УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
МАШИНСКИ ФАКУЛТЕТ
-АРХИВА-
Број: 1355/1
Датум: 30 -06- 2014
Краљице Марије 16, 11120 Београд 35

На основу члана 36 Статута Машинског факултета број 1876/1 од 04.10.2013. године а сагласно члану 55. Закона о библиотечкој делатности („Сл. гласник РС" број 52/2011), декан Машинског факултета доноси

Правилник о раду Библиотеке Машинског факултета

Опште одредбе

Члан 1.

Правилник о раду Библиотеке Машинског факултета Универзитета у Београду уређује пословање библиотеке (у даљем тексту Библиотека М.Ф.), услове и начине коришћења библотечке грађе.

Члан 2.

Библиотека М.Ф. је посебна организациона јединица у оквиру Машинског факултета.

Члан 3.

Библиотека М.Ф. је интегрални део библиотечко-информативног система Универзитета у Београду.

Члан 4.

Библотека М.Ф. је организована и ради према важећим законима и прописима који се односе на библиотечку делатност.

Члан 5.

Ради унапређивања и координације делатности Библиотеке М.Ф. Наставно-научно веће бира Комисију за библиотеку.

Комисија за библиотеку има задатак да:

- усваја планове, програме и друга документа у вези са радом Библиотеке;
- подстиче и предлаже техничко-технолошка унапређења рада;
- води набавну политику библиотеке;
- води кадровску политику и стручно усавршавање библиотечких радника;
- предлаже организацију и обављање већих библиотечких послова (ревизија, отпис, пресељење...);
- заступа библиотеку пред органима факултета;
- разматра предлоге и доноси закључке у вези са радом библиотеке;
- прописује услове коришћења библиотечког материјала;
- прати стручни рад Библиотеке и подстиче стручно усавршавање библиотечких радника.

Члан 6.

Број чланова Комисије одређује Наставно-научно веће.

Комисија из својих редова бира председника. Комисија пуноважно доноси предлоге и закључке ако је присутно више од половине њених чланова.

Предлози и закључци се доносе већином гласова укупног броја чланова. Комисију по потреби сазива председник. На седници се води записник који потписује председник и записничар. Шеф библиотеке је по функцији члан Комисије.

Члан 7.

Библиотека М.Ф. обављањем својих послова и задатака учествује у наставноистраживачком и стручном раду Факултета.

Члан 8.

Библиотека:

- набавља библиотечке јединице, у складу са студијским програмима и научноистраживачким пројектима;
- води инвентар целокупног фонда;
- спроводи библиографску контролу фонда и то: каталошко-библиографском обрадом грађе, стручном класификацијом по УДК (универзалној децималној класификацији) и предметном класификацијом у складу са одговарајућим стандардима;
- обезбеђује приступ информацијама и документима у фонду;
- одржава електронски доступан каталог библиотеке;
- формира архивски фонд једног примерка свих издања Факултета,
- води евиденцију о корисницима;
- обавља међубиблиотечку позајмицу;
- формира статистичке податке о свом раду у складу са прописима библиотечке статистике;
- обавља ревизију и отпис библиотечке грађе у складу са законским прописима;
- израђује библиографије и библиографске пописе радова наставника и сарадника Факултета;
- образује кориснике за коришћење библиотечко-информационих услуга;
- усавршава своје пословање и развија стручни рад у области библиотекарства;
- обавља остале послове предвиђене законским прописима.

Члан 9.

Послове у Библиотеци М.Ф. могу обављати само запослени који испуњавају услове одређене законом.

Коришћење Библиотеке М.Ф.

Члан 10.

Библиотеку М.Ф. могу да користе стални чланови и привремени корисници.
Стални чланови библиотеке могу постати запослени и студенти Машинског факултета. Чланство у библиотеци је бесплатно.

Привремени корисници су трећа лица (матуранти, запослени на другим факултетима, студенти других факултета, као и сви заинтересовани грађани).
Привремени корисници могу да користе библиотечку грађу само у просторијама Библиотеке. Привременим корисницима се може одобрити изношење дела библиотечке грађе ван просторија Библиотеке ради копирања уз обавезу враћања у року од једног дана, уз задржавање личне карте или индекса у Библиотеци.

Члан 11.

Запослени и студенти Машинског факултета могу да користе фондове других библиотека путем међубиблиотечке позајмице.

Члан 12.

Из просторија Библиотеке се не могу износити електронске публикације, архивски фонд, скупоцена издања, публикације добијене међубиблиотечком позајмицом, приручници, речници и часописи, докторске дисертације, магистарски и дипломски радови осим на копирање када се задржава индекс или лична карта, уз обавезу враћања у року од једног дана.

Члан 13.

Студенти Машинског факултета могу да задрже истовремено 5 уџбеника у току једног семестра, са обавезом да их врате најкасније до краја семестра у којем су их позајмили. За уџбенике није дозвољено продужење позајмице. Исти уџбеник студент може поново позајмити након најмање 10 дана од враћања. За остале монографске публикације рок позајмице је 30 дана уз могућност продужења од 15 дана.

Студент коме је издат мастер или дипломски рад (што се потврђује печатом у индексу) може позајмити и више од 5 публикација са роком враћања од 90 дана.

Студенти на докторским студијама и докторанди (по Закону о Универзитету) могу истовремено позајмити 6 библиотечких јединица Студентима докторских студија се при томе задржава индекс а докторандима лична карта или други документ у Библиотеци М.Ф.

Библиотечка грађа се пре издавања мора задужити реверсом, попуњеним тачним и читко исписаним подацима.

Члан 14.

Наставници и сарадници Машинског факултета могу позајмљивати књиге из свих фондова Библиотеке М.Ф. без ограничења броја књига. Рок за враћање књиге или продужења је 1 година. Рок за враћање уџбеника је 30 дана.

Члан 15.

На књиге купљене средствима оствареним из сарадње наставника не односе се прописани рокови за враћање. Те публикације могу да стоје код наставника који су их набавили за све време трајања њиховог радног односа на Машинском факултету. Уколико постоји захтев за таквом књигом од другог члана Библиотеке М.Ф., наставник је дужан да књигу достави Библиотеци М.Ф. на 5-дневно коришћење. Такве књиге се обавезно враћају Библиотеци М.Ф. при напуштању Факултета или одласку у пензију.

Члан 16.

Забрањено је оштећивање библиотечке грађе.

Приликом позајмљивања публикације члан Библиотеке је дужан да је прегледа, јер у супротном одговара за оштећење. При враћању службеник Библотеке је дужан да прегледа публикацију.

Члан 17.

Оштећену или изгубљену књигу члан Библиотеке М.Ф. мора да надокнади новим примерком. Уколико то није могуће, корисник је у обавези да набави сличну публикацију одговарајуће вредности по процени Комисије

Члан 18.

Запослени и студенти преузимају лична документа, потврде и решења (прекид студија, раскид радног односа, пензионисање, дипломирање, и сл.) са Машинског факултета уз издату потврду о престанку свих задужења у Библиотеци М.Ф.

Члан 19.

Запослени у Библиотеци М.Ф. су у обавези да нове чланове при упису обавештавају са одредбама овог Правилника „Изводом из Правилника о раду Библиотеке Машинског факултета".

Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.
Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе Правилник о раду библиотеке Машинског факултета број од и Правилник о форми и начину архивирања докторских, магистариских и дипломских радова у Библиотеци Машинског факултета број 1347/4 од 20.12.2005. године.

Прилози уз Правилник:
Правилник о форми и начину архивирања дипломских, мастер и докторских радова у Библиотеци Машинског факултета (Прилог 1)
Услови коришћења услуга Библиотеке Машинског факултета у Београду (Прилог 2)
Правила о раду читаонице (Прилог 3)

Декан
Проф. др Милорад Милованчевић

Прилог 1

Универзитет у Београду
Машински факултет

ПРАВИЛНИК

о форми и начину архивирања дипломских, мастер радова и докторских дисертација у Библиотеци Машинског факултета

Члан 1.

Дипломски и мастер радови

Форма мастер и дипломских радова на Машинском факултету прописана је Прилогом 1. По завршеној одбрани, а пре издавања уверења о дипломирању кандидат је дужан да Библиотеци М.Ф. достави CD са електронском верзијом рада у pdf формату. Форма и садржај електронске верзије су дати у Прилогу 2.

Члан 2.

Докторске дисертације

Форма и начин архивирања докторских дисертација прописана је Правилником Универзитета у Београду (Прилог 3).

Члан 3.

Магистарски радови (по Закону о Универзитету) се архивирају на начин и по поступку архивирања докторских дисертација.

Београд, 24.06.2014.

Декан

Проф. др Милорад Милованчевић

1. **Форма за мастер и дипломске радове са обавезним подацима и њиховим распоредом**

Корице дипломског рада:
Назив универзитета
Назив факултета
Име, средње слово и презиме кандидата
Наслов рада
Назнака о врсти рада (M.Sc., дипломски рад)
Место, година

Прва и друга унутрашња страна дипломског рада
Попуњен и оверен образац рада

Трећа страна после насловне:
Садржај

После Садржаја:
Номенклатура (по потреби)

После номенклатуре
Увод
Текст рада по поглављима
Закључак
Литература

2. Форма и садржај електронске верзије мастер и дипломског рада која се предаје Библиотеци на архивирање

Електронска верзија садржи:

- комплетан мастер или дипломски рад у PDF формату и
- информативни лист

Информативни лист садржи:

<u>Прва страна</u>

Назив универзитета
Назив факултета
Име, средње слово и презиме кандидата
Наслов рада
Назнака о врсти рада
Место година

<u>Друга страна</u>

Име кандидата
Број индекса
Одсек
Катедра
Предмет
Ментор
Чланови комисије
Датум одбране
Оцена

Важна напомена!

Подаци са информативног листа морају да буду саставни део електронске верзије рада.

3. http://www.bg.ac.rs/sr/studije/doktorske.php

Прилог 2

УСЛОВИ КОРИШЋЕЊА УСЛУГА БИБЛИОТЕКЕ МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА У БЕОГРАДУ

1. Библиотеку Машинског факултета могу да користе стални чланови и привремени корисници.
   Стални чланови библиотеке могу постати студенти и запослени на Машинском факултету. При упису у чланство Библиотеке подноси се лична карта на увид. Студенти при упису подносе индекс. Чланство у Библиотеци М.Ф. је бесплатно.
   Привремени корисници су сви заинтересовани грађани. Они могу да користе библиотечку грађу само у просторијама библиотеке.

2. Из просторија Библиотеке М.Ф. се не могу износити приручници, речници и часописи, докторске дисертације, магистарски и дипломски радови, електронске публикације и архивски фонд осим на копирање када се задржавају индекс или лична карта. Библиотечка јединица се при томе мора вратити у року од једног дана.

3. Из Библиотеке М.Ф. студент може истовремено позајмити 5 уџбеника у току једног семестра, са обавезом да их врати најкасније до краја семестра у којем су их позајмили. За уџбенике није дозвољено продужење позајмице. Исти уџбеник студент може поново позајмити након 10 дана од враћања. За остале монографске публикације рок позајмице је 30 дана уз могућност продужења од 15 дана.

4. Студент коме је издат мастер или дипломски рад (што се потврђује печатом у индексу) може позајмити и више од 5 публикација са роком враћања од 90 дана.

5. Студенти на докторским студијама и докторанди могу истовремено позајмити 6 библиотечких јединица уз индекс или личну карту.

6. Наставници и сарадници Машинског факултета могу позајмљивати књиге из свих фондова Библиотеке без ограничења броја књига. Рок за враћање књиге или продужења је 1 година. Рок за враћање уџбеника је 30 дана.

7. Приликом позајмљивања библиотечке јединице члан Библиотеке М.Ф. је дужан да је прегледа, јер у супротном одговара за оштећење. При враћању публикације, запослени у Библиотеци М.Ф. је дужан да је прегледа.

8. Приликом позајмљивања библиотечких јединица члан Библиотеке М.Ф. је дужан да је прегледа, јер у супротном одговара за оштећење. При враћању библиотечких јединица службеник Библотеке М.Ф. је дужан да их прегледа.

9. Оштећену или изгубљену књигу члан Библиотеке М.Ф. мора надокнадити истом таквом књигом. Уколико то није могуће, члан је дужан да набави сличну публикацију одговарајуће вредности по процени Комисије.

10. Запослени и студенти преузимају лична документа, потврде и решења (прекид студија, раскид радног односа, пензионисање, дипломирање, и сл.) са Машинског факултета уз издату потврду о престанку свих задужења у Библиотеци М.Ф.

ПРИЛОГ 3

ПРАВИЛА О РАДУ ЧИТАОНИЦЕ

1. Читаоницу могу да користе искључиво студенти Машинског факултета.

2. Приручна литература (речници, приручници, енциклопедије...) која се не износи из Библиотеке М.Ф. могу се користити у читаоници под условом да је студент члан Библиотеке М.Ф.

3. Корисници читаонице су у обавези да се у просторијама читаонице понашају примерено и да не ремете ред и мир осталим корисницима.

4. Несавесни корисници који се не придржавају ових Правила сносиће одговорност према Правилнику о наставној делатности (дисциплинске мере).