

Na osnovu člana 31. Zakona o bibliotečkoj delatnosti (*Službeni glasnik Republike Srbije* br. 34 od 27.05.1994. godine), Upravni odbor Fakulteta na svojoj sednici održanoj 02.02.1999. godine, doneo je

## **PRAVILNIK O RADU BIBLIOTEKE**

### Član 1.

Pravilnik o radu Biblioteke Saobraćajnog fakulteta reguliše osnove za obradu bibliotečke građe, organizaciju i način rada Biblioteke.

### Član 2.

Radi obavljanja naučno-nastavnog zadatka Saobraćajni fakultet ima stručnu biblioteku.

Biblioteka Saobraćajnog fakulteta je matična biblioteka za literaturu iz oblasti saobraćaja i transporta, kao i srodnih naučnih disciplina.

Celokupni inventar Biblioteke je imovina Fakulteta.

### Član 3.

Zadaci Biblioteke su da:

- nabavlja, stručno obrađuje, čuva i daje na korišćenje knjige i časopise nastavnom osoblju, studentima i drugim licima;
- vrši razmenu i pozajmicu bibliotečke građe i vrši razmenu informacija sa drugim bibliotekama u skladu sa pravilima o međubibliotečkoj razmeni i pozajmici;
- pruža bibliografske informacije korisnicima Biblioteke, drugim bibliotekama i ustanovama sa kojima Fakultet saraduje;
- čuva odbranjene doktorske disertacije, magistarske radove i diplomske radove studenata, kao i izdanja nastavnog osoblja Fakulteta;
- dostavlja matičnoj biblioteci podatke za vođenje centralnog kataloga, kao i potrebne podatke za registar biblioteka.

### Član 4.

Biblioteka saraduje sa srodnim bibliotekama u zemlji i inostranstvu i integralni je deo bibliotečko-informacionog sistema Univerziteta i drugih specijalnih podsistema SNTI Srbije i Jugoslavije.

#### Član 5.

Biblioteka vodi o bibliotečkoj građi knjige inventara, lisne (alfabetski i stručni) i elektronski katalog, kartoteku diplomskih radova, magistarskih radova i doktorskih disertacija, u skladu sa zakonom.

#### Član 6.

Obrada bibliotečke građa vrši se na jedinstven način, koji se zasniva na primeni jedinstvenog sistema klasifikovanja (UDK) i jedinstvene kataloško-bibliografske obrade podataka prema međunarodnim standardima za bibliografski opis (ISBD).

## **II ORGANIZACIJA BIBLIOTEKE**

#### Član 7.

Nadzor nad radom Biblioteke vrši Upravni odbor. Dekan fakulteta u skladu sa Statutom Fakulteta imenuje Komisiju za Biblioteku.

Komisija za Biblioteku daje smernice i uputstva za rad Biblioteke.

#### Član 8.

Komisija za Biblioteku obavlja svoje poslove na sednicama. Sednice saziva predsednik Komisije po potrebi ili najmanje 1/3 članova Komisije ili na zahtev radnika Biblioteke. Sednice priprema rukovodilac biblioteke na zahtev predsednika Komisije.

Komisija donosi predloge i zaključke ako je prisutno više od polovine ukupnog broja članova. Predlozi i zaključci se donose većinom glasova ukupnog broja članova. Na sednici se vodi zapisnik koji potpisuje predsednik i zapisničar.

Rukovodilac Biblioteke je po funkciji član Komisije

## Član 9.

Komisija za Biblioteku:

- predlaže nabavnu politiku, otpis i razmenu bibliotečke građe;
- daje smernice i uputstva za rad Biblioteke, a u skladu sa zadacima Biblioteke;
- utvrđuje plan rada Biblioteke i stara se o njegovom izvršenju;
- stara se o izvršenju plana nabavke naučne i stručne literature;
- priprema godišnji izveštaj o radu Biblioteke;
- vrši i druge poslove koji joj se stave u zadatak na osnovu Statuta Fakulteta ili drugih propisa.

Poslove bibliotečke delatnosti obavljaju radnici Fakulteta sa odgovarajućom stručnom spremom i položenim stručnim ispitom u skladu sa zakonom.

## III RAD BIBLIOTEKE

### Član 10.

Korišćenje bibliotečke građe regulisano je Poslovníkom o radu biblioteke.

### Član 11.

Diplomirani student ne može dobiti diplomu ili potvrdu o diplomiranju dok od Biblioteke ne dobije potvrdu da joj ništa ne duguje i da joj je predao svoj diplomski rad.

Nastavno osoblje i saradnici, kao i lica zaposlena na Fakultetu ne mogu dobiti rešenje o razrešenju, odnosno prestanku rada ukoliko prethodno nisu dobili potvrdu od Biblioteke da joj ništa ne duguju.

### Član 12.

Sredstva za nabavku bibliotečke građe formiraju se Finansijskim planom Fakulteta.

Pored sredstava predviđenih finansijskim planom Fakulteta Biblioteka može popunjavati svoj fond i na drugi način (putem poklona, pomoći, dotacija i sl.).

Finansijsko polovanje Biblioteke vrši računovodstvo Fakulteta u skladu sa postojećim propisima.

#### Član 13.

Bibliotečka gradja se čuva u skladu sa Pravilnikom o bližim uslovima za čuvanje bibliotečke građe.

Bibliotečka gradja mora biti obezbeđena i osigurana u skladu sa Pravilnikom o obezbeđenju imovine Fakulteta.

#### Član 14.

Revizija i otpis bibliotečke građe vrši se u skladu sa Uputstvom o reviziji i otpisu bibliotečke građe, odnosno svakih 5 godina.

### **PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Član 15.

Na sve što nije regulisano ovim Pravilnikom primenjivaće se odgovarajuće zakonske odredbe.

#### Član 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu biblioteke br. 616/1 od 06.07.1992. godine.

#### Član 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli fakulteta.

PREDSEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA  
SAOBRAĆAJNOG FAKULTETA

Broj 40  
Datum 02.02.1999.

Mr Dragan Đurđević