

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