На основу члана 14. став 2. Закона о библиотечкој 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 библиотечког-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 библиграфски 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-информацине 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 попуну 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 евиденцију 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