

UNIVERZITET UNIVERSITY



PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I RADU BIBLIOTEKE

Decembar, 2024. godine

Na osnovu člana 63. Zakona o visokom obrazovanju Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 21/2021 - prečišćen tekst, 22/2021 - autentično tumačenje, 5/2022, 11/2022 i 16/2022) i člana 39. Statuta visokoškolske ustanove Univerziteta FINRA Tuzla, na 13. (trinaestoj) sjednici održanoj dana 26.12.2024. godine, Senat visokoškolske ustanove Univerziteta FINRA Tuzla (u daljem tekstu: Univerzitet), donosi:

:

PRAVILNIK O RADU BIBLIOTEKE

Ovim Pravilnikom se utvrđuju pravila rada Biblioteke Univerziteta (u daljem tekstu: Biblioteka), odnosi između korisnika usluga i Biblioteke, te način korištenja usluga.

RADNO VRIJEME

Član 1. (Radno vrijeme)

- (1) Biblioteka je otvorena svakog radnog dana od 08:00 do 20:00, subotom od 8:00 do 15:00.
- (2) Čitaonica Biblioteke radi svakog radnog dana od 8:00 do 20:00, subotom od 08:00 do 14:00.
- (3) Upis u Biblioteku se vrši svakog radnog dana od 08:00 do 20:00, subotom od 08:00 do 15:00.
- (4) Izdavanje i vraćanje publikacija se vrši svakog radnog dana od 08:00 do 20:00, subotom od 08:00 do 15:00.
- (5) Biblioteka ne radi u vrijeme korištenja kolektivnog godišnjeg odmora na Univerzitetu.

Član 2. (Privremeno zatvaranje Biblioteke)

- (1) 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.
- (2) Odluku o privremenom zatvaranju donosi Rektor Univerziteta, a korisnici se o tome obaveštavaju najmanje 1 dan prije zatvaranja.

Član 3. (Opšta pravila korištenja Biblioteke)

- (1) Korisnici biblioteke su: studenti, saradnici, nastavnici i ostali zaposleni na Univerzitetu. Korištenje biblioteke drugim licima može dopustiti rukovodilac biblioteke samo u posebno opravdanim slučajevima.
- (2) Biblioteka korisnicima služi za učenje, korištenje bibliotečke građe, izradu pisanih radova na računaru i pretraživanje interneta isključivo u svrhe studija i studijskih zadataka.
- (3) U prostoru biblioteke nije dopušteno remetiti mir (glasnim razgovorom, telefoniranjem, prečestim izlascima i ulascima i sl.).
- (4) Prilikom ulaska u biblioteku potrebno je javiti se dežurnoj osobi.
- (5) U biblioteku se ulazi isključivo sa stvarima potrebnim za rad u biblioteci.
- (6) Korisnici se u biblioteci mogu služiti cjelokupnim fondom biblioteke.
- (7) Građu za korištenje u biblioteci korisniku donosi dežurna osoba.
- (8) Korisnici su dužni brižljivo postupati s građom koja im je data na korištenje.
- (9) Nakon korištenja građe u biblioteci, korisnik svu korištenu građu donosi ovlaštenoj osobi radi razduženja. Korisnicima nije dopušteno da sami vraćaju građu na police.
- (10) Korisnici biblioteke bibliotečku građu koriste u biblioteci. Studenti, nastavnici i saradnici Univerziteta bibliotečku građu mogu koristiti i izvan biblioteke

Pravilnik o organizaciji i radu biblioteke (Broj: _____/24, Datum: _____.2024)

- (11) U biblioteci se ne smije jesti, piti, pušiti, niti zadržavati bez potrebe.
- (12) Izmirenje svih obaveza prema biblioteci Univerziteta uslov je za ovjeru semestra.

Član 4. **(Ljetni raspored rada)**

- (1) Biblioteka ima i ljetnji raspored rada (za period juli-avgust).
- (2) Odluku o tome Rektor Univerziteta donosi posebnu odluku za svaku tekuću godinu.

Član 5. **(Usluge korištenja Biblioteke)**

- (1) Biblioteku mogu koristiti i treća zainteresovana lica (drugi korisnici), uz uslove utvrđene ovim Pravilikom.
- (2) Članstvo u Biblioteci, za privremene članove, stiče se upisom u knjigu članova za svaku akademsku godinu.

Član 6. **(Upis u Biblioteku)**

- (1) Za rad u Biblioteci i korištenje njenih fondova obavezan je upis.
- (2) Prilikom upisa studenti pokazuju indeks i ličnu kartu odnosno pasoš, a ostali korisnici ličnu kartu, odnosno pasoš i odgovarajuću potvrdu.
- (3) Studenti i uposlenici Univerziteta ne plaćaju upis. Ostalim korisnicima upis se naplaćuje i traje jednu godinu. Rektor Univerziteta može donijeti Odluku o oslobađanju plaćanja upisa i za druge korisnike.
- (4) U Biblioteku se mogu upisati ustanove i preduzeća, kao kolektivni članovi, na osnovu pismenog zahtjeva.

Član 7. **(Baza korisnika Biblioteke)**

Korisnik se evidentira u Bazu korisnika Biblioteke, gdje se upisuje ime i prezime korisnika, broj indeksa ili broj lične karte, odnosno drugog identifikacionog dokumenta.

Član 8. **(Rad Bibliotekara)**

- (1) Bibliotekar daje korisnicima neophodne informacije, upoznaje ih sa osnovnim izvorima informacija u Biblioteci i po potrebi ih upućuje na dijelove gde se nalaze posebni katalozi ili baze podataka.
- (2) 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.
- (3) Prije ulaska u čitaonicu, korisnik je dužan da se prijavi Bibliotekaru. Unošenje svojih knjiga, časopisa i slično u čitaonicu, korisnik je dužan prijaviti Bibliotekaru. U čitaonici je zabranjeno unošenje hrane i pića.
- (4) 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. Ako korisnik koristi knjigu, časopis ili zbornik u čitaonici, dužan je predati indeks ili ličnu kartu, do prestanka korištenja, kad mu se vraća indeks ili lična karta.

Član 9. **(Korištenje bibliotekarskog fonda)**

- (1) Bibliotekarski fond se koristi u čitaonici Biblioteke i pozajmicom izvan Biblioteke.
- (2) Za korištenje bibliotekarskog fonda, Bibliotekar popunjava odgovarajuće reverse za izdavanje knjiga, časopisa i zbornika iz Biblioteke.

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

Član 10.
(Broj publikacija koje se mogu dobiti na korištenje)

- (1) Korisnici Biblioteke mogu dobiti na korištenje istovremeno sljedeći broj publikacija:
- Profesori, predavači i asistenti na Univerzitetu 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.
- (2) Iznimno, ako se za to ukaže potreba, te ako takva građa nije tražena, profesori, predavači i asistenti na Univerzitetu mogu, u dogovoru sa bibliotekarom, produžiti svoje zaduženje.
- (3) 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.
- (4) Na pismeni zahtjev, Biblioteka može pozajmiti ustanovama istovremeno i veći broj publikacija kad su u pitanju neki projekti, izložbe i slično, po odobrenju Rektora uz obavezni pisani ugovor u kome se utvrđuju pravila i vrijeme pozajmnice. Uz ugovor se obavezno prilaže polisa osiguranja.

Član 11.
(Rokovi za vraćanje)

- (1) Prilikom korištenja bibliotečkog fonda van Biblioteke, korisnici su dužni da se pridržavaju utvrđenih rokova za vraćanje i to:
- Profesori, predavači i asistenti na Univerzitetu: 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
- (2) Ovi rokovi se mogu produžiti uz odobrenje Bibliotekara ukoliko iznajmljena građa nije u međuvremenu tražena.
- (3) Ako korisnik ne vrati publikacije u utvrđenom roku, dužan je platiti penale prema cjenovniku Biblioteke za svaki dan prekoračenja, posebno za svaku pojedinačnu publikaciju.

Član 12.
(Način korištenja publikacije)

- (1) Bibliotekar je prilikom izdavanja bibliotekarskog fonda dužan korisnika upoznati sa rokom korištenja i obavezom pažljivog rukovanja pozajmljenom publikacijom.
- (2) Korisnik je dužan da pregleda publikacije prilikom prijema i da prijavi eventualna oštećenja radniku koji izdaje publikacije, jer u protivnom snosi odgovornost za oštećenje.
- (3) Sa knjigama korisnik mora pažljivo rukovati i čuvati ih od svakog oštećenja. Zabranjeno je podvlačiti tekst i pisati po marginama.
- (4) 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 platiti odštetu prema procjeni komisije Biblioteke.

- (5) Naplaćuje se trostruka vrijednost procijenjene publikacije.
- (6) Dok se publikacija ne zamjeni ili naplati odšteta, korisnik gubi pravo korištenja Biblioteke i ne može zadužiti novu publikaciju.
- (7) Korisnici su dužni da vrate Biblioteci publikacije u utvrđenom roku.

Član 13.
(Postupak za vraćanje pozajmljene publikacije)

- (1) Po isteku roka na koji je publikacija pozajmljena a nije vraćena niti je rok produžen, Biblioteka će provesti potreban postupak za vraćanje pozajmljene publikacije.
- (2) 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.
- (3) Svi troškovi oko postupka za vraćanje pozajmljene publikacije idu na teret korisnika.
- (4) Dok se vodi postupak za vraćanje pozajmljenih publikacija, korisnik gubi pravo na korištenje Biblioteke.

Član 14.
(Korištenje posebne rijetkosti rukopisa)

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

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

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 Rektora.

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

Član 15.
(Knjige evidencije korištenja bibliotekarskog fonda)

Cjelokupno korištenje bibliotekarskog fonda evidentira se u posebnim knjigama evidencije.

Član 16.
(Stupanje na snagu)

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, od kada se i primjenjuje.

Broj: 03-1176-5-22/24

Tuzla, 26.12.2024. godine

PREDSJEDAVAJUĆI SENATA

