.

6. Из Библиотеке Факултета студент може истовремено позајмити највише две библиотечке јединице са роком враћања до 7 дана. Коришћење библиотечке јединице се може продужити највише за још 7 дана.

7. Студент коме је одобрена израда завршног рада (на свим нивоима студија) или докторске дисертације, може позајмити највише 5 библиотечких јединица са роком враћања од 20 дана.

8. Уколико члан Библиотеке задржи књигу дуже од одређеног рока дужан је да за сваки дан закашњења, од истека рока за враћање до дана враћања, плати износ који утврђује Комисија за библиотеку.

9. Корисник је дужан да прегледа библиотечки материјал приликом пријема и да пријави евентуална оштећења библиотечком раднику који издаје публикације, јер у супротном одговара за оштећења.

10. Ако корисник оштети или изгуби публикацију из фонда Библиотеке, дужан је да набави нови примерак истоветне публикације. Уколико то није могуће, члан Библиотеке је дужан да, у складу са одлуком Комисије за библиотеку, плати троструку тржишну вредност публикације или набави сличну публикацију одговарајуће вредности, према 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 Техничког факултета од стране запослених или студената, условљено је издавањем "Потврде о раздуживању у библиотеци".

Чачак, јул 2008. године

КОМИСИЈА ЗА БИБЛИОТЕКУ

ПРАВИЛА О КОРИШЋЕЊУ ЧИТАОНИЦЕ

- 1. Читаоницу могу да користе искључиво студенти Техничког 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. Рачунаре у читаоници студенти могу користити искључиво за образовно-научни рад, према распореду који утврђује Руководилац Библиотеке.**
- 5. У читаоници је ЗАБРАЊЕНО:**
 - играти карте,**
 - пушити,**
 - уносити и конзумирати храну и пиће,**
 - на било који начин реметити ред и мир.**
- 6. Несавесни корисници који се не придржавају ових Правила сносиће одговорност према Правилнику о дисциплинској одговорности студената Универзитета у Крагујевцу.**

Комисија за Библиотеку