

На основу члана 14. став 2. Закона о библиотечној делатности («Службени гласник РС « бр. 52/2011), члана 38.Статута Техничког Факултета «Михајло Пупин» у Зрењанину **бр. 01-601 од 13.02.2020. године** , Савет Факултета донео је:

## **П Р А В И Л Н И К** **о раду библиотеке**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим правилником регулише се организација и начин рада библиотеке Техничког Факултета «Михајло Пупин» у Зрењанину.

#### Члан 2.

Библиотека послује као радна јединица у саставу Техничког Факултета «Михајло Пупин» у Зрењанину.

Уписана је у регистар библиотека решењем библиотеке Матице српске под бројем 0604-348 од 03.03.1999. год.

Библиотека је интегрални део библиотечног-информационог система Универзитета у Новом Саду и СНТИ Србије.

Библиотека је депозитна библиотека за публикације на свим медијима које издаје Технички Факултет «Михајло Пупин» у Зрењанину.

### **ДЕЛАТНОСТ И ЗАДАЦИ БИБЛИОТЕКЕ**

#### Члан 3.

Библиотеке су у средишту развоја информационог друштва значајне за информисаност грађана, за њихово усавршавање и индивидуални развој, развој образовања, науке, културе, покретач свеукупног развоја слободног демократског друштва.

Библиотеке, под једнаким условима и без обзира на разлике, обезбеђују грађанима остваривање људских права у домену слободе изражавања, стваралаштва, интелектуалних и других грађанских слобода, као и остваривање комуникације с другим грађанима и интелектуалним добрима у земљи и иностранству.

#### Члан 4.

Библиотека је на факултету основана као високошколска библиотека ради подршке и унапређења образовног, истраживачког и научног рада студената, наставника, професора и истраживача.

Високошколске и универзитетске библиотеке, као чланице Универзитета повезују се у библиографско-информациони систем Универзитета и јединствени информациони систем научних и технолошких информација у Републици Србији, у складу са законом и другим прописима.

Библиотеке омогућавају корисницима приступ информацијама електронски и на друге начине.

#### Члан 5.

Послови и задаци библиотеке су да:

- прати домаћу и страну издавачку делатност,
- обавља набавку, пријем, инвентарисање, каталогизовање, класификовање, чување, заштиту и давање на коришћење библиотечког материјала,
- пружа информације корисницима, другим библиотекама и установама,
- обучава кориснике за коришћење библиотечко-информационе грађе и извора,
- размењује публикације са другим високошколским библиотекама у циљу комплетирања библиотечког фонда и ширења знања у науци,
- преко својих фондова и база података доприноси одвијању наставе, научно-истраживачког рада и обавља друге послове у складу са прописима којима се уређује библиотечка делатност.

#### Члан 6.

Обраду библиотечког материјала, библиотека врши по међународним стандардима за библиографски опис и захтевима за рачунарски инпут и претраживање. Обављањем својих задатака по међународним и националним стандардима, библиотека ствара предуслов да уз стално образовање библиотечког особља, обавља на најоптималнији начин своју функцију, а то је информациона делатност.

#### Члан 7.

Библиотечку-информациону грађу и изворе представљају информациони извори у којима су на било који начин забележене информације и то различитим материјалима и медијима. Библиотечко-информациона грађа и извори носиоци су духовног, интелектуалног, књижевног, уметничког, научног, стручног или било којег другог садржаја намењеног за комуникацију међу људима, за размену идеја и унапређење знања. Библиотечку-информациону грађу чине: књиге, рукописи, брошуре, сепарати, серијске публикације, музичка дела, картографска грађа, каталози, календари, умножени уметнички и сценски програми, фотографије, албуми, разгледнице и цртежи, просторни и други планови, гравире, плакати и друга ликовна и графичка грађа, леци, огласи и саопштења, звучни и видео записи у било ком облику (изузев на филмској траци) електронске публикације дистрибуиране на физичким носачима и електронске публикације дистрибуиране на интернету, садржај интернет домена Републике Србије, комбиноване и мултимедијалне публикације, рачунарски програми у јавној употреби и друге публикације.

#### Члан 8.

Библиотечко-информациона грађа и извори чувају су у просторијама Факултета и библиотеке и заштићени су од пожара, влаге, физичких, биолошких, хемијских и других узрочника који би могли довести до њиховог оштећења, уништења, злоупотребе или неовлашћене измене.

Библиотечка-информациона грађа и извори се не смеју оштетити, отуђити, уништити, злоупотребити нити изменити, ако законом није другачије одређено. Библиотека је дужна да предузима мере заштите, чувања библиотечко-информационе грађе и извора утврђене општеприхваћеним међународним правилима и домаћим прописима о заштити библиотечко-информационе грађе и извора.

При коришћењу библиотечке-информационе грађе и извора, библиотеке су дужне да се придржавају закона и потврђених међународних уговора о заштити ауторских и сродних права.

#### Члан 9.

Копирање библиотечко-информационе грађе и извора, не сме се вршити у комерцијалне сврхе, већ искључиво у научне и истраживачке сврхе, у складу са прописима о заштити ауторских и сродних права и интелектуалне својине.

#### Члан 10.

Библиотечки фонд се попуњава куповином, разменом и донацијом, тј. поклоном. Набавка из претходног става врши се на предлог наставника и сарадника Факултета, а на основу потреба корисника, по одобрењу декана. Средства за попуњу библиотечког фонда утврђују се годишњим финансијским планом.

#### Члан 11.

Радно време библиотеке је сваког радног дана од 07-19 часова. Одлуку о радном времену библиотеке доноси декан Факултета.

### КОРИШЋЕЊЕ БИБЛИТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНЕ ГРАЂЕ

#### Члан 12.

Право на коришћење услуга библиотеке имају стални и повремени корисници. Стални корисници библиотеке су: наставници, сарадници, студенти, постдипломци и докторанти и остали запослени на Факултету. Повремени корисници су сва друга лица која студирају на Универзитету у Новом Саду и студенти Високе техничке школе струковних студија у Зрењанину. Статус корисника библиотеке стиче се на основу увида у индекс и личну карту и упис у свиденцију корисника библиотеке. Упис врши библиотекар.

#### Члан 13.

Стални корисници библиотеке из редова наставника и сарадника могу да користе одједном највише 10 публикација из фонда Библиотеке. Лица из претходног става, која су користила публикације у наведеном обиму, не могу добијати нове публикације на коришћење, док не врате одговарајући број публикација. Остали стални корисници библиотеке могу одједном да користе највише 5 публикација из фонда библиотеке и не могу добијати нове публикације на коришћење, док не врате одговарајући број публикација.

Повремени корисници библиотеке могу да користе одједном највише 3 публикације из фонда библиотеке и не могу добијати нове публикације на коришћење док не врате одговарајући број публикација.

#### Члан 14.

Корисник библиотеке је дужан да позајмљену публикацију врати библиотеци на време и то:

- |  |          |
|--|----------|
| - наставници и сарадници Факултета у року од | 180 дана |
| - студенти Факултета у року од               | 60 дана  |
| - остали запослени на Факултету у року       | 60 дана  |
| - остали корисници у року од                 | 30 дана  |

Корисницима се може продужити рок за коришћење библиотечког материјала за још 30 дана уколико исти библиотечки материјал не потражује други корисник.

Наставници и сарадници су дужни да једном годишње донесу на увид сав задужени материјал из библиотеке.

#### Члан 15.

Корисник се пре издавања материјала из библиотеке задужује потписивањем картона-реверса. Након враћања материјала библиотекар раздужује корисника својим потписом.

Корисник библиотеке дужан је да библиотечки материјал користи у складу са библиотечким правилима о коришћењу, а ако је оштети, отуђи или злоупотреби, дужан је да надокнади насталу штету или набави нови примерак истог издања или фотокопију истог или различитог издања.

Одлуку о висини штете доноси декан.

#### Члан 16.

Корисник библиотеке је дужан да приликом задуживања библиотечког материјала, библиотекару пријави сва уочена оштећења, јер у противном сноси одговорност за оштећење.

Библиотекар је дужан да приликом издавања и враћања прегледа библиотечког материјала, утврди његово стање и евидентира евентуална оштећења.

#### Члан 17.

Уколико корисник не врати задужени библиотечки материјал у року одређеном овим Правилником, упућују му се писмене опомене у размаку од 30 дана. Опомена садржи упозорење кориснику које су последице не враћања публикације узете на коришћење.

#### Члан 18.

Запослени коме престане радни однос на Факултету, дужан је да врати библиотечки материјал који му је дат на послугу. Приликом раздуживања издаје му се потврда о раздужењу.

Члан 19.

Студенти Факултета који завршавају студије, пре добијања уверења о завршетку студија, у обавези су да библиотеци врате сав задужени библиотечки материјал и студентској служби Факултета доставе потврду о раздужењу.

Члан 20.

Библиотека Факултета спроводи међубиблиотечку позајмицу на писани захтев наставника или сарадника Факултета.  
Међубиблиотечка позајмица спроводи се према правилима библиотеке којој се подноси захтев за међубиблиотечку позајмицу.

**ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 21.

На све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се Закон и остали прописи из ове области.

Члан 22.

Правилник ступа на снагу 8 дана по објављивању на огласној табли Факултета.



Председник Савета