

Универзитет у Крагујевцу  
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ ФАКУЛТЕТ

Број: 128  
24.04.2026. године  
Крагујевац

На основу Закона о библиотечко-информационој делатности, члана 64. Закона о високом образовању, чланова 152. став 1, 158, 201, 202. и 203. Статута Природно-математичког факултета у Универзитету у Крагујевцу, Декан Природно-математичког факултета у Крагујевцу, дана 24.04.2026. године, донео је

**ПРАВИЛНИК  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ БИБЛИОТЕКЕ  
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У  
КРАГУЈЕВЦУ**

**ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Правилником о организацији и раду Библиотеке Природно-математичког факултета Универзитету у Крагујевцу (у даљем тексту: Правилник) регулишу се основна питања организације и рада Библиотеке Природно-математичког факултета Универзитету у Крагујевцу као посебне службе у оквиру Секретаријата Факултета (у даљем тексту: Библиотека), и то:

- задаци Библиотеке,
- библиотечки фондови,
- организација рада Библиотеке,
- информативна делатност и
- заштита књижних фондова.

На питања која нису регулисана овим Правилником примењиваће се Закон о библиотечко-информационој делатности.

**ЗАДАЦИ БИБЛИОТЕКЕ**

Члан 2.

Библиотека је стручна високошколска библиотека која прибавља, евидентира, обрађује, чува и даје на даље коришћење библиотечку грађу студентима Факултета и запосленима на Факултету, тј. корисницима.

Корисници Библиотеке су сви запослени и студенти Факултета који су учлањени у Библиотеку.

Члан 3.

Послови и задаци Библиотеке су да:

- набавља, сређује и стручним методама обрађује, чува и даје на коришћење библиотечку грађу;

- чува библиотечки материјал и стара се о целокупној библиотечној грађи Факултета;
- даје на читање у Читаоници Факултета (у даљем тексту: Читаоница) књиге и часописе;
- позајмљује књиге и ван Читаонице студентима и запосленима и запосленима на Факултету (корисницима);
- пружа информације из области своје делатности;
- врши популарисање књига (библиотечке грађе) и читања и користи остале библиотечке системе.

У вршењу својих задатака запослени у Библиотеци сарађују са: књижарама, администрацијама часописа, библиотекама и сл.

## **ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА БИБЛИОТЕКЕ**

### Члан 4.

Библиотеку заступа и представља Руководилац Библиотеке.

У случају одсуства Руководиоца Библиотеке замењује лице које одреди Декан Факултета.

Руководилац Библиотеке и запослени у Библиотеци су задужени за књижни фонд и инвентар Библиотеке.

### Члан 5.

Директан надзор над радом Библиотеке врше Декан Факултета, продекани и Секретар Факултета, а у складу са општим актима Факултета.

Поред лица именованих у ставу 1. овог члана, надзор над стручним радом Библиотеке врши библиотека којој је поверено вршење матичних функција.

### Члан 6.

Радни однос запослених у Библиотеци регулисан је законом, Посебним колективним уговором за високо образовање, Правилником о раду Факултета и Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака Факултета.

## **БИБЛИОТЕЧКИ ФОНДОВИ**

### Члан 7.

Фонд Библиотеке чине дела научне и стручне литературе, уџбеничка литература, периодичне публикације, легати, поклони, донације, као и други библиотечки материјал који је дефинисан Законом о библиотечно-информационој делатности.

### Члан 8.

Библиотека за своје потребе користи финансијска средства у складу са финансијским могућностима Факултета.

### Члан 9.

Своје фондове Библиотека попуњава на следеће начине:

- куповином,
- поклоном,
- донацијом,
- разменом,

- обавезним примерком установе.

#### Члан 10.

Фонд Библиотеке се формира на основу набавне политике и планова набавки Факултета, који се заснивају на књигама предмета које се налазе у документима за акредитацију и предлозима за набавку.

Предлог за набавку библиотечног материјала дају управници одговарајућег института, наставници и сарадници Факултета, као и запослени у Библиотеци који прате издавачку делатност и књиге предмета акредитованих студијских програма Факултета.

Набавку књига одобрава Декан Факултета, на основу прибављеног мишљења продекана, а све у складу са поступком дефинисаним Правилником Факултета о начину обављања послова јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

#### Члан 11.

Библиотечки материјал се може користити у Библиотеци и Читаоници, као и ван просторија Факултета.

Из просторија Библиотеке и Читаонице не могу се износити: приручници, периодичне публикације, каталози, часописи, атласи, лексикони, библиографије, енциклопедије, речници, публикације позајмљене од других библиотека, уникати, рукописи, легати, једини примерак наслова, ретке књиге, завршни радови на свим нивоима студија, као и сав библиотечки материјал који носи ознаку „библиотечки примерак“.

#### Члан 12.

Сав библиотечки материјал инвентарише се на прописан начин у инвентару књига, а све у складу са Правилником о инвентарисању, обради, ревизији и отпису библиотечно-информационе грађе и извора, као и вођењу евиденције о библиотечно-информационој грађи и изворима ресорног министарства.

#### Члан 13.

Поред књиге инвентара, Библиотека има и користи и друге потребне обрасце прописане Законом о библиотечно-информационој делатности.

#### Члан 14.

У Библиотеци се врши ревизија књижних фондова сваке десете године. Ревизија се врши комисијским путем, сравњивањем књиге инвентара са књигама фонда као и картотеком корисника и издатих књига, а у складу са Правилником о инвентарисању, обради, ревизији и отпису библиотечно-информационе грађе и извора.

Комисију за ревизију формира Декан Факултета од најмање три члана, именује председника и чланове комисије, одређује дан почетка и време трајања ревизије, утврђује начин коришћења библиотечно-информационе грађе и извора за време трајања ревизије и рок за достављање извештаја о извршеној ревизији.

После сваке ревизије саставља се извештај о утврђеном стању.

Поред редовне ревизије, врше се и ванредне ревизије при примопредаји задужења у Библиотеци Факултета, као и на захтев Декана Факултета.

#### Члан 15.

Књиге које се расходују, отуђују се на прописан начин, где Служба за финансијске и рачуноводствене послове Факултета врши процену вредности отписане библиотечке грађе, а у књизи инвентара убележавају се потребни подаци.

#### Члан 16.

Фондови у Библиотеци сређују се у складу са Правилником о инвентарисању, обради, ревизији и отпису библиотечко-информационе грађе и извора, као и вођењу евиденције о библиотечко-информационој грађи и изворима ресорног министарства.

### РАД СА КОРИСНИЦИМА

#### Члан 17.

Радно време Библиотеке се утврђује у складу са прописима којима се регулише високо образовање и износи дванаест часова непосредног рада са корисницима, дневно.

#### Члан 18.

Фонд Библиотеке доступан је свим корисницима.

Корисници Библиотеке могу користити библиотечки фонд ако:

- поседују веродостојну исправу (лична карта, индекс, е-индекс, чланска карта Библиотеке, а изузетно пасош),
- уколико исти немају обавезе према Библиотеци у претходном периоду.

#### Члан 19.

Корисник је дужан да позајмљену књигу врати у онаквом стању у каквом је добио.

Корисник је дужан да позајмљене књиге чува од оштећења.

Забрањено је писати по књизи, подвлачити редове и преламати странице. Све ове или сличне радње сматраће се оштећењем књиге.

За оштећену библиотечку грађу или библиотечку грађу која се изгуби може се обезбедити иста књига или дати адекватна замена, где шеф студија одговарајућег института Факултета даје сагласност да је замена адекватна.

Том приликом се у књигу инвентара уносе потребни подаци, уколико није у питању иста књига, она се у инвентар уводи под новим бројем, док се изгубљена књига расходује на прописан начин.

Корисник је дужан да провери исправност публикације коју узима на лицу места и уколико утврди постојање недостатака о томе обавештава запосленог у Библиотеци Факултета, у супротном сматраће се да је штету проузроковао корисник.

#### Члан 20.

Студент Факултета може да узме на читање ван Факултета више књига или практикума, где сваку публикацију може задржати на читању највише 60 дана.

Библиотека је у обавези да 10 дана пре истека рока из става 2. овог члана путем електронске поште упути подсетник студенту о истеку рока коришћења библиотечке грађе, у којем се наводи коју библиотечку грађу студент дужи.

Библиотека је у обавези да Студентској служби Факултета на званичну електронску адресу [studentska.sluzba@pmf.kg.ac.rs](mailto:studentska.sluzba@pmf.kg.ac.rs) доставља извештај за студенте који прекораче рок коришћења библиотечке грађе, и то на крају месеца за тај месец.

Студентска служба Факултета је дужна да у званичном софтверу Факултета, онемогући пријаву испита, упис и обнову године, студентима наведеним у извештају Библиотеке из става 4. овог члана.

Библиотека је дужна да Студентској служби Факултета достави извештај на званичну електронску адресу [studentska.sluzba@pmf.kg.ac.rs](mailto:studentska.sluzba@pmf.kg.ac.rs) када студент који је имао забрану из става 5. овог члана регулише своје обавезе према Библиотеци из става 4. овог члана, и то на дан регулисања обавезе од стране студента.

Студенти Факултета су дужни да приликом пријаве завршног рада на свим нивоима студија или подношења захтева за престанак статуса студента Факултета услед

исписа, доставе Студентској служби Факултета потврду Библиотеке да не дуже библиотечку грађу и то на дан пријаве завршног рада, односно на дан подношења захтева за престанак статуса студента Факултета услед исписа.

Библиотека је у обавези да студентима Факултета приликом пријаве завршног рада на свим нивоима студија или подношења захтева за престанак статуса студента услед исписа, издају потврду да исти не дуже библиотечку грађу на дан пријаве завршног рада, односно на дан подношења захтева за престанак статуса студента Факултета услед исписа.

#### Члан 21.

Запослени на Факултету за рад ван Библиотеке може истовремено користити 7 публикација.

Рок на који се публикација издаје запосленима ван Библиотеке је једна година, са могућношћу додатног продужења.

Библиотека је у обавези да 15 дана пре истека рока из става 2. овог члана путем електронске поште упуту подсетник запосленом о истеку рока коришћења библиотечке грађе, у којем се наводи коју библиотечку грађу запослени дужи.

#### Члан 22.

Задуживање и раздуживање корисника врше запослени у Библиотеци путем реверса који потписује корисник и који се чува у Библиотеци до момента када корисник врати публикацију.

Корисници који библиотечки материјал користе у Читаоници, задужују се материјалом путем реверса, а задужени библиотечки материјал су дужни да врате Библиотеци за време радног времена Библиотеке, у супротном ће важити правила за коришћење библиотечке грађе ван просторија Факултета.

#### Члан 23.

За сва запослена лица Секретар Факултета је у обавези да провери задужења истих у Библиотеци у тренутку када запосленом лицу престаје радни однос на Факултету, уз обавезу достављања потврде Библиотеке Факултета да не дуже књижни и библиотечки материјал.

#### Члан 24.

Чланови Библиотеке могу давати своје предлоге за унапређивање рада Библиотеке и за набавку нових књига.

#### Члан 25.

Чланови Библиотеке дужни су да у највећој мери одржавају ред и тишину у Читаоници.

Корисник који се не придржава ових правила удаљава се из Читаонице на одређено време.

### ЗАШТИТА КЊИЖНИХ ФОНДОВА

#### Члан 26.

У циљу заштите од дејства климе и амбијента запослени у Библиотеци су дужни да предузимају следеће потребне мере:

- да се старају да Библиотека има противпожарни апарат;
- да врше редовно одржавање књижног фонда;
- да врше стручно сређивање књижног фонда на крају или почетку школске године.

## ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Овај Правилник по доношењу ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, а објављује се истицањем на огласној табли, односно на званичној интернет страници Факултета.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о коришћењу књижног фонда библиотеке Факултета број 34 од 12.01.2006. године са Изменама и допунама Правилника број 126 од 10.02.2011. године, као и одлука Декана Факултета број 6/15 од 21.01.2026. године.

**Д Е К А Н**

  


Проф. др Марија Станић

Службена белешка:

Овај Правилник истакнут је на огласној табли, односно објављен је на званичној интернет страници Факултета дана 24.04.2026. године.

**ОВЕРАВА  
СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА**

  


Мирјана Турчић, дипл. прав.