



PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I RADU BIBLIOTEKE

Tuzla, novembar 2016.godine

Na osnovu člana 29. Statuta, direktor Visoke škole za finansije i računovodstvo FINra Tuzla, dana 07.11.2016. godine donosi:

PRAVILNIK O RADU BIBLIOTEKE

Ovim Pravilnikom se utvrđuju pravila rada Biblioteke Visoke škole za finansije i računovodstvo FINra Tuzla (u daljem tekstu: Biblioteka), odnosi između korisnika usluga i Biblioteke, te način korištenja usluga.

RADNO VRIJEME

Član 1.

Biblioteka je otvorena svakog radnog dana od 8,00 do 20,00 sati, subotom i nedeljom od 8,00 do 15,00 sati.

Čitaonica Biblioteke rade svakog radnog dana od 8,00 do 20,00 sati, a subotom od 8,00 do 14,00 sati.

Upis se vrši svakog radnog dana od 8,00 do 20,00 sati, subotom i nedeljom od 8,00 do 15,00 sati.

Izdavanje i vraćanje publikacija se vrši svakog radnog dana od 8,00 do 20,00 sati, subotom i nedeljom od 8,00 do 15,00 sati.

Član 2.

Biblioteka može biti privremeno zatvorena u slijedećim slučajevima: zbog održavanja značajnih naučnih skupova i kulturnih manifestacija, zbog generalnog čišćenja ili renoviranja, zbog revizija i preseljenja knjižnog fonda, u vezi sa državnim praznicima, u slučaju elementarnih nepogoda, kao i nastanka drugih objektivnih okolnosti.

Odluku o privremenom zatvaranju donosi direktor Visoke škole za finansije i računovodstvo FINra Tuzla (u daljem tekstu: Visoka škola FINra), a korisnici se o tome obaveštavaju najmanje 1 dana prije zatvaranja.

Član 3.

Biblioteka ima i ljetnji raspored rada (za period juli-avgust).

O tome Direktor Visoke škole FINra donosi posebnu odluku za svaku tekuću godinu.

Član 4.

Biblioteka ne radi u vrijeme korištenja kolektivnog godišnjeg odmora na Visokoj školi FINra.

Član 5.

Biblioteku mogu koristiti svi zainteresovani, a uslovi za pojedine kategorije korisnika propisane su odredbama ovog Pravilnika.

Članstvo u Biblioteci prestaje gubitkom statusa studenta, odnosno gubitkom statusa uposlenika.

Članstvo u Biblioteci, za privremene članove, stiče se upisom u knjigu članova za svaku školsku godinu.

Član 6.

Za rad u Biblioteci i korištenje njenih fondova obavezan je upis. Prilikom upisa studenti pokazuju indeks i ličnu kartu odnosno pasoš, a ostali korisnici ličnu kartu, odnosno pasoš i odgovarajuću potvrdu. Studenti i uposlenici Visoke škole FINra ne plaćaju upis. Upis ostalim korisnicima se naplaćuje i traje 365 dana. Direktor Visoke škole FINra Tuzla može donijeti Odluku o oslobađanju plaćanja upisa i za druge korisnike.

Član 7.

Korisnik se evidentira u Bazu korisnika biblioteke, gdje se upisuje ime i prezime korisnika, broj indeksa ili broj lične karte.

Član 8.

U Biblioteku se mogu upisati ustanove i preduzeća, kao kolektivni članovi, na osnovu pismenog zahtjeva.

Član 9.

Bibliotekar daje korisnicima neophodne informacije i upoznaje korisnike sa osnovnim izvorima informacija u Biblioteci i po potrebi ih upućuje na dijelove gde se nalaze posebni katalogi ili baze podataka.

Član 10.

Bibliotekarski fond se koristi:

- u čitaonici Biblioteke i
- pozajmicom izvan Biblioteke .

Član 11.

Za korištenje bibliotekarskog fonda Bibliotekar popunjava odgovarajuće reverse:

- revers za izdavanje knjiga iz Biblioteke;
- revers za izdavanje časopisa iz Biblioteke i
- revers za izdavanje zbornika iz Biblioteke.

Član 12.

Bibliotekar vodi i pojedinačnu evidenciju za svakog korisnika, koja sadrži podatke o korisniku odnosno ime i prezime, broj indeksa ili broj lične karte. Evidencija sadrži i podatke o nazivu knjige, autoru, izdavaču, godini izdanja knjige, datum izdavanja knjige, datum vraćanja knjige, rok vraćanja te potpis bibliotekata i potpis korisnika.

Član 13.

Prije ulaska u čitaonicu, korisnik je dužan da se prijavi Bibliotekaru. Unošenje svojih knjiga, časopisa i slično u čitaonicu, korisnik je dužan da prijavi Bibliotekaru. U čitaonici je zabranjeno unošenje hrane i pića.

Član 14.

Publikaciju traženu putem reversa iz biblioteke korisnik dobija od Bibliotekara, kome predaje indeks ili ličnu kartu na uvid do popune adekvatne evidencije i reversa za izdavanje. Ukoliko

korisnik koristi knjigu, časopis ili zbornik u čitaonici, dužan je predati indeks ili ličnu kartu, do prestanka korištenja, pri čemu mu se vraća indeks ili lična karta.

Član 15.

U prostorijama Biblioteke, a naročito u čitaonicama mora vladati red i tišina. Bibliotekar ima pravo da opomene korisnika zbog narušavanja reda i tišine u čitaonici. Obavezno je isključivanje mobilnih telefona pri ulasku u Biblioteku.

Član 16.

Korisnici Biblioteke mogu dobiti na korištenje istovremeno sljedeći broj publikacija:

- Profesori, predavači i asistenti na Visokoj školi FINra do 10 publikacija u čitaonicama i najviše 5 izvan Biblioteke;
- studenti i ostali članovi do 3 publikacije u čitaonicama i 2 izvan Biblioteke;
- zaposleni u Biblioteci do 7 publikacija izvan Biblioteke i
- ostali korisnici 3 publikacije u čitaonici i 1 publikacija izvan biblioteke.

Iznimno, ukoliko se za to ukaže potreba, te ukoliko takva građa nije tražena, profesori, predavači i asistenti na Visokoj školi FINra mogu, u dogovoru sa bibliotekarom, da produže svoje zaduženje.

Član 17.

Ustanove i preduzeća kao kolektivni članovi mogu istovremeno pozajmiti van Biblioteke do 5 publikacija, koje preuzima ovlašteno lice, i do 5 publikacija u čitaonicama Biblioteke.

Član 18.

Na pismeni zahtjev, Biblioteka može pozajmiti ustanovama i veći broj publikacija istovremeno kad su u pitanju neki projekti, izložbe i slično, po odobrenju direktora Biblioteke uz obavezni pisani ugovor u kome se utvrđuju pravila i vrijeme pozajmnice. Uz ugovor se obavezno prilaže polisa osiguranja.

Član 19.

Prilikom korištenja bibliotečkog fonda van Biblioteke, korisnici su dužni da se pridržavaju utvrđenih rokova za vraćanje i to:

- Profesori, predavači i asistenti na Visokoj školi FINra - do 30 dana
- studenti - do 7 dana
- ustanove i preduzeća i ostali članovi - do 7 dana
- ostali korisnici - do 7 dana
- zaposleni u Biblioteci - do 20 dana

Ovi rokovi se mogu produžiti uz odobrenje Bibliotekara ukoliko iznajmljena građa nije u međuvremenu tražena.

Član 20.

Bibliotekar prilikom izdavanja bibliotekarskog fonda dužan je da korisnika upozna sa rokom korištenja i obavezom pažljivog rukovanja pozajmljenom publikacijom.

Član 21.

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

Prijavljeno oštećenje unosi se na revers korisnika.

Član 22.

Sa knjigama korisnik mora pažljivo rukovati i čuvati ih od svakog oštećenja. Zabranjeno je podvlačiti tekst i pisati po marginama.

Član 23.

U slučaju da korisnik zaduženu publikaciju ošteti ili izgubi mora je zamjeniti novim primjerkom istog izdanja. Ako publikaciju ne može nabaviti i zamjeniti, dužan je da plati odštetu prema procjeni komisije Biblioteke.

Naplaćuje se trostruka vrijednost procijenjene publikacije.

Dok se publikacija ne zamjeni ili naplati odšteta, korisnik gubi pravo korišćenja Biblioteke i ne može zadužiti novu publikaciju.

Član 24.

Korisnici su dužni da vrate Biblioteci publikacije u utvrđenom roku.

Ako korisnik ne vrati publikacije u utvrđenom roku, dužan je da plati penale prema cjenovniku Biblioteke za svaki dan prekoračenja, posebno za svaku pojedinačnu publikaciju.

Član 25.

Po isteku roka na koji je publikacija pozajmljena a nije vraćena niti je rok produžen, Biblioteka će provesti potreban postupak za vraćanje pozajmljene publikacije.

Postupak započinje pismenom opomenom. Ako korisnik ni posle 3 opomene putem telefona, e-maila ili na drugi način, ne vrati pozajmljene publikacije, Biblioteka će pokrenuti sudski postupak.

Svi troškovi oko postupka za vraćanje pozajmljene publikacije idu na teret korisnika.

Član 26.

Dok se vodi postupak za vraćanje pozajmljenih publikacija, korisnik gubi pravo na korištenje Biblioteke.

Član 27.

Stara i rijetka knjiga može se koristiti samo u čitaonici Biblioteke.

Rukopisne knjige, rukopisna i arhivska građa, najstarije štampane knjige, stare karte, atlasi, unikatni i posebne rijetkosti mogu se koristiti samo u čitaonici Biblioteke.

Član 28.

Izuzetno u cilju naučnog i stručnog istraživanja, objavljivanja, ili izlaganja na značajnim izložbama, može se odobriti pozajmljivanje starog i rijetkog fonda van Biblioteke, ali samo po odobrenju Direktora.

Član 29.

U izuzetnim slučajevima može se odobriti iznošenje trezorskog fonda radi fotokopiranja, mikrofilmovanja, ili skeniranja ali samo uz pratnju zaposlenog u Biblioteci koga ovlasti Direktor.

Član 30.

Cjelokupno korištenje bibliotekarskog fonda evidentira se u posebnim knjigama evidencije.

Član 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu od dana njegovog donošenja. Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku kao za njegovo donošenje.

Broj: 38-1-29/16

Datum: 07.11.2016. godine

