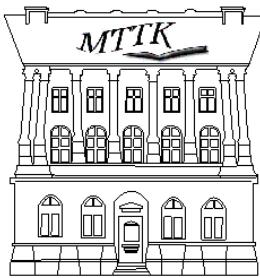


*Универзитет у Новом Саду  
Учитељски факултет на  
мађарском наставном језику  
Суботица  
Штросмайерова 11*



*Ujvidéki Egyetem  
Magyar Tannyelvű  
Tanítóképző Kar  
Szabadka  
Strossmayer utca 11.*

Tel: 024/624-444

Fax: 024/624-424

Web: [www.magister.uns.ac.rs](http://www.magister.uns.ac.rs)

E-mail: [office@magister.uns.ac.rs](mailto:office@magister.uns.ac.rs)

Na osnovu Zakona o bibliotečko informacionoj delatnosti („Službeni glasnik RS“ br: 52/2011) člana 7. Zakona o obaveznom primerku publikacija 2. Zakona o izdavanju publikacija (Sl. gl. RS br.37/91, 53/93, 67/93, 48/94 i 135/04, 101/2005) člana 3. Pravilnika o dostavljanju obaveznog primerka elektronskih publikacija depozitnih biblioteka i njihovo korišćenje (Službeni glasnik RS, br.98/2011) i odredaba Pravilnika o evidenciji bibliotečke građe (Sl.glasnik RS,br.7/95) i člana 11. Akta o organizaciji i radu Učiteljskog fakulteta na mađarskom nastavnom jeziku u Subotici-Univerziteta u Novom Sadu, Nastavno-naučno veće Fakulteta na svojoj 34. sednici dana 28.02.2012. godine donosi i upućuje Savetu Fakulteta na usvajanje :

**PRAVILNIK  
O RADU BIBLIOTEKE  
UČITELJSKOG FAKULTETA NA MAĐARSKOM NASTAVNOM JEZIKU**

**1. OPŠTE ODREDBE**

**Član 1.**

Ovim Pravilnikom određuju se uslovi, način rada i korišćenja bibliotečkog materijala Biblioteke Učiteljskog fakulteta na mađarskom nastavnom jeziku (u daljem tekstu: Biblioteka).

**Član 2.**

Biblioteka Učiteljskog fakulteta na mađarskom nastavnom jeziku (u daljem tekstu: Fakultet) u Subotici je organizaciona jedinica Fakulteta namenjena pružanju bibliotečkih usluga u procesu nastave i naučnog i stručnog rada, i treba da se upiše u registar biblioteka kada fakultet dobije status pravnog lica.

Bibliotečki materijal se sastoji iz knjižnog i neknjižnog fonda koji je od značaja za nastavni, umetnički i naučni rad Fakulteta.

**Član 3.**

Biblioteka ima okrugli pečat prečnika 25 mm. Tekst pečata isписан je latiničnim pismom u koncentričnim krugovima oko sedišta fakulteta SUBOTICA, SZABADKA i naziva organizacione jedinice BIBLIOTEKA, KÖNYVTÁR i počev od spoljašnjeg kruga glasi: UNIVERZITET U NOVOM SADU UČITELJSKI FAKULTET NA MAĐARSKOM NASTAVNOM JEZIKU, MAGYAR TANNYELVŰ TANÍTÓKÉPZŐ KAR. Pečat se upotrebljava za overu isprava i drugih akata, kojim se Biblioteka službeno obraća drugim pravnim i fizičkim licima, i za inventarisanje knjige.

Biblioteka ima i štambilj, dimenzija 45x15 mm sa sledećim izgledom i tekstrom ispisanim latiničnim pismom na mađarskom jeziku:

**Lelt. sz. \_\_\_\_\_**

Lelt. sz. znači leltári szám, na srpskom inventarni broj.

Pecat Biblioteke se obavezno stavlja na stranu gde su podaci knjiga, odnosno na levom stranu pored naslovnog strana, odnosno na odgovarajuće mesto drugog bibliotečkog materijala. Bibliotečki materijal ima inventarski broj.

#### **Član 4.**

Zadaci biblioteke su:

- Praćenje domaće i strane izdavačke delatnosti;
- Nabavka publikacija;
- Prikupljanje, obrada, čuvanje i korišćenje knjiga, časopisa, novina i drugog bibliotečkog materijala;
- Inventarisanja i predmetna obrada nabavljenih publikacija i doktorskih disertacija i specijalističkih radova branjenih na Fakultetu;
- Davanja na korišćenje bibliotečkog materijala;
- Obrada i pružanje informacija o bibliotečkom materijalu;
- Obučavanje korisnika u pretraživanju elektronkog kataloga Biblioteke;
- Vođenje kataloga objavljenih radova nastavnika i saradnika Fakulteta;
- Čuvanje jednog primerka svih izdanja Fakulteta;
- Saradnja sa drugim bibliotekama i drugim odgovarajućim institucijama;
- Obavljanje i drugih bibliotečkih poslova.

#### **Član 5.**

Radom Biblioteke Fakulteta rukovodi Šef Biblioteke. Šef biblioteke odgovara za izvršenje zadataka biblioteke i za zakonitost i stručnost u njenom radu. Zadaci šefa biblioteke prema sistematizaciji poslova Fakulteta su:

- Poslovi neposrednog rukovođenja i odgovornost za rad biblioteke
- Poslovi vođenja evidencije o pozajmljenim knjigama;
- Poslovi saradnje s drugim fakultetskim bibliotekama
- Stručni poslovi razmene publikacija u zemlji i inostranstvu
- Određivanje naslova za seminarsku biblioteku
- Stručna pomoć studentima za korišćenje naslova
- Poslovi izgradnje, unapređenja i razvoja bibliotečke i informacione delatnosti i zaštite bibliotečke građe;
- Sastavljanje predlog plana rada biblioteke i stara se o njegovom izvršenju Održavanje baza podataka nadzor nad stručnim radom biblioteka;
- Predlaganje mera za unapređivanje delatnosti, programiranje i planiranje bibliotečko-informacionog sistema;
- Organizacija nabavke bibliotečke građe
- Izgrađivanje i unapređivanje sistema kataloga i sistema klasifikacije;
- Praćenje primene međunarodnih standarda;
- Istraživanje i sakupljanje bibliotečke građe
- Pružanje stručne pomoći u nabavci i obradi bibliotečke građe i uređenju biblioteka;
- Priprema izveštaja i analiza;
- Saradnja s izdavačima;
- Sprovodenje kulturno-obrazovnih programa, popularisanje knjige i čitanja, organizovanje izložbi, književnih priredbi i predavanja, individualni i grupni rad s čitaocima u biblioteci.
- Ostali poslovi po nalogu Dekana i Sekretara Fakulteta.

Prema sistematizaciji poslova Fakulteta u biblioteci je zaposleno i lice bibliotekar, koji za svoj rad odgovara Šefu biblioteke, Sekretaru i Dekanu fakulteta. Zadaci šefa biblioteke prema sistematizaciji poslova Fakulteta su:

- Davanje potrebnih informacija korisnicima biblioteke;
- Formiranje i održavanje baze podataka bibliotečkog materijala;
- Vođenje dokumentacije, evidentiranje i obrada građe, anketiranje i analitičko-statistička obrada podataka;
- Razvrstavanje nabavljenе bibliotečke građe,
- Učešće u bibliografskoj i analitičkoj obradi;
- Učešće u formiraju i održavanju informaciono-referalnih instrumenata i kataloga;
- Rad na terminalu za pretraživanje i poručivanje bibliotečke građe ,
- Učešće u poslovima informisanja korisnika o bibliotečkoj građi; pretraživanje i poručivanje građe i informacija;
- Vršenje prijema, obrade i inventarizacije i signiranje bibliotečkog materijala;
- Neposredni rad sa korisnicima biblioteke na izdavanje bibliotečkog materijala;
- Vršenje upisa novih članova biblioteke;
- Obavljanje i drugih poslova iz delokruga svoje stručnosti po nalogu Šefa biblioteke, Sekretara fakulteta i Dekana

Stručne poslove u biblioteci mogu obavljati lica sa odgovarajućom visokom, višom i srednjom stručnom spremom i položenim stručnim ispitom.

Stručni ispit, nakon stručnog osposobljavanja praktičnim radom u biblioteci, mogu polagati radnici sa visokom i višom stručnom spremom posle godinu dana, a radnici sa srednjom stručnom spremom posle devet meseci.

## Član 6.

Bibliotečki materijal čine: knjige, časopisi i na drugi način umnoženi materijal (filmovi, mikrofilmovi, gramofonske ploče, diskete, CD, DVD itd.) kao i drugi rukopisi iz oblasti ekonomskih i srodnih nauka.

U skladu sa potrebama, biblioteka nabavlja i materijal iz drugih naučnih oblasti, a obavezno tzv. opšti bibliotečki materijal (enciklopedije, rečnike, leksikone i sl).

Bibliotečki fond se popunjava kupovinom (kupovina se obavlja naručivanjem knjiga od izdavača poštom, telefonom, elektronskim putem, kao i kupovinom na sajmovima i izložbama knjiga u skladu sa Zakonom ), razmenom, poklonom i legatom. Nabavku obavlja šef Biblioteke na osnovu predloga nastavnika i saradnika kao i po sopstvenom izboru, a i na osnovu potreba korisnika.

Sredstva za kupovinu formiraju se finansijskim planom Fakulteta. Dekan odobrava nabavku knjiga, a postupak se sprovodi po Zakonu

Radi evidencije bibliotečkog materijala biblioteka vodi:

- inventar knjiga,
- inventar periodike,
- inventar ostalog materijala,
- inventar rashoda i
- tekući inventar periodike (kartotečki).

Bibliotečki materijal se daje na korišćenje nakon bibliotečke obrade.

Sav bibliotečki materijal se, nakon obrade u napred navedenim knjigama, obrađuje i ažurira kompjuterski. Poslove obrade bibliotečkog materijala obavlja bibliotekar.

Revizija celokupnog bibliotečkog materijala vrši se jednom u pet godina. Vanredna revizija, na osnovu odluke dekana fakulteta, može se vršiti i van ovog roka. Revizija bibliotečkog materijala vrši se na kraju svake školske godine.

## **2. KORIŠĆENJE BIBLIOTEČKOG FONDA**

### **Član 7.**

Bibliotečki materijal mogu da koriste stalni i privremeni članovi Biblioteke. Status stalnog člana imaju svi studenti i zaposleni. Status privremenog člana imaju lica zaposlena na Univerzitetu i studenti Univerziteta u Novom Sadu.

### **Član 8.**

Radno vreme Biblioteke Fakulteta je od 7,00 do 19,00 časova. O radu i redu u čitaonici Biblioteke stara se dežurni radnik Biblioteke. Sve usluge Biblioteke korisnicima su besplatne.

### **Član 9.**

Stalni korisnici su dužni da dostave Studentskoj službi potvrdu izdatu u Biblioteci da ne duguju ni jednu publikaciju da bi dobili potvrde o diplomiranju, a nastavnici, saradnici i zaposleni rešenje o prestanku radnog odnosa. U ovim slučevima, njihov status se menja i oni postaju privremeni korisnici. Za ispisivanje studenti su dužni da dostave Studentskoj službi potvrdu izdatu u Biblioteci da ne duguju ni jednu publikaciju.

Potvrdu izdaje i potpisuje bibliotekar Fakulteta.

### **Član 10.**

Stalni korisnici mogu iznositi van prostorija Biblioteke najviše 5 publikacije. Nastavnici isaradnici mogu iznositi više publikacija uz obavezu da ih na zahtev biblioteke privremeno vrate. Privremeni korisnici ne iznose bibliotečki materijal, osim po odobrenju upravnika Biblioteke i pod uslovima koje on odredi.

Na osnovu odluke Nastavno-naučnog veća Fakulteta Biblioteka može dati na poslužu i veći broj publikacija za određene naučne i kulturno-obrazovne manifestacije (izložbe) i odrediti način čuvanja.

### **Član 11.**

Prilikom korišćenja bibliotečkog materijala van Biblioteke, korisnici su obavezni da se pridržavaju roka od 30 dana za vraćanje publikacija.

Na zahtev korisnika ovaj rok se može produžiti samo u slučaju da posuđenu publikaciju ne potražuje drugi korisnik.

Nastavnicima i saradnicima Fakulteta može se produžiti rok korišćenja ako su im publikacije potrebne za izradu naučnih i stručnih radova. U tom slučaju, na zahtev bibliotekara, dužni su da privremeno vrate publikaciju koju potražuje drugi korisnik.

Nastavnici i saradnici Fakulteta su dužni da na zahtev bibliotekara dostave na uvid jedan put u toku kalendarske godine publikacije uzete na poslužu.

### **Član 12.**

Korisnik Biblioteke Fakulteta ne može uzeti na poslužu publikacije u ime drugog lica.

### **Član 13.**

Na zahtev korisnika, bibliotekar će rezervisati publikaciju tj. neće je izdavati drugome. Rezervacija može trajati najduže tri dana.

### **Član 14.**

Bibliotečki materijal koji se ne izdaje na korišćenje van Biblioteke Fakulteta čine:

- stare i retke publikacije;
- rukopisna i arhivska građa;
- periodične publikacije (časopisi);
- opšta informativna dela (enciklopedije, leksikoni, rečnici, bibliografije i sl.);
- doktorske disertacije, magistarski, diplomski-master radovi, specijalistički radovi, diplomski radovi i master radovi u štampanom i elektronskom obliku;
- izdanja u ograničenom broju primeraka;
- jubilarna i druga značajna izdanja;
- oštećene publikacije;
- skupocena izdanja.

Samo izuzetno, u opravdanim slučajevima, Šef Biblioteke može odobriti nastavniku ili saradniku Fakulteta korišćenje i van Biblioteke materijala iz prethodnog stava.

### **3. NEBLAGOVREMENO VRAĆANJE, OŠTEĆIVANJE I GUBLJENJE BIBLIOTEČKOG MATERIJALA**

#### **Član 15.**

Korisnici su dužni da Biblioteci vrate pozalkljeni materijal u rokovima utvrđenim u članu 11. ovog pravilnika.

Ako korisnik ne vrati publikaciju u utvrđenom roku rukovodilac Biblioteke korisniku upućuje usmenu opomenu. Ukupno se upućuje tri opomene u razmacima u pet dana.

#### **Član 16.**

Zabranjeno je oštećivati bibliotečki materijal. Pod oštećivanjem podrazumeva se: pisanje i podvlačenje po publikacijama, isecanje, prljanje, kvašenje i savijanje listova, uništavanje oznaka Biblioteke i sl.

#### **Član 17.**

Korisnik je dužan da pregleda bibliotečki materijal prilikom prijema i da prijavi eventualna oštećenja bibliotekaru koji izdaje publikacije, jer u protivnom snosi odgovornost za oštećenje.

Bibliotekar je dužan da prilikom izdavanja i vraćanja pregleda materijal, utvrdi njegovo stanje i da evidentira eventualna oštećenja.

#### **Član 18.**

Ako korisnik ošteći i izgubi publikaciju, dužan je da nabavi novi primerak istog izdanja. Izuzetno, u slučajevima kada je nemoguće nabaviti isto izdanje publikacije, može da nabavi različito izdanje.

Nabavku publikacije vrši sam korisnik o svom trošku. Ako on to ne može zbog objektivnih okolnosti, Biblioteka vrši nabavku na njegov trošak.

#### **Član 19.**

Ukoliko se publikacija ne može nabaviti, bibliotekar u dogovoru sa prodekanom za finansije donosi odluku o visini naknade za oštećenu ili izgubljenu publikaciju. Korisnik je dužan da u roku od 15 dana uplati odgovorni iznos.

Ako je korisnik nezadovoljan odlukom o proceni štete, ima pravo žalbe u roku od osam dana Dekanu, čija je odluka konačna.

Sredstva od naplaćenih novčanih kazni koriste se isključivo za obnovu bibliotečkog fonda.

#### **Član 20.**

Ako u navedenom roku korisnik ne izvrši uplatu, Fakultet naknadu štete ostvaruje pokretanjem postupka kod suda opšte nadležnosti. Korisnik koji ovim pravilnikom utvrđenim rokovima ne vrati publikacije uzete na poslugu gubi pravo na dalje korišćenje publikacija Biblioteke do dana vraćanja.

#### **Član 21.**

Kada se definitivno utvrdi da je publikacija izgubljena, a iz objektivnih razloga ne može da se nabavi novi primerak, rukovodilac Biblioteke predlaže rashodovanje.

#### **Član 22.**

U slučaju prekoračenja roka korišćenja, oštećenja ili gubljenja bibliotečkog materijala korisnik privremeno izgubi pravo na korišćenje usluga Biblioteke Fakulteta, dok ne otkloni razlog uskraćivanja prava na korišćenje.

Korisnik trajno gubi pravo na korišćenje usluga Biblioteke kada namerno i krajnjom nepažnjom povredi pravila o radu Biblioteke Fakulteta.

#### **Član 23.**

Ako posle trajnog gubljenja prava korisnik ne vrati materijal ili ne nadoknadi štetu, Fakultet pokreće sudski postupak.

### **4. MEĐUBIBLIOTEČKA POZAJMICA**

#### **Član 24.**

Biblioteka Fakulteta daje na poslugu svoje publikacije nastavnicima i saradnicima drugih fakulteta u zemlji, isključivo putem međubibliotečke pozajmice, na zahtev i uz revers biblioteke koja traži poslugu.

Međubibliotečka pozajmica ne obuhvata publikacije navedene u članu 14. ovog pravilnika.

#### **Član 25.**

Korisnik međubibliotečke pozajmice dužan je da poštuje rok za vraćanje publikacije koji odredi biblioteka davalac pozajmice.

#### **Član 26.**

Biblioteka pozajmljuje svoje nastavnicama i saradnicima drugih fakulteta na zahtev i uz revers biblioteke koja traži poslugu.

Biblioteka pozajmljuje jednom korisniku najviše tri publikacije sa rokom vraćanja od 30 dana.

### **5. ČITAONICA BIBLIOTEKE**

#### **Član 27.**

Čitaonicu Biblioteke Fakulteta mogu da koriste nastavnici, saradnici, studenti fakulteta, i spoljni članovi pod uslovima i na način određen ovim pravilnikom i pravilima korišćenja čitaonice.

### **Član 28.**

Radno vreme čitaonice je od 7,00 do 19,00 časova svakog radnog dana.

### **Član 29.**

Odluku o pauzi u radu donosi rukovodstvo Fakulteta i obaveštava korisnike čitaonice o prekidu rada čitaonice.

### **Član 30.**

Korisnici čitaonice dužni su da poštuju red, mir i da se pridržavaju pravila korišćenja čitaonice.

Korisnici čitaonice dužni su da se pažljivo odnose prema inventaru čitaonice, a posebno prema bibliotečkom materijalu koji se nalazi u čitaonici.

## **6. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 31.**

Na sve što nije regulisano ovim Pravilnikom primenjivaće se odgovarajući propisi o bibliotečkoj delatnosti.

### **Član 32.**

Biblioteka je dužna da uslove i način korišćenja bibliotečkog materijala objavi na vidnim mestima u svim prostorijama namenjenim korisnicima Biblioteke Fakulteta, na oglasnoj tabli Fakulteta.

### **Član 33.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana donošenja.

**v.d. Dekan**

**Učiteljskog fakulteta na mađarskom  
nastavnom jeziku u Subotici  
Doc.dr. Marta Takač**

- Objavljeno na internet stranici Fakulteta 3.04.2012. godine.
- Pravilnik stupa na snagu 15.03.2012. godine.

**Predsednik Saveta  
Učiteljskog fakulteta na mađarskom  
nastavnom jeziku u Subotici  
Doc.dr. Josip Lepeš**