

Na osnovu člana 10. Pravilnika o radu biblioteke i člana 186. Statuta Saobraćajnog fakulteta, Upravni odbor Fakulteta na sednici održanoj 02.02.1999. godine, doneo je

POSLOVNIK O RADU BIBLIOTEKE

Član 1.

Ovim Poslovníkom se regulišu uslovi i način korišćenja bibliotečke građe Biblioteke Saobraćajnog fakulteta.

Član 2.

Biblioteku mogu koristiti stalni i privremeni članovi Biblioteke.

Stalni članovi Biblioteke su studenti i zaposleni na Saobraćajnom fakultetu.

Privremeni članovi Biblioteke su: maturanti, studenti drugih fakulteta, zaposleni u drugim institucijama Univerziteta i druga lica. Privremeni članovi mogu da koriste bibliotečku građu samo u prostorijama Biblioteke.

Korisnik Biblioteke je obavezan da prilikom preuzimanja bibliotečke građe ostavi odgovarajući važeći dokument i to: indeks, ličnu kartu ili pasoš.

Član 3.

Biblioteka mora da ima utvrđeno radno vreme.

Biblioteka je obavezna da svojim članovima omogući korišćenje celokupnih svojih fondova.

Član 4.

Bibliotečka građa se daje na korišćenje u prostorijama Biblioteke ili na pozajmicu van Biblioteke.

Bibliotečka građa data na pozajmicu van Biblioteke mora biti vraćena u određenom roku i u ispravnom stanju.

Posebno dragocena i retka bibliotečka građa ne daje se na korišćenje van prostorija Biblioteke.

Član 5.

Van Biblioteke se **ne iznose**: periodične i sekundarne publikacije, bibliografije, rečnici, enciklopedije i priručnici, magistarski radovi i doktorske disertacije, audio-vizuelni materijal, kao i publikacije na bilo kom mediju koje imaju svojstvo kulturnog dobra.

Član 6.

Studenti mogu koristiti najviše **3 knjige** odjednom, najduže **do 60 dana**. Ukoliko Biblioteka poseduje samo jedan primerak knjige rok njenog korišćenja je 10 dana.

Diplomci mogu koristiti 4 knjige do 60 dana.

Član 7.

Nastavno osoblje i posdiplomci mogu koristiti **5** (izuzetno 10) knjiga do 90 dana.

Nenastavno osoblje može koristiti **2** knjige do 60 dana.

Član 8.

Stara godišta časopisa i diplomskih radova smeštena su u posebnoj prostoriji. Za njihovo korišćenje potrebno je podneti zahtev najmanje jedan dan unapred.

Član 9.

Biblioteka je dužna da za svoje članove nabavlja materijal i putem međubibliotečke pozajmice.

Član 10.

Korisnik koji izgubi ili ošteti publikaciju biblioteke dužan je da je nadoknadi kupovinom. Korisnik biblioteke koji nije u mogućnosti da je tako nadoknadi dužan je da, u dogovoru sa Komisijom za biblioteku, taj problem reši na jedan od sledećih načina:

- isplati troškove nabavke nove, ili
- nabavi sličnu publikaciju odgovarajuće vrednosti.

Član 11.

Korisnici su dužni da vrate bibliotečku građu i pre isteka roka na pismeni zahtev bibliotečkog radnika zbog revizije, međubibliotečke pozajmice, zahteva drugog korisnika i drugih opravdanih razloga.

Član 12.

Po isteku rokova iz člana 6. i 7. ovog Poslovnika za korišćenje bibliotečke građe, bibliotečki radnik vrši reviziju reversa i dostavlja opomene korisnicima za bibliotečku građu koja nije vraćena na vreme.

Nepoštovanje ovog Poslovnika povlači za sobom gubitak prava korišćenja bibliotečke građe do 6 meseci.

Član 13.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu biblioteke iz 1992. godine i izmene i dopune Poslovnika iz 1997. godine.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Fakulteta.

PRESEDNIK
UPRAVNOG ODBORA
SAOBRAĆAJNOG FAKULTETA

Mr Dragan Đurđević