

**УНИВЕРЗИТЕТ У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ**  
**МАШИНСКИ ФАКУЛТЕТ**  
**ИСТОЧНО САРАЈЕВО**

**П Р А В И Л Н И К**  
**О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА**  
**У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ**

Источно Сарајево, април 2026. године

На основу члана 61. Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“, број: 67/20, 107/24), члана 64. Статута Универзитета у Источном Сарајеву, члана 26. Статута Машинског факултета Источно Сарајево, а у складу са Законом о библиотечко информационој дјелатности („Службени гласник Републике Српске“ број: 44/16), Научно-наставно вијеће Машинског факултета Источно Сарајево, је на 28. редовној сједници, одржаној дана 3. 6. 2026. године усвојило

## ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА ИСТОЧНО САРАЈЕВО

### Члан 1.

- (1) Правилником о раду Библиотеке Машинског факултета (у наставку: Правилник) регулише се организација, услови и начин коришћења библиотечко-информационе грађе (у даљем тексту библиотечка грађа) - (набавка, обрада, чување и заштита библиотечке грађе, услови под којима се студенти, наставници, сарадници и трећа лица могу користити библиотечком грађом у библиотечким фондовима, представљање и популаризација библиотечке грађе, израда каталога, библиографија, билтена, база података и других извора информација, обезбјеђивање коришћења и протока библиографских и других извора информација и услуга, поступак обучавања корисника, вођење евиденције о грађи и корисницима, други послови Библиотеке Машинског факултета Универзитета у Источном Сарајеву (у даљем тексту: Библиотека) и одговарајући послови других органа и служби Факултета.
- (2) На питања која нису детаљно уређена овим правилником, а односе се на организацију и рад Библиотеке и на однос Библиотеке са Универзитетском библиотеком Универзитета у Источном Сарајеву примјењују се законски и подзаконски прописи којима се уређује високо образовање и организација Универзитета и Факултета.
- (3) На питања која нису детаљно уређена овим правилником, а односе се на библиотечко-информациону дјелатност и одговарајући дио дјелатности библиотека и архива према прописима о класификацији дјелатности Републике Српске, примјењују се законски и подзаконски прописи којима се уређује библиотечко-информациона дјелатност.

### Члан 2.

Библиотека Машинског факултета Универзитета у Источном Сарајеву, у оквиру дјелатности:

- (1) Прикупља, стручно обрађује, чува и даје на коришћење библиотечку грађу;
- (2) Осигурава ефикасно коришћење библиотечког фонда и пружа помоћ приликом коришћења библиотечке грађе, организује рад читаонице;
- (3) Води евиденцију корисника библиотеке, њихових задужења и другу документацију о библиотечкој грађи;
- (4) Испуњава све прописане обавезе према Народној и универзитетској библиотеци Републике Српске и Матичној библиотеци.

### Члан 3.

- (1) Библиотечку грађу чине: књиге, серијске публикације, брошуре, дипломски/завршни, магистарски/мастер радови, докторске дисертације, сепарати, стандарди, електронске публикације дистрибуиране на физичким носачима и др.
- (2) Библиотечко-информациона грађа се набавља куповином, поклоном и обавезним примјерком.
- (3) Библиотечко-информациона грађа се не смије издавати на коришћење прије завршене стручне обраде.

### Члан 4.

- (1) Послове Библиотеке обављају запослени у складу са прописима о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста на Факултету и Универзитету.
- (2) Библиотекар је лице запослено и распоређено на радно мјесто у складу са актима Факултета и Универзитета, који у овире свог дјелокруга рада:
  - 1) обавља послове у оквиру рада библиотеке Факултета за коју је задужен,
  - 2) учествује у набавци библиотечног материјала (књига, часописа, каталога и сл.),
  - 3) врши каталогизацију библиотечног материјала,
  - 4) класификује библиотечки материјал,
  - 5) издаје литературу на кориштење и пружа помоћ при кориштењу каталога и избору литературе за семинарске радове,
  - 6) организује ревизију књижног фонда и реконструкцију библиотеке,
  - 7) сарађује са библиотекама из земље и иностранства, ради размјене литературе,
  - 8) врши упис у библиотеку и пише опомене за невраћене књиге,
  - 9) попуњава статистичке извјештаје и учествује у стручној изради аката за потребе библиотеке,
  - 10) води финансијску евиденцију из дјелокруга рада библиотеке,
  - 11) прати издавачку дјелатност у земљи и иностранству,
  - 12) врши разврставање, сређивање и смјештај библиотечног материјала,
  - 13) формира и одржава базе података библиотечног материјала,
  - 14) ради на даљинском приступу система научно - техничких информација у земљи и иностранству,
  - 15) обавља и друге послове по налогу секретара факултета.

### Члан 5.

- (1) Библиотека има службени печат који је кружног облика, пречника 23 mm, дуж чијег је видљивог кружног обода исписано са унутрашње стране ћириличким великим словима „Универзитет у Источном Сарајеву Машински факултет Источно Сарајево“, и на средини равно „Библиотека“.
- (2) Библиотека има помоћна техничка евиденциона средства – штембиље:
  - 1) штампил правоугаоног облика, димензија 47 са 27 mm, на коме је унутар видљиве правоугаоне линије наведених димензија исписано ћириличким великим словима „Машински факултет Источно Сарајево“ на средини непосредно испод горње дуже стране, и три ознаке исписане ћириличким малим словима, поравнате по лијевој краћој страни иза којих је продужена доња црта до супротне стране, са односним текстовима „Инв. број“, „Сигнатура“,

- 2) штампил правоугаоног облика, димензија 27 са 13 mm, на којем је исписано великим ћириличким словима „За овјеру испис“, „Раздужен у Библиотеци“ и „Дне“ иза чега је продужена доња линија до десне стране штампила.
- (3) Печат Библиотеке из става 1 овога члана израђује се у једном примјерку и чува се у Библиотеци.

#### Члан 6.

- (1) Публикацијама набављеним поклоном потребно је извршити процјену вриједности.
- (2) Процјену вриједности одређује Комисија коју именује декан факултета. Комисију чине библиотекар, виши стручни сарадник за финансијско-рачуноводствене послове и један од продекана. Комисија ради у континуитету у току године, односно по пристизању поклоњених публикација.
- (3) Приликом процјене библиотечке грађе нових публикација у обзир се узима тржишна вриједност публикације.
- (4) Аутори који достављају обавезне примјерке публикација, дужни су доставити и приједлог тржишне вриједности публикације.
- (5) Приликом процјене публикација Комисија треба узети у обзир приједлог аутора из става 4) овог члана, материју изучавања, период када је публикација издата, врсту повеза, илустрације, врсту папира, број страна, формат, доступност публикације.
- (6) Комисија из става 2. овог члана је дужна сачинити Записник о извршеној процјени библиотечке грађе и доставити га библиотеци, рачуноводству и архиви (Образац записника је саставни дио Правилника). Чланови Комисије задржавају по један примјерак.

#### Члан 7.

- (1) Ревизија библиотечке грађе и извора врши се најмање једном у десет година без обзира на врсту библиотеке и величину фонда.
- (2) Библиотекар подноси захтјев декану за именовање комисије.
- (3) Декан именује комисију коју чине најмање три члана. Комисију чине: библиотекар, виши стручни сарадник за финансијско-рачуноводствене послове и један од продекана.
- (4) Након извршене ревизије, комисија сачињава Записник о ревизији.
- (5) Записник о ревизији потписују сви чланови комисије и достављају га декану.
- (6) На основу записника комисија сачињава Извјештај о ревизији и доставља га декану, а декан путем пописне комисије Управном одбору.
- (7) Одлука Управног одбора доставља се декану, библиотеци и рачуноводству.
- (8) Отпис библиотечке грађе се ради приликом ревизије библиотечке грађе и годишњим излучивањем из фонда.
- (9) Цијена отписане библиотечке грађе и извора може бити најмање 1% од цијене по којој је набављена.

#### Члан 8.

Библиотечку грађу могу да користе (у даљем тексту Корисници):

- 1) Сви студенти који имају регулисан статус;
- 2) Стално запослени наставници и сарадници;
- 3) Хонорарно ангажовани наставници и сарадници у току семестра у коме изводе наставу;

- 4) Ненаставно особље факултета;
- 5) Наставници и сарадници Универзитета у Источном Сарајеву, уз претходно писмено одобрење декана или продекана;
- 6) Други грађани уз претходну писмену сагласност декана.

#### Члан 9.

- (1) Корисници библиотеке имају право на коришћење библиотечке грађе Факултета и коришћење читаонице Факултета, уз претходно учлањење у Библиотеку факултета.
- (2) Приликом учлањења студената у Библиотеку, библиотечар издаје чланску карту, која садржи податке о Факултету, Библиотеци, студенту, циклусу студија, када је учлањен/академска година и друге податке из библиотечке струке.
- (3) Студенти приликом уписа у академску годину плаћају годишњу чланарину у износу који је предвиђен у Трошковнику за накнаде које плаћају студенти Универзитета у Источном Сарајеву, који доноси Управни одбор Универзитета у Источном Сарајеву.
- (4) Стално запослени наставници и сарадници, хонорарно ангажовани наставници и сарадници, ненаставно особље факултета не плаћају чланарину за Библиотеку.
- (5) Чланство студената престаје приликом престанка статуса студента.

#### Члан 10.

- (1) Студентска читаоница је дио Библиотеке која пружа услуге студентима Факултета и другим корисницима, а чини могућност присуства у просторији у којој влада тишина, да има довољно дневне свјетлости потребне за читање, да посједује столове, столице и др.
- (2) Опремање, одржавање и кућни ред просторије студентске читаонице утврђује се одговарајућим актима Факултета.

#### Члан 11.

Рок за посуђивање библиотечке грађе:

- 1) Студенти – уџбенике могу посудити - не дуже од истека рока за овјеру семестра током којег је изнио јединицу; - стручне књиге могу посудити – 15 дана.
- 2) Наставници и сарадници у сталном радном односу – најдуже до завршетка школске године;
- 3) Хонорарно ангажовани наставници и сарадници - до краја семестра у којем изводе наставу;
- 4) Ненаставно особље – 15 дана;
- 5) Наставници и сарадници Универзитета у Источном Сарајеву – 15 дана;
- 6) Други грађани - 15 дана,
- 7) Рок позајмице за чланове из тачке 4, 5 и 6 наведених у ставу 1. овог члана се може продужити једном за највише 15 дана.
- 8) Серијске публикације, референсну збирку, семинарске радове, дипломске/завршне, магистарске/мастер радове, докторске дисертације, скупоцјена издања, уникатне примјерке, комплетну периодику, службене публикације, није могуће изнијети из просторија Библиотеке, већ само користити у читаоници Библиотеке.
- 9) Да је Корисник раздужио библиотечку грађу доказује се печатом у индексу и без овог печата није могуће уписати наредни семестар. Студенти који се исписују са Факултета или дипломирају без потврде добијене из Библиотеке, да су раздужили библиотечку

грађу, не могу добити исписницу, увјерење о дипломирању или други документ. Запослени радници приликом закључивања радне књижице морају прибавити потврду од библиотекара да немају задужења у Библиотеци.

- 10) Уколико студент у превиђеном року из тачке 1) овог члана, не врати посуђену јединицу, радник у библиотеци је дужан да га опомене (усменим позивом, слањем мејла и др.).
- 11) За повреду одредби од тачке 1) до 7) овог члана, примјењују се општи акти Универзитета.

## Члан 12.

- (1) Сваки корисник је дужан да поступа савјесно са грађом којом се користи, и у складу са усменим упутствима библиотекара.
- (2) У случају оштећења библиотечке грађе, корисник је дужан да се обрати библиотекару ради евидентирања оштећења и утврђивања штете.
- (3) У случају из претходног става, библиотекар констатује степен оштећења и издаје кориснику процјену оштећења библиотечке јединице која садржи:
  - 1) податке о библиотечкој јединици ради набавке нове јединице,
  - 2) податке о вриједности библиотечке јединице коју је корисник дужан да надокнади у случају немогућности набавке нове јединице,
  - 3) напомену да рок за испуњење обавезе набавке и предаје, односно исплате надокнаде вриједности, износи петнаест дана.
- (4) Корисник је дужан да набави и преда Библиотеци истовјетну нову јединицу, или одговарајућу јединицу новијег издања, или да у потпуности надокнади вриједност, према подацима из претходног става.
- (5) Уколико корисник не набави и преда Библиотеци нову јединицу, односно не надокнади пуну вриједност из става 3 овога члана, Факултет ће задржати сву документацију и исправе које се налазе у евиденцијама у факултетским службама а односе се на корисника, до испуњења наведене дуговане чинидбе односно плаћања.
- (6) У случају да Корисник изгуби или трајно оштети позајмљену библиотечко-информациону грађу дужан је надокнадити истом или платити накнаду.
- (7) Висину накнаде коју Корисник треба да плати одређује Комисија, уколико није прописано актима Универзитета, у саставу: један од продекана, библиотекар и виши стручни сарадник за финансијско-рачуноводствене послове, о чему сачињавају Записник.
- (8) Накнада за изгубљену или трајно оштећену библиотечку грађу, не може бити мања од наканде која је предвиђена Трошковником за накнаде које плаћају студенти Универзитета у Источном Сарајеву.
- (9) Комисија из става 2. овог члана Записник доставља декану, на основу кога декан доноси Одлуку о плаћању накнаде.
  - (10) У случају да Корисник оштети позајмљену библиотечку грађу, дужан је отклонити оштећење код професионалног књиговесца или платити накнаду.
- (11) Висину накнаде коју Корисник треба да плати одређује Комисија, уколико није прописано актима Универзитета, у саставу: један од продекана, библиотекар и виши стручни сарадник за финансијско-рачуноводствене послове, узима све релевантне долазе о чему сачињавају Записник.

- (12) Накнада за оштећену библиотечку грађу не може бити мања од накнаде која је предвиђена Трошковником за накнаде које плаћају студенти Универзитета у Источном Сарајеву.
- (13) Комисија из става 11. овог члана Записник доставља декану, на основу кога декан доноси Одлуку о плаћању накнаде. (Образац записника је саставни дио Правилника).
- (14) Приход остварени од накнада из става 7), 8), 11) и 12) овог члана ће се користити за набавку библиотечких јединица.

#### Члан 13.

- (1) Набавна политика, заснована на потребама наставних програма и литературе неопхоне за реализацију и развој научно-наставног процеса на Факултету, треба бити у складу са потребама свих корисника.
- (2) Набавка библиотечких јединица се може вршити у зависности од расположивих финансијских средстава Факултета, у складу са Финансијским планом за текућу годину.
- (3) Приоритет набавке библиотечких јединица треба да буду публикације наведене као обавезна литература или додатна у складу са наставним програмима Факултета.
- (4) Списак публикација за набавку саставља библиотекар на основу анализе наставних програма и стања постојећег фонда.
- (5) Приједлоге за набавку нових наслова или додатних примјерака већ постојећих наслова, достављају: наставници и сарадници.
- (6) Приједлоге из става 4. и 5. овог члана се достављају декану Факултета на одлучивање.

#### Члан 14.

Запослени у библиотеци су дужни редовно издвајати библиотечко-информациону грађу за рестаурацију, која се ради по потреби, а најмање једном годишње.

#### Члан 15.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Машинског факултета Источно Сарајево.

#### Члан 16.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о Библиотеци Машинског факултета број: 658/09 од 1. 12. 2009. године.

Број: 1127-1/26  
Датум, 3. 6. 2026. године

Предсједавајући вијећа  
Декан

---

Проф. др Саша Продановић

На основу члана \_\_\_\_\_ Правилника о библиотеци Машинског факултета  
број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_, а у складу са Рјешењем декана  
број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ Комисија за процјену  
\_\_\_\_\_ сачинила је

## ЗАПИСНИК О ПРОЦЈЕНИ ОШТЕЋЕНЕ/ИЗГУБЉЕНЕ ПУБЛИКАЦИЈЕ

Предмет: Процјена оштећене/изгубљене публикације

Корисник \_\_\_\_\_ број чланске карте \_\_\_\_\_ је дана \_\_\_\_\_ задужио  
у Библиотеци Машинског факултета књигу под називом \_\_\_\_\_ аутора  
\_\_\_\_\_ инвентарски број \_\_\_\_\_.

Приликом раздуживања утврђено је да је публикација оштећена. Опис оштећења:

---

---

---

Приликом раздуживања именовани није исту задужио јер је изгубио. Комисија констатује  
да је именовани дужан платити износ од \_\_\_\_\_ КМ (словима:  
\_\_\_\_\_ 00/100) за изгубљену/оштећену књигу.

Записник је сачињен у \_\_\_\_\_ (број) истовјетна примјерка.

Комисија:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

На основу члана \_\_\_\_\_ Правилника о библиотеци Машинског факултета број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_, а у складу са Рјешењем декана број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ Комисија за процјену \_\_\_\_\_ сачинила је

## ЗАПИСНИК О ПРОЦЈЕНИ ВРИЈЕДНОСТИ КЊИГА

На основу Одлуке декана Факултета број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_, именована је Комисија за процјену вриједности поклоњених књига у саставу:

1. \_\_\_\_\_, предсједник
2. \_\_\_\_\_, члан
3. \_\_\_\_\_, члан

Комисија је дана \_\_\_\_\_ године извршила преглед књига које су поклоњене/обавезни примјерак Факултету од стране \_\_\_\_\_.

Поклоњено је укупно \_\_\_\_\_ (број) књига, које чине:

- стручну и научну литературу
- уџбенике и наставна издања
- библиотечку грађу намијењену студентима и наставном особљу

Процјена вриједности извршена је на основу:

- увида у стање књига (очуваност, старост издања),
- доступности истих или сличних издања на тржишту,
- намјене књига за коришћење у библиотечком фонду Факултета.

Комисија утврђује да је:

- процијењена вриједност једне књиге: \_\_\_\_\_ КМ
- укупна вриједност донације: \_\_\_\_\_ КМ  
(словима: \_\_\_\_\_)

Комисија предлаже да се наведене књиге евидентирају у пословним књигама Факултета као донација у натури, по укупној процијењеној вриједности наведеној у овом записнику.

Записник је сачињен у \_\_\_\_\_ (број) истовјетна примјерка.

Комисија:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_